

000001



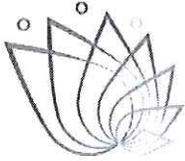
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

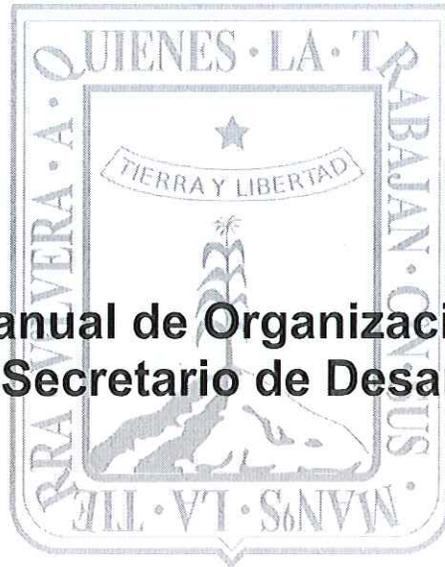
Clave: SDS-OSDS-MO

Revisión: 01

Pág. 1 de 53



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



# Manual de Organización Oficina del Secretario de Desarrollo Social

# MORELOS

## 2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 11 de enero del 2021

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10

Handwritten mark

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



MORELOS

2018 - 2024



A

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 53

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.



**APROBÓ**  
Osiris Pasos Herrera  
**Secretario de Desarrollo Social**

---

**ACTUALIZÓ**  
Osiris Pasos Herrera  
**Secretario de Desarrollo Social**

---

**VALIDÓ**  
María Antonieta Vera Ramírez  
**Directora General de Desarrollo Organizacional**

**2018 - 2024**

Fecha de autorización: 11 de enero del 2021

Número de páginas: 53

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 53

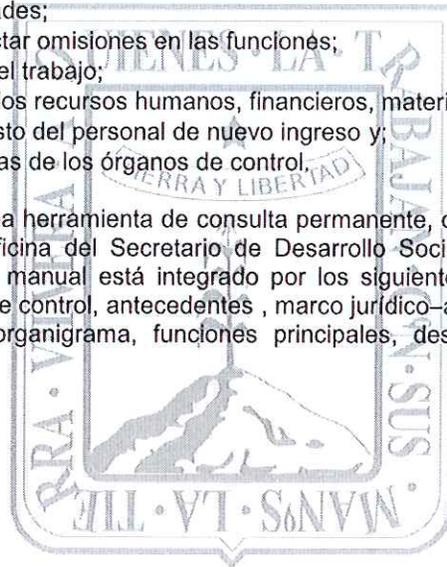
#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



# MORELOS

## 2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 53

## V.- HOJA DE CONTROL

### EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/octubre/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	11/enero/2021

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10

*Handwritten signature*

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 53

## VI.- ANTECEDENTES

El 20 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4621, el Decreto número Setecientos Setenta y Tres por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual se crea la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; se prevén sus atribuciones, las cuales se enfocan al combate a la pobreza, impulso a la vivienda, al deporte, así como al ejercicio de los programas de beneficio comunitario y de desarrollo social.

El 10 de septiembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4640, el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Gobierno del Estado de Morelos en concordancia con las funciones que se le transfieren a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es necesario derogar y modificar diversas disposiciones de los reglamentos interiores de las Secretarías de Gobierno, Finanzas y Planeación, Desarrollo Económico y Desarrollo Agropecuario, para depositar en aquella las funciones propias del fomento y desarrollo social que venían ejerciendo éstas y otorgar así a la Secretaría de Desarrollo Humano Social, las herramientas jurídicas y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el logro de sus objetivos.

El 26 de junio de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4720, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, donde se agrupó a los entes públicos de manera clara y sistemática como Secretaría, Dependencia o Entidad, que conforman la administración pública, así como la subdivisión de la administración pública central y paraestatal, y dentro de ellas se contempló a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

El 18 de enero de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4947, la Ley de Fomento y Desarrollo de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Estado de Morelos, en la cual se estableció la creación de la Dirección de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Gobierno del Estado de Morelos, que se encargaría de los asuntos relacionados con los pueblos y comunidades indígenas, área que sería la comisionada de programar, presupuestar, aplicar y vigilar el correcto uso y destino de los recursos públicos destinados al fomento y desarrollo de los derechos y cultura de los pueblos indígenas.

El 05 de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5022, el Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Estado de Morelos, con el fin de atender al Programa Estatal de Desarrollo Indígenas, a través de la Dirección General de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

El 28 de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. En dicha Ley se realizó la modificación a la Secretaría de Desarrollo Social.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 7 de 53

El 11 de enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5057, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo establecido en la Décima Segunda Disposición Transitoria de la Ley Orgánica señalada en el párrafo que antecede. Dicho Reglamento estableció la importancia de ejecutar políticas públicas orientadas a combatir la pobreza de forma integral, pero de manera prioritaria la pobreza extrema; las madres jefas de familia y los adultos mayores sin olvidar a: indígenas, migrantes, jóvenes, personas con capacidades diferentes, entre otros y como segunda vertiente se le dio énfasis a acciones complementarias para erradicar la pobreza a l proveer medios de vida y de desarrollo propio a la población, como: el acceso al agua, infraestructura y equipamiento social, disponibilidad de electricidad, sistemas de drenaje, medio ambiente saludable, acceso a la cultura y al deporte. Incluyendo políticas públicas que fomenten la independencia económica, la capacitación y el pleno empleo y el financiamiento a proyectos productivos.

El 28 de febrero de 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social con número de movimiento DGDO-EA-018-2013. Dicha modificación afectó de manera general a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

El 03 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5292, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual, se reduce la actual estructura de esa Secretaría a únicamente dos Subsecretarías, la primera de Inclusión y Bienestar Social a cargo de temas vinculados a los asuntos de infraestructura social y a la atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas, así como a la atención de los migrantes y otros grupos vulnerables. La segunda, de Participación Social y Desarrollo Comunitario, agrupando los asuntos de economía social y los temas de cohesión social, componentes sustanciales en el trabajo de la Secretaría, las atribuciones de la otrora Subsecretaría de Acciones Complementarias de Combate a la Pobreza, referidas a la atención de asuntos de vivienda, de rescate de espacios públicos y de acciones sociales vinculadas a zonas urbanas de atención, así como las correspondientes a la Dirección General de Infraestructura Social y la Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales; se trasladan a la Subsecretaría de Participación Social y Desarrollo Comunitario, al estar vinculadas a la estrategia de reconstrucción del tejido social y factores de protección de comunidades en riesgo. Siendo que por cuanto a las funciones de las Direcciones Generales de Gestión Social y Participativa y la de Coordinación Territorial, estas serán atendidas por la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, de la misma Subsecretaría en comento.

El 28 de julio de 2015, derivado de la expedición del Reglamento Interior, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de movimiento DGDO-EA-051-2015.

El 17 de febrero de 2016, se autorizó Modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.

El 02 de mayo de 2016, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, con número de movimiento DGDO-EA-055-2016.

El 14 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5599, el Decreto por el que se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, donde se suprimen a las Subsecretarías de Inclusión y Bienestar Social y de Participación Social y Desarrollo Comunitario, trasladando las atribuciones de cada una a las Direcciones Generales de Gestión Social y Economía Solidaria, de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, de Migrantes y Grupos y a la de Análisis y Gestión de la Política Social.



