



SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad de Enlace Financiero Administrativo

MONTES ALVAREZ AARON FRANCISCO
CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO
ADMINISTRATIVO
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
CÉDULA: 9545017

Fecha de nombramiento: 02/10/2024
Fecha de ingreso a gobierno: 15/05/2008

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00-17:00

Teléfono(s): 7773292386

Correo electrónico: aaron.montes@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CENTRO DE CAPACITACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS 2019)
- CURSOS VARIOS INDETEC (RELACIONADOS A LA ARMONIZACION CONTABLE)
- CURSO DE CISCO 1 Y 2
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE PC'S
- GRAILS Y GROOVY (TECNOLÓGICO DE MONTERREY 2014)

HISTORIAL LABORAL

- ASESOR B DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE HACIENDA. (FEB 2024 AL 31 SEP 2024) / GEM – SECRETARÍA DE HACIENDA
- PROFESIONISTA A – COORDINADOR OPERATIVO (NOV- 2018 – FEB 2024) / GEM – DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE – SECRETARÍA DE HACIENDA
- ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS (ENE 2015 – MAR 2017) / GEM - DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS – SECRETARÍA DE HACIENDA
- SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB (SEPT 2013 - DIC 2014) / GEM – DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS E INNOVACIÓN – SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (MAR 2013 – SEPT 2013) / GEM - DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS – SECRETARÍA DE HACIENDA
- PROFESIONAL EJECUTIVO EN INTEGRACIÓN DE SISTEMAS (MAY 2008 – MAR 2013) / GEM - DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS – SECRETARÍA DE HACIENDA

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 Secretaría 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 Secretaría, 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;

IV. 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;

V. 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría;

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 Secretaría, 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.