



**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

**CASTRO RODRÍGUEZ RODOLFO FERNANDO**  
**CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: INGENIERÍA MECÁNICA**  
**CÉDULA: SIN CEDULA PROFESIONAL**

**Fecha de nombramiento:** 19/11/2024  
**Fecha de ingreso a gobierno:** 19/11/2024

## **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Cuautla No. , Int. 118, Col. Miraval, Cuernavaca. C.P. 62270

Horario de atención: 8:00 - 17:00

Teléfono(s): (777) 329 22 00 Ext. 1810

Correo electrónico: fernando.castro@morelos.gob.mx

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

...

## **HISTORIAL LABORAL**

- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, Titular de Enlace Financiero Administrativo. Enero 2025 a la fecha.
- Comisión Estatal del Agua del Gobierno del Estado de Morelos, Subdirector de Patrimonio y Servicios. Junio 2019.
- Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Jiutepec. Director del Fondo de Seguridad Publica (FORTASEG). Junio 2016 - abril 2018.
- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos. Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Junio 2011 - marzo 2013.
- Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Morelos. Jefe de Departamento de Recursos Materiales. Enero 2007 - junio 2011.

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de Unidad Administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Reclutar y seleccionar a las personas candidatas a ingresar a la Consejería Jurídica o gestionar la contratación de las personas previamente seleccionadas por la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante o de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Identificar las necesidades operativas de las Unidades Administrativas y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la asignación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- Tramitar la baja o suspensión de las personas trabajadoras, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de

Morelos y la Normativa;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

VII. Solicitar la adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la Normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración; para la entrega-recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General;

IX. Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar el pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Consejería Jurídica, se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar a la unidad de la Secretaría de Administración competente, los servicios que requiera la Consejería Jurídica, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Consejería Jurídica;

XIV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás Normativa;

XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Consejería Jurídica, con las autoridades competentes que lo solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría;

XIX. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas, y

XX. Atender, en tiempo y forma, conforme a la Normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.