*Handwritten mark*

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 8 de 53

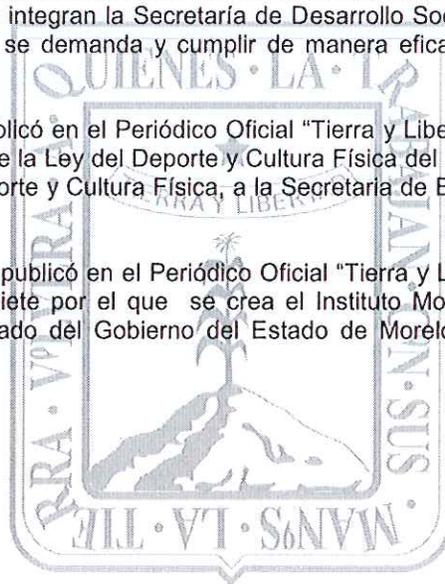
El 29 de mayo de 2018, derivado del Decreto referido en el párrafo anterior, se aprobó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de movimiento DGDO-EA-016-2018.

El 04 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, de esta manera se abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, el día 28 de septiembre de 2012.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se adecuan las diversas atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social, atendiendo a las necesidades de operatividad y funcional que se demanda y cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas.

El 05 de febrero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5780, por la que se reforma diversas disposiciones de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, con el objetivo de Sectorizar el Instituto del Deporte y Cultura Física, a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Morelos

El 11 de noviembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5878, el Decreto número setecientos noventa y siete por el que se crea el Instituto Morelense de Estudio de la Familia, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.



# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 53

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
  - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
  - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
      - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
      - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
      - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
      - 3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
      - 3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
      - 3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
      - 3.1.1.9. Ley General de Desarrollo Social
      - 3.1.1.10. Ley de Planeación
      - 3.1.1.11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
      - 3.1.1.12. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
      - 3.1.1.13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
      - 3.1.1.14. Ley Nacional de Ejecución Penal
      - 3.1.1.15. Ley de Vivienda
      - 3.1.1.16. Ley General de Asentamientos Humanos
      - 3.1.1.17. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
      - 3.1.1.18. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.2.5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
      - 3.1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.12. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
      - 3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
      - 3.1.2.14. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
      - 3.1.2.15. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.16. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
      - 3.1.2.17. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.18. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 10 de 53

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.1.2.19. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
- 3.1.2.20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- 3.1.2.21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
- 3.1.2.22. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
- 3.1.2.23. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- 3.1.2.24. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 3.1.2.25. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
- 3.1.2.26. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- 3.1.2.27. Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
- 3.1.2.28. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
- 3.1.2.29. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.1.2.30. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
- 3.1.2.31. Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia
- 3.1.2.32. Ley de Apoyo Alimentario para Personas con Discapacidad Permanente Total y en Pobreza Extrema del Estado de Morelos
- 3.1.2.33. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- 3.2. **Códigos:**
- 3.2.1. **Federales:**
- 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
- 3.2.1.2. Código Civil Federal
- 3.2.2. **Estatales:**
- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
- 3.2.2.5. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos
- 3.2.2.6. Código Procesal Penal para el Estado de Morelos
4. **PLANES:**
- 4.1. **Federales:**
- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- 4.2. **Estatales:**
- 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
- 5.1. **Reglamentos:**
- 5.1.1. **Federales:**
- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 5.1.2. **Estatales:**
- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos





### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
- 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- 5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
- 5.1.2.10. Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
- 5.1.2.11. Reglamento de la Ley Estatal de Planeación
- 5.1.2.12. Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos
- 5.1.2.13. Reglamento de la Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
- 5.1.2.14. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
- 5.1.2.15. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.16. Reglamento de la Ley Estatal de Apoyo a Jefas de Familia
- 5.1.2.17. Reglamento del Registro Público de los Organismo Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.18. Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos

**5.2. Decretos:**

**5.2.1. Federales:**

5.2.1.1. Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

**5.2.2. Estatales:**

5.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos

5.2.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública

5.2.2.3. Decreto por el que se Crea y Regula la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social.

**5.3. Acuerdos:**

**5.3.1. Federales:**

5.3.1.1. Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



*[Handwritten signatures]*

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 12 de 53

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### 5.3.2. Estatales:

- 5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos
- 5.3.2.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
- 5.3.2.3. Acuerdo que se establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.
- 5.3.2.4. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social
- 5.3.2.5. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos

### 5.4. Programas:

#### 5.4.1. Federales:

- 5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
- 5.4.1.2. Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024.

#### 5.4.2. Estatales:

- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos
- 5.4.2.2. Programa Sectorial de Transparencia y Rendición de Cuentas
- 5.4.2.3. Programa Estatal de Desarrollo Social 2019-2024

### 6. MANUALES:

#### 6.1. Estatales:

- 6.1.1. Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social

### 7. LINEAMIENTOS:

#### 7.1. Federales:

- 7.1.1. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

#### 7.1.2. Estatales:

- 7.1.2.1. Lineamientos Generales para la aplicación de Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- 7.1.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.1.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 7.1.2.4. Lineamientos Generales para la integración, validación y actualización del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Morelos

### 8. GUÍAS/CATÁLOGOS:

#### 8.1. Guías:

#### 8.2. Estatales:

- 8.2.1. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE  
ADMINISTRACIÓN



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 13 de 53

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### 8.3. Catálogos:

#### 8.3.1. Estatales:

### 9. OTROS:

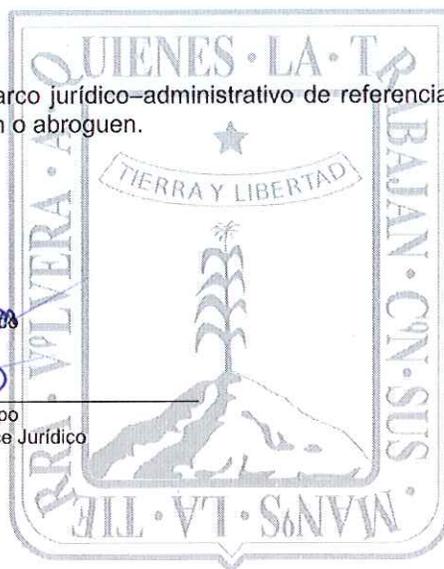
#### 9.1. Estatales:

9.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

9.1.2. Criterios Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social del Estado de Morelos

9.1.3. Criterios Generales para la creación de nuevos Programas Sociales y modificación de los existentes

**Nota:** Los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



Elaboró Marco Jurídico

Miriam Hurtado Obispo  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10

P

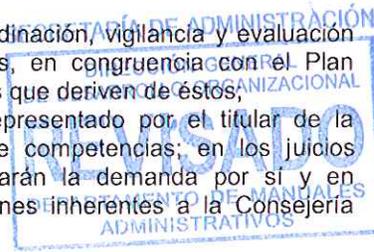
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 53

### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5641 con fecha 04 de octubre de 2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 13.- Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 9 de la presente Ley, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado el despacho de los asuntos encomendados a las Secretarías y Dependencias a su cargo y a los Organismos sectorizados a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado;
- II. Elaborar y someter, respecto de los asuntos de su competencia y una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación del Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;
- III. Suscribir los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador del Estado, en materia de su competencia;
- IV. Elaborar los programas sectoriales y las políticas relativas a los ámbitos de su competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto que les correspondan; asimismo, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, poderes notariales y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Gobernador del Estado podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- VII. Realizar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los instrumentos que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado;
- IX. Dar asesoría a los ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- X. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, vigilando que las Dependencias y Organismos que les estén adscritos o sectorizados, cumplan con las metas y objetivos de sus respectivos programas y se ajusten a los presupuestos autorizados;
- XIII. Apoyar al Gobernador del Estado en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales que les sean sectorizadas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas que deriven de éstos;
- XIV. En los juicios de amparo, el Gobernador del Estado podrá ser representado por el titular de la Dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias; en los juicios contencioso- administrativos, los titulares de las Dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Gobernador del Estado, sin perjuicio de las atribuciones inherentes a la Consejería Jurídica;



A

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 15 de 53

XV. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;

XVI. Proponer, formular y emplear las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;

XVII. Implementar bases de datos e información, que permitan la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;

XVIII. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados al cumplimiento de sus fines;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas al ámbito de su competencia e imponer las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable;

XX. Representar al Gobernador del Estado en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el mismo;

XXI. Designar al personal de la Secretaría o Dependencia que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cesé de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Asistir al Gobernador en la celebración de acuerdos, convenios y otros ordenamientos en la materia de su competencia;

XXIII. Aprobar los manuales administrativos en apego a la metodología establecida y promover su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que les resulten compatibles conforme a sus objetivos para su mejor desarrollo.

# MORELOS

## 2018 - 2024



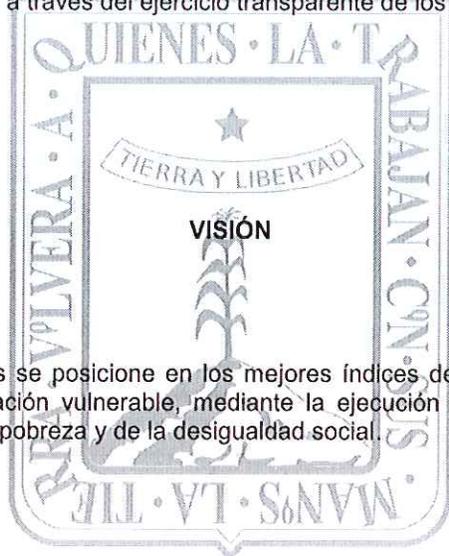
*Handwritten signature or mark*



### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Generar programas que permitan proveer herramientas e infraestructura para desarrollar capacidades en la atención de los derechos sociales fundamentales de la población en condición de vulnerabilidad, para la construcción del desarrollo social a través del ejercicio transparente de los recursos asignados.



Lograr que el estado de Morelos se posicione en los mejores índices de Desarrollo Social al mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, mediante la ejecución de programas sociales efectivos enfocados a la disminución de la pobreza y de la desigualdad social.

# MORELOS

## 2018 - 2024

Elaboró:

Osiris Pasos Herrera  
Secretario de Desarrollo Social



Fecha de actualización: 11 de enero del 2021.



### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

				FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA PR.DGDO.SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 7 Anexo: 4    Pag. 1 de 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto		
103	18	12 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	4	
108	683	12 0 1 1 0 0 0 0	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS INTERNOS		
109	1060	12 0 1 1 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
110	1109	12 0 1 1 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
107	72	12 0 1 1 1 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	4	
324	573	12 0 1 1 1 0 0 0	PROFESIONISTA B		
610	304	12 0 1 1 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
610	305	12 0 1 1 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D		
109	275	12 0 1 1 1 1 0 0	DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE SOPORTE INFORMÁTICO	3	
110	612	12 0 1 1 1 1 0 0	AUXILIAR TECNICO		
110	661	12 0 1 1 1 1 0 0	AUXILIAR TECNICO		
108	274	12 0 1 1 1 2 0 0	ENLACE JURIDICO	2	
110	1110	12 0 1 1 1 2 0 0	AUXILIAR TECNICO		
				Total Plazas Unidad:	13

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Aprobó  
Isela Figueroa Domínguez  
Auxiliar

Revisó  
María Antonieta Ariza Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional

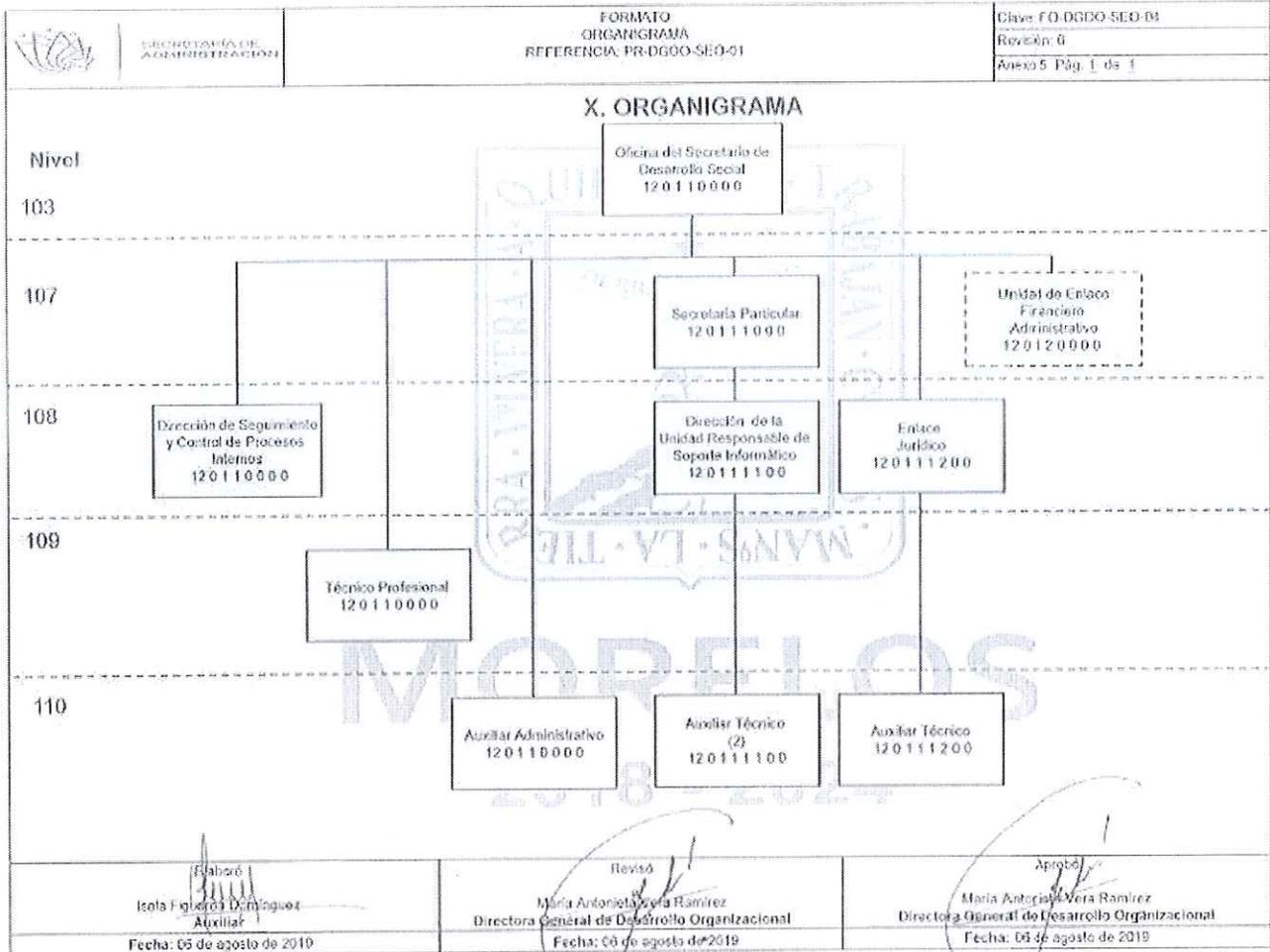
Aprobó  
María Antonieta Ariza Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional

06/03/2019

✕

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 18 de 53

### XI.- ORGANIGRAMA



2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES  
 ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10

P



## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Secretario de Desarrollo Social

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Oficina del Secretario de Desarrollo Social

**Nivel:**

103

**Número de plaza:**

18

**Jefe inmediato:**

Gobernador Constitucional

**Personal a su cargo:**

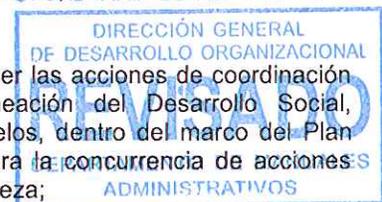
Director/a de Seguimiento y Control de Procesos Internos	1
Técnico Profesional	1
Auxiliar Administrativo	1
Secretario/a Particular	1
Enlace Financiero Administrativo	1
Enlace Jurídico	1

**Funciones Principales:**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social reformado mediante Decreto, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y libertad", número 5651 de fecha 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 8.-** El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Promover y ejecutar, de manera directa o a través de terceros, en su caso, obras y acciones sociales en materia de su competencia;
- II. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador, proyectos y estrategias estatales para el desarrollo social, en términos de la normativa;
- III. Coordinar, convenir, inducir y concertar el conjunto de acciones necesarias para ejecutar la Política de Desarrollo Social, con los tres órdenes de Gobierno y sus Entidades, con los Sectores Social y Privado, las Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades y, en general, con las personas físicas o morales vinculadas al desarrollo social, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- IV. Identificar y analizar la problemática, necesidades y propuestas de las comunidades indígenas, a fin de proponer al Gobernador las políticas públicas correspondientes, de acuerdo a la normativa;
- V. Elaborar el programa anual de construcción de obra destinada al deporte y la recreación, así como el de mantenimiento y conservación de estos inmuebles e instalaciones en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo;
- VI. Participar en los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el Sistema de Planeación del Desarrollo Social, considerado en la Ley de Desarrollo Social para el estado de Morelos, dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo los mecanismos necesarios para la concurrencia de acciones orientadas a la ejecución integral de apoyos para el combate a la pobreza;



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 20 de 53

- VII. Promover y concertar programas de infraestructura social, economía social, cohesión social y grupos vulnerables cuyo objetivo sea beneficiar a comunidades e individuos en situación de desventaja; asimismo, proyectar y coordinar las acciones interinstitucionales para la planeación regional en el ámbito del desarrollo social, con los diferentes órdenes de Gobierno y Poderes del Estado, promoviendo y apoyando mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, así como los Programas Sociales que el Gobernador le encomiende y aquellos que los municipios deseen convenir para su mejor ejercicio o desarrollo;
- VIII. Autorizar el informe de labores de la Secretaría, así como los Manuales Administrativos, y demás disposiciones relativas a la organización y administración de los recursos que se encuentren bajo el cuidado, control y responsabilidad de la Secretaría;
- IX. Asignar la atención y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- X. Designar al personal de la Secretaría que conforme a las Leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XI. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones I, III, V y VI, delegación que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que deberá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



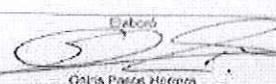
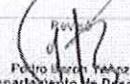
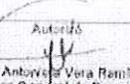
Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 6
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado.)</p> <p style="text-align: center;"><b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b></p> <p><b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b>          Categoría del puesto: Secretario/a          Título del puesto: Secretario/a de Desarrollo Social          Clave del puesto: SDS/OSDSa/100-18/DPS          Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Social          Coordinación/Dirección General: N/A          Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A          Subdirección /Departamento: N/A          Puesto al que reporta: Gobernador Constitucional          Identidad de la función: Desarrollo de Proyectos Sociales</p> <p><b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">             Gobernador Constitucional           </div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">             Secretaría de Desarrollo Social           </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; text-align: center;">             SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN              DIRECCIÓN GENERAL              DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <b>REVISADO</b>              DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES              Y PERFILES DE PUESTOS           </div> <p><b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b>          Vigilar la implementación de acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en apego a la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de asegurar el desarrollo de proyectos y estrategias de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos.</p> <p><b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Concretar los proyectos y estrategias para el desarrollo social del estado a consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador, mediante la coordinación y control de los proyectos de desarrollo social en términos de la normativa establecida en el Plan Nacional de Desarrollo Social, con la finalidad de que las comunidades o individuos que se encuentran en situación de desventaja se beneficien de los programas sociales.</p> <p>II. Proponer al gobernador las políticas públicas en materia de Desarrollo Social conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo a través de identificar las necesidades de financiamiento para el desarrollo urbano y regional de la población en coordinación con los representantes de los municipios del Estado de Morelos con la finalidad de impulsar las acciones orientadas a la ejecución integral de apoyos de Desarrollo Social a favor de la población más vulnerable.</p>		
Elaboró  Carlos Pasos Herrera Secretario de Desarrollo Social Fecha: 22 de junio de 2020	Revisó  Pedro Barrón Velazco Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Rentería Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de junio de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Handwritten mark

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 5
<p>III. Impulsar el programa anual de construcción de obra destinada al deporte y la recreación de la población del estado, así como el de mantenimiento y conservación de estos inmuebles e instalaciones mediante desarrollar los programas, proyectos y acciones en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal, con la finalidad de beneficiar a las comunidades del Estado para su mejorar su bienestar.</p> <p>IV. Concertar programas de infraestructura, economía social, y grupos vulnerables cuyo objetivo sea beneficiar a comunidades o individuos en situación de desventaja, mediante la coordinación de acciones interinstitucionales para la planeación regional en el ámbito del desarrollo social, con los diferentes órdenes de Gobierno y Poderes del Estado, con la finalidad de promover el financiamiento de los programas sociales que el Gobernador encomienda y aquellos en los que los municipios deseen convenir para su mejor ejercicio o desarrollo.</p> <p>V. Promover la ejecución de programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, de las áreas rurales y urbanas; mediante la aprobación de proyectos sociales y acciones orientadas a combatir la pobreza y elevar el nivel de bienestar de la población en esa condición, con la finalidad de que los sectores tengan acceso a los bienes y servicios fundamentales así como fomentar el desarrollo integral de la población.</p> <p>VI. Fomentar los programas de vivienda, desarrollo sustentable y el ejercicio de los programas sociales para comunidades o individuos en situación de desventaja mediante la identificación de los sectores más vulnerables, en coordinación con los gobiernos municipales y los grupos sociales con la finalidad de que la población objetivo obtenga algún tipo de beneficio coadyuvando a la mejora de su calidad de vida y bienestar.</p> <p>VII. Promover las políticas y programas de atención prioritaria e integral a personas o grupos sociales cuyos familiares se encuentren recluidos en establecimientos penitenciarios, mediante el fomento a las políticas y programas de atención prioritaria e integral a personas que sean los proveedores económicos de la familia como parte del Sistema de Reinserción Social, con la finalidad de favorecer a las familias que se encuentren en esta situación coadyuvando al impulso de las acciones humanistas en el Estado de Morelos.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Asegurar que los proyectos en materia de desarrollo social en el estado se desarrollen en términos de la normativa aplicable.</p> <p>II. Fomentar los apoyos de Desarrollo Social a favor de la población más vulnerable del Estado de Morelos.</p> <p>III. Asegurar que los recursos destinados al deporte se distribuyan conforme a las acciones identificadas para el mejor desempeño de la infraestructura.</p> <p>IV. Garantizar el desarrollo de programas, proyectos y acciones interinstitucionales encaminados al combate a la pobreza.</p> <p>V. Vigilar que la población en desventaja de las áreas urbanas y rurales obtengan algún beneficio para su bienestar.</p> <p>VI. Verificar que los programas de vivienda y desarrollo sustentable se distribuyan a la población objetivo.</p> <p>VII. Garantizar el bienestar y desarrollo integral de las personas cuyos familiares se encuentren recluidos en establecimientos penitenciarios.</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4



 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 23 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 6		
<p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>✓ Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>✓ Ley Estatal de Planeación.</li> <li>✓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley de Desarrollo Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>✓ Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley de las Personas Jóvenes y Adolescentes en el Estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</li> <li>✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.</li> <li>✓ Plan Nacional de Desarrollo Social.</li> <li>✓ Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>✓ Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>✓ Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.</li> <li>✓ Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>✓ Manuales Administrativos de la Oficina de ella Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>✓ Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> </ul>				
<p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Unidad Administrativa / Puesto</b></p> <p>Gobernador Constitucional del Estado de Morelos</p>   <p>Secretaría de Administración</p> <p>Secretaría de Gobierno del Estado</p>   <p>Presidentes municipales</p> <p>Direcciones Generales del Poder Ejecutivo</p>   <p>Directores Generales/ personal bajo su cargo</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Motivo</b></p> <p>Recibir instrucciones y directrices así como llevar a cabo las políticas en materia de desarrollo social.</p>   <p>Seguir las normas administrativas en los procesos de recursos humanos, materiales, financieros.</p>   <p>Coordinación para los proyectos y programas sociales</p>   <p>Dar instrucciones precisas de las acciones a tomar y el cumplimiento de las mismas</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Unidad Administrativa / Puesto</b></p> <p>Gobernador Constitucional del Estado de Morelos</p> <p>Secretaría de Administración</p> <p>Secretaría de Gobierno del Estado</p> <p>Presidentes municipales</p> <p>Direcciones Generales del Poder Ejecutivo</p> <p>Directores Generales/ personal bajo su cargo</p>	<p><b>Motivo</b></p> <p>Recibir instrucciones y directrices así como llevar a cabo las políticas en materia de desarrollo social.</p> <p>Seguir las normas administrativas en los procesos de recursos humanos, materiales, financieros.</p> <p>Coordinación para los proyectos y programas sociales</p> <p>Dar instrucciones precisas de las acciones a tomar y el cumplimiento de las mismas</p>
<p><b>Unidad Administrativa / Puesto</b></p> <p>Gobernador Constitucional del Estado de Morelos</p> <p>Secretaría de Administración</p> <p>Secretaría de Gobierno del Estado</p> <p>Presidentes municipales</p> <p>Direcciones Generales del Poder Ejecutivo</p> <p>Directores Generales/ personal bajo su cargo</p>	<p><b>Motivo</b></p> <p>Recibir instrucciones y directrices así como llevar a cabo las políticas en materia de desarrollo social.</p> <p>Seguir las normas administrativas en los procesos de recursos humanos, materiales, financieros.</p> <p>Coordinación para los proyectos y programas sociales</p> <p>Dar instrucciones precisas de las acciones a tomar y el cumplimiento de las mismas</p>			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 6																																											
<p><b>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b></p> <p>Generales:                  Disponibilidad de:                  Cambio de domicilio: No    Horario: Disponibilidad de Horario    Viajar: SI</p> <p><b>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</b></p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: SI    Monto: \$ 5,000.00</p> <p>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI    Monto: \$ 20,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: SI    Cuántas plazas: 10</p> <p>El personal maneja información clasificada: SI</p> <p><b>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td>Radio de comunicación</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Teléfono celular</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td>Herramienta</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>			Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	SI	No	No	Mutilaciones	SI	No	No	Golpes	SI	No	No	Otros	SI	No	No	Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	SI	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	SI	Radio localizador	No	Otros	No
Lesiones	Intensidad																																												
	Bajo	Medio	Alto																																										
Caidas	SI	No	No																																										
Mutilaciones	SI	No	No																																										
Golpes	SI	No	No																																										
Otros	SI	No	No																																										
Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No																																										
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																										
Impresora fija	SI	Herramienta	No																																										
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	SI																																										
Radio localizador	No	Otros	No																																										

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 6  
 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 5 de 9

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, carrera afín con título y cédula profesional legalmente expedidos.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i. Administrativas:**

- ❖ Toma de Decisiones
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Determinación

**ii. Técnicas:**

- ❖ Desarrollo de Proyectos
- ❖ Manejo de Proyectos Sociales
- ❖ Aplicación de Estrategias de Desarrollo Social
- ❖ Vinculación con los sectores de la Sociedad.

**iii. Sociales:**

- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Capacidad de Negociación
- ❖ Liderazgo

**iv. Valores:**

- ❖ Transparencia y rendición de cuentas
- ❖ Motivación al personal
- ❖ Calidez Humana
- ❖ Disciplina
- ❖ Respeto
- ❖ Responsabilidad

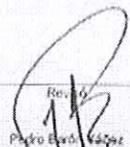
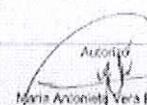


**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Administración Pública	4
Desarrollo de proyectos y programas	4
Política Social	4
Ciencias Políticas	4

2018 - 2024

 <b>Carlos Páez Herrera</b> Secretario de Desarrollo Social Fecha: 22 de junio de 2023	 <b>Pedro Barón Vázquez</b> Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio de 2023	 <b>María Antonieta Vera Ramírez</b> Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de junio de 2023
--	---	---

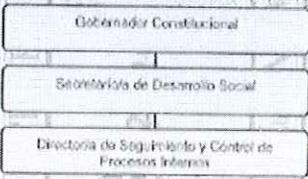
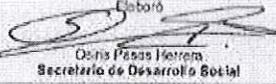
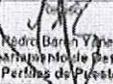
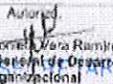
Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DPP-PR01-IT01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)	
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b> Categoría del puesto: <i>Directoría de Área</i> Título del puesto: <i>Directoría de Seguimiento y Control de Procesos Internos</i> Clave del puesto: <i>SDSO/OSDS/ 108-683/DPS</i> Secretaría/Subsecretaría: <i>Secretaría de Desarrollo Social</i> Coordinación/Dirección General: <i>N/A</i> Coordinación de Área/Dirección de Área: <i>Dirección de Seguimiento y Control de Procesos Internos</i> Subdirección /Departamento: <i>N/A</i> Puesto al que reporta: <i>Secretaría de Desarrollo Social</i> Identidad de la función: <i>Desarrollo de Proyectos Sociales</i>	
<b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>	
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
<b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b> Coordinar las actividades en las que participa el Secretario de Desarrollo Social y dar seguimiento a las solicitudes de acciones necesarias para ejecutar la Política de Desarrollo Social, así como con los Sectores social y privado y las organizaciones de la sociedad civil, mediante analizar las solicitudes de proyectos y mantener actualizada la información de la agenda de trabajo y la logística de las actividades a desarrollar, con la finalidad de otorgar una respuesta oportuna y dar cumplimiento a los compromisos y objetivos en tiempo y forma	
<b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b>	
I. Vigilar que se realicen las reuniones de trabajo y eventos oficiales que por disposición de esta Secretaría de Desarrollo Social deba participar y asistir, mediante realizar el análisis previo de los asuntos, proyectos, programas, acciones de coordinación interinstitucional necesarias de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en los mecanismos necesarios para la concurrencia de acciones orientadas a la ejecución integral de apoyos para el combate a la pobreza.	
II. Coordinar el seguimiento de acciones sociales aplicables al Secretario de Desarrollo Social y mantener la información de los proyectos actualizada para identificar y analizar la problemática, necesidades y propuestas de las comunidades en situación de pobreza mediante la atención y aplicación de obras y programas sociales que se requieran en las comunidades o municipios del estado de Morelos, con la finalidad de contribuir al mejor desarrollo de los municipios del estado.	
Elaboró:  Denis Páez Herrera Secretario de Desarrollo Social Fecha: 22 de junio de 2020	Autorizó:  Néstor Barón Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio de 2020
Autorizó:  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de junio de 2020	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO DDPP-PR01
Clave: DGDO DDPP-PR01-F001	Revisión: 6
Anexo: 4	Número de páginas: 4



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 27 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 3
<p>III. Supervisar el diseño de los programas y proyectos de participación social mediante revisar los planes de trabajo que permitan fomentar las políticas en materia de desarrollo social impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de que sean implementados y lograr reducir la brecha de marginalidad atendiendo a la población que se encuentra por debajo de la línea de bienestar social.</p> <p>IV. Asesorar a la ciudadanía sobre la integración de redes sociales y comunitarias, logrando fortalecer su cohesión, fomentar valores humanos como la solidaridad así como potenciar su capacidad de organización grupal, a través de brindar orientación de cómo realizar asambleas, reuniones de trabajo y otras acciones sociales, con la finalidad de que desarrollen estrategias y acciones que los beneficiarios logren un beneficio global a nivel familiar, local, municipal y estatal.</p> <p>V. Coordinar estrategias para el desarrollo social que permita reflejar el fortalecimiento del tejido social, mediante la revisión y estudio de la información generada en foros y actividades sociales que fomenten la opinión pública, con la finalidad de recabar información que sirva para fundamentar el desarrollo de las acciones que impulsen el desarrollo social de la ciudadanía del Estado de Morelos.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Contribuir en la realización de eventos para la concurrencia de proyectos en apoyo al combate a la pobreza, para abarcar el mayor número de población vulnerable.</p> <p>II. Determinar los proyectos que se ejecutan en la secretaría identificando las necesidades de la población y cuáles y donde se aplicarían en base a las peticiones recibidas.</p> <p>III. Asegurar que los proyectos en materia de desarrollo social se apeguen a la normatividad establecida, y a las zonas de mayor vulnerabilidad para incidir en el mayor número de población.</p> <p>IV. Brindar la información más cierta de los procesos para el desarrollo de grupos comunes en necesidades de apoyos sociales, para que la población en conjunto pueda tener acceso a los proyectos y programas de la Secretaría.</p> <p>V. Conciliar la información generada en la realización de foros de opinión pública que permita identificar las necesidades esenciales y de mayor relevancia en las comunidades.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>• Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas Federales que lleva a su cargo.</li> <li>• Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas Estatales que lleva a su cargo.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.</li> <li>• Manual de políticas y procedimientos de la Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.</li> <li>• Reglas de Operación y Lineamientos del Programa Corazón de Plata</li> <li>• Reglas de Operación del Programa de Apoyo a migrantes Retornados a través del Fondo de Apoyo a Migrantes</li> <li>• Lineamientos del Programa Estatal de atención a Migrantes</li> </ul>		



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-FR01-F001  
 Anexo: 1

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT10  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F001  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10

A

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo: 4 Pág. 3 de 4																							
<p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b>                  Unidad Administrativa / Puesto                  Directoría Generales de las Unidades Administrativas</p> <p><b>Motivo</b>                  Coordinar la realización y/o desarrollo de las acciones dirigidas a la conformación del padrón único de beneficiarios y la sistematización de información generada por la Secretaría.</p> <p>Enlaces de las Secretarías que integran el Gabinete de Desarrollo Social (Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos y Secretaría de Obras Públicas.</p> <p><b>Motivo</b>                  Coordinar la recepción de información y actualizar el padrón de beneficiarios de programas y obras de desarrollo social.</p>																								
<p><b>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b></p> <p><b>Generales:</b>                  Disponibilidad de:                  Cambio de domicilio: No    Horario: Disponibilidad de Horario    Viajar: No</p> <p><b>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>		Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No
Lesiones	Intensidad																							
	Bajo	Medio	Alto																					
Caidas	Si	No	No																					
Mutilaciones	Si	No	No																					
Golpes	Si	No	No																					
Otros	Si	No	No																					
<p><b>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</b></p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: No    Monto: N/A</p> <p>Rosguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si    Monto: \$12,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: No    Cuántas plazas: N/A</p> <p>El personal maneja información clasificada: Si</p>																								
<p><b>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>No</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>No</td> </tr> </table>		Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	No	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	No			
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																					
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																					
Impresora fija	No	Herramienta	No																					
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																					
Radio localizador	No	Otros	No																					

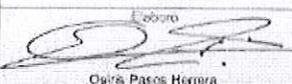
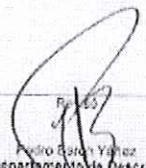
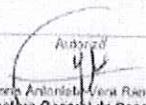
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DAPP-PR01-IT01
Clave: 4	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4								
<p><b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b>                  Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p><b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p><b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>i Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación y Control</li> <li>❖ Desarrollo de Actividades Directivas</li> <li>❖ Toma de Decisiones</li> </ul> <p><b>ii Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrollo de proyectos</li> <li>❖ Distribución oportuna de información documental</li> <li>❖ Integración de información y documentación</li> </ul> <p><b>iii Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de comunicación</li> <li>❖ Comunicación asertiva</li> <li>❖ Productividad</li> </ul> <p><b>iv Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objetividad</li> <li>❖ Respeto</li> <li>❖ Responsabilidad</li> </ul> <p><b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Administración</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Política y Gestión Social</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Humanas</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Gestión Administrativa</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">MORELOS</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em; opacity: 0.5;">2018 - 2024</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">                 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN                  DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <b>REVISADO</b>                  DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS             </div>			Administración	3	Política y Gestión Social	3	Ciencias Humanas	3	Gestión Administrativa	3
Administración	3									
Política y Gestión Social	3									
Ciencias Humanas	3									
Gestión Administrativa	3									
Labora  Osiris Pasos Herrera Secretario de Desarrollo Social Fecha: 22 de junio de 2020	Perfil  Pedro Esteban Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de junio de 2020								

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 6  
 Número de páginas: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 6  
 Número de páginas: 4



A

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 30 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 3

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Técnico Profesional  
**Título del puesto:** Técnico Profesional  
**Clave del puesto:** SDS/OOSDS/109-1060/SEA  
**Secretaría/ Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Coordinación / Dirección General:** N/A  
**Coordinación de Área / Dirección de Área:** N/A  
**Subdirección / Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Identidad de la función:** Servicios Administrativos

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional  


---

 Secretaría de Desarrollo Social  


---

 Técnico Profesional

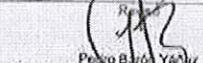
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Participar en la implementación de los programas en materia de desarrollo social que contemplen las necesidades de desarrollo y atención prioritaria de la población, mediante la consolidación de grupos de desarrollo y/o redes de participación social en los municipios o localidades para la atención de la población, con la finalidad de que se desarrollen los proyectos ciudadanos en beneficio de las comunidades vulnerables.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- i. Desarrollar informes de diagnóstico sobre las necesidades de atención social prioritaria de la ciudadanía morelense, mediante la sistematización de información derivada de los instrumentos de investigación que en el tema haya implementado la Dirección General de Gestión Social Participativa, con la finalidad de sustentar la proyección de acciones sociales que se implementarán por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.
- ii. Administrar el sistema electrónico del padrón de beneficiarios de desarrollo social en coordinación con la Dirección General de Gestión Social Participativa, mediante la revisión, actualización y control de la información de los programas de desarrollo social que proporcionen los titulares responsables, con la finalidad de asegurar que se cuente con el contenido fiduciario de las obras y acciones que en materia de desarrollo social se estén realizando en el Estado de Morelos, y así generar informes estadísticos actualizados.

Elaboró  Osiris Páez Herrera Secretario de Desarrollo Social Fecha: 22 de junio de 2020	Revisó  Pedro Bello Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio de 2020	Autorizó  María Annelisa Vela Ramírez Directora General de Gestión Organizacional Fecha: 22 de junio de 2020
--	--	--

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DOPP-PR01-F001	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 31 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III. Atender a la ciudadanía morelense acerca de los temas que les genere interés sobre los programas y proyectos promovidos por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante realizar visitas a campo en las poblaciones vulnerables brindando las asesorías e información necesaria, con la finalidad de que la población objetivo conozca los programas que se ejecutan en la Secretaría y sean beneficiados en los programas.</p> <p>IV. Desarrollar acciones de impulso y fortalecimiento (foros, talleres y encuentros comunitarios) a los grupos de desarrollo sociales y productivos, mediante la organización de la información, contenido y logística de las acciones optimizando los recursos humanos, técnicos y financieros con los que cuenta cada grupo de desarrollo, con la finalidad de fortalecer la formación técnica y especializada de los beneficiarios de la población de los municipios del estado con más vulnerabilidad y marginación.</p> <p>V. Coadyuvar en el seguimiento a las solicitudes de programas que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la revisión y análisis de la información de las peticiones turnándola al área correspondiente de acuerdo los lineamientos de los proyectos sociales con la finalidad de facilitar el desarrollo de la calidad de vida de la población vulnerable en los municipios del Estado de Morelos.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Verificar el desarrollo de informes de diagnóstico sobre las necesidades de atención social prioritaria de la ciudadanía morelense.</p> <p>II. Asegurar que se cuente con información fidedigna de las obras y acciones en el sistema electrónico del padrón de beneficiarios.</p> <p>III. Garantizar la difusión de los programas y proyectos promovidos por la Secretaría de Desarrollo Social a la población vulnerable.</p> <p>IV. Informar acerca de las acciones de impulso y fortalecimiento a grupos de desarrollo sociales y productivos del estado.</p> <p>V. Asegurar que se atiendan las solicitudes y peticiones de la población vulnerable en los municipios del Estado de Morelos.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>• Manuales Administrativos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b>                  Unidad Administrativa / Puesto                  Secretaría de Desarrollo Social</p> <p style="text-align: right;"><b>Motivo</b>                  Recibir instrucciones y directrices.                  Revisar acuerdos y autorizaciones para el desarrollo de políticas sociales en materia de fomento económico.</p> <p>Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria/                  Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas Migrantes y Grupos Vulnerables/                  Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social</p> <p style="text-align: right;">Diseño de estrategias en materia de fomento económico social para la implementación y desarrollo de programas.</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

✗

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4, Pág. 3 de 4																																											
<p><b>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b></p> <p><b>Generales:</b>                  Disponibilidad de:                  Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de Horario      Viajar: No</p> <p><b>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caídas</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</b></p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: No</p> <p>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI      Monto: \$16,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: No      Cuántas plazas: 0</p> <p>El personal maneja información clasificada: No</p> <p><b>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Teléfono celular</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Herramienta</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>			Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caídas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No	Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	No	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	No
Lesiones	Intensidad																																												
	Bajo	Medio	Alto																																										
Caídas	Si	No	No																																										
Mutilaciones	Si	No	No																																										
Golpes	Si	No	No																																										
Otros	Si	No	No																																										
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																																										
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																										
Impresora fija	No	Herramienta	No																																										
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																																										
Radio localizador	No	Otros	No																																										

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

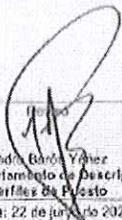
Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 33 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

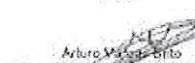
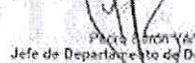
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 4
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia		
<b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b> ❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, carrera afín, y/o experiencia curricular comprobable		
<b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>		
<b>i. Administrativas:</b> ❖ Amplio criterio ❖ Análisis de proyectos ❖ Análisis de información		
<b>ii Técnicas:</b> ❖ Promoción de los programas públicos (desarrollo social) ❖ Implementación de programas sociales ❖ Asesoría en materia de desarrollo social		
<b>iii Sociales:</b> ❖ Disponibilidad ❖ trabajo en equipo ❖ comunicación asertiva ❖ empatía		
<b>iv Valores:</b> ❖ Honestidad ❖ Confianza ❖ Puntualidad ❖ Respeto		
<b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>		
Gestión Administrativa Administración Pública Programas Sociales Ciencias Políticas Sociología Política	ANOS DE EXPERIENCIA: 2 2 2 2 2	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
Elaboró:  Osiris Posas Herrera Secretario de Desarrollo Social Fecha: 22 de junio de 2020	Autorizó:  Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio de 2020	Autorizó:  María Amelinda de la Cruz Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de junio de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto      Referencia: DGDO-DOPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01      Revisión: 6  
 Anexo: 4      Número de páginas: 4



*Handwritten mark*

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DOPP-01 Y IT-DGDO-DOPP-01	Clave: FG-DGDO-DOPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 4			
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)					
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>					
<b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b> Categoría del puesto: Secretario/a Particular Título del puesto: Secretario/a Particular Clave del puesto: SDS/OSDS/107-72/AG Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social Subsecretaría / Dirección General: N/A Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección / Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Social Identidad de la función: Administración General					
<b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>					
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Gobernador Constitucional</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secretaría de Desarrollo Social</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secretaría Particular</td></tr> </table>			Gobernador Constitucional	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría Particular
Gobernador Constitucional					
Secretaría de Desarrollo Social					
Secretaría Particular					
<b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b> Coordinar y organizar la agenda de actividades del Secretario/a de Desarrollo Social y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la oficina; a través de la integración de la información, actualización y logística de funciones a desarrollar; así como el control del sistema de recepción de peticiones y elaboración de reportes de las distintas áreas donde se toma cada asunto; con la finalidad de otorgar una respuesta oportuna y dar cumplimiento a la agenda del Titular de la Secretaría.					
<b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b>					
I. Programar la agenda de actividades del Secretario/a de Desarrollo Social, mediante la priorización de las solicitudes y acuerdos, así como el registro de actividades, con la finalidad de otorgar una atención rápida y eficaz a las personas y grupos sociales de Morelos. II. Coordinar a los mandos superiores titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las giras y actividades sociales oficiales, mediante la programación de actividades en la agenda interna, con la finalidad de que las intervenciones del Secretario/a sean encaminadas al fortalecimiento y desarrollo del sector social del Estado. III. Coadyuvar con las Comisiones de Trabajo de los programas de concurrencia con las Entidades Federativas en materia de desarrollo social, mediante la proyección de temas específicos en la materia, con la finalidad de dar respuesta pronta y oportuna a las solicitudes ingresadas por las personas y grupos sociales dentro de los diferentes conceptos de apoyo.					
Revisó  Arturo Maza Gillo Enlace Financiero y Administrativo Fecha: 12 de julio de 2019	Revisó  María Antonia Vera Ramírez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de julio de 2019	Aprobó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Administración Organizacional Fecha: 12 de julio de 2019			

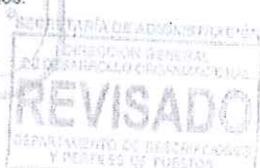
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 35 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DCPP-01 Y IT-DGDO-DCPP-01	Clave: FO-DGDO-DCPP-01 Revisión: 3 Anexo 4 Pág. 2 de 4								
	<p>IV. Promover la eficiencia en la operatividad de la Secretaría, de acuerdo a las instrucciones del Secretario/a, mediante la implementación de un control adecuado de recepción y envío de documentos, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas recibidas.</p> <p>V. Evaluar las solicitudes de gestión turnadas por la Oficina de la Gubernatura del Estado y las diversas dependencias del poder ejecutivo, mediante realizar el análisis por caso, la gestión adecuada de las alternativas de atención y la emisión oficial de la respuesta al remitente, con la finalidad de dar seguimiento oportuno, preciso y con sustento legal o administrativo en cada uno de los casos.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Asegurar que la agenda del Secretario/a se mantenga actualizada y confirmada en lo correspondiente a su asistencia en las diversas actividades, con la finalidad de cumplir con todos los compromisos inherentes al Secretario/a.</p> <p>II. Garantizar que el Secretario/a cuente con material informativo eficiente, actualizado y preciso sobre el tema a tratar en cada actividad.</p> <p>III. Otorgar atención integral a las personas y grupos sociales de Morelos, con la finalidad de que los ciudadanos que soliciten información se sientan con la plena seguridad de que la información se les dará de manera clara y precisa.</p> <p>IV. Asegurar que las Unidades Responsables del Gasto reciban en tiempo y forma las solicitudes y/u oficios, para su atención y seguimiento correspondiente.</p> <p>V. Garantizar la atención de las solicitudes ingresadas de forma escrita, electrónica o personal, en la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social, garantizando que la respuesta sea oficial y asertiva.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>• Manuales Administrativos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Unidad Administrativa / Puesto</th> <th style="text-align: left;">Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social/ Secretario/a de Desarrollo Social</td> <td>Coordinar las actividades y recibir instrucciones sobre las directrices para ejecutar los temas de atención en la Oficina del Secretario/a</td> </tr> <tr> <td>Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social/ Subsecretarios/as y Directores/as Generales</td> <td>Coordinar la atención y resolución de los asuntos ingresados a través de la Oficina del Secretario/a</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Enlace Financiero y Administrativo</td> <td>Coordinar la atención a los temas de recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social</td> </tr> </tbody> </table>		Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social/ Secretario/a de Desarrollo Social	Coordinar las actividades y recibir instrucciones sobre las directrices para ejecutar los temas de atención en la Oficina del Secretario/a	Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social/ Subsecretarios/as y Directores/as Generales	Coordinar la atención y resolución de los asuntos ingresados a través de la Oficina del Secretario/a	Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	Coordinar la atención a los temas de recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social
	Unidad Administrativa / Puesto	Motivo								
Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social/ Secretario/a de Desarrollo Social	Coordinar las actividades y recibir instrucciones sobre las directrices para ejecutar los temas de atención en la Oficina del Secretario/a									
Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social/ Subsecretarios/as y Directores/as Generales	Coordinar la atención y resolución de los asuntos ingresados a través de la Oficina del Secretario/a									
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	Coordinar la atención a los temas de recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social									
<p style="text-align: center;">2018 - 2024</p> <div style="text-align: right;">   </div>										

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 3 de 4																																																											
<p><b>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b></p> <p><b>Generales:</b>                  Disponibilidad de:                  Cambio de domicilio: No                      Horario: Disponibilidad de Horario                      Viajar: No</p> <p><b>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caídas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Autorización y/o Administración de fondos:</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Montó:</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Montó:</td> <td style="text-align: center;">\$10,000.00</td> </tr> <tr> <td>Tiene personal a su cargo:</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Cuántas plazas:</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>El personal maneja información clasificada:</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Teléfono celular</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Herramienta</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>			Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caídas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No	Autorización y/o Administración de fondos:	No	Montó:	N/A	Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Montó:	\$10,000.00	Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	3	El personal maneja información clasificada:	No			Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	No	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	No
Lesiones	Intensidad																																																												
	Bajo	Medio	Alto																																																										
Caídas	Si	No	No																																																										
Mutilaciones	Si	No	No																																																										
Golpes	Si	No	No																																																										
Otros	Si	No	No																																																										
Autorización y/o Administración de fondos:	No	Montó:	N/A																																																										
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Montó:	\$10,000.00																																																										
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	3																																																										
El personal maneja información clasificada:	No																																																												
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																																																										
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																																										
Impresora fija	No	Herramienta	No																																																										
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																																																										
Radio localizador	No	Otros	No																																																										

MORELOS

2018 - 2024

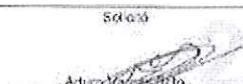
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 37 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-CDPP-01 Y IT-DGDO-CDPP-01	Clave: FO-DGDO-CDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia		
a. <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul>		
b. <b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>		
i <b>Administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organización de reuniones de trabajo</li> <li>❖ Manejo y control de información oficial</li> <li>❖ Obtención de la información para la toma de decisiones</li> <li>❖ Liderazgo y efectividad organizacional</li> </ul>		
ii <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de reuniones de trabajo</li> <li>❖ Trabajo bajo presión</li> <li>❖ Capacidad de análisis y discernimiento</li> <li>❖ Delegación eficaz de actividades</li> <li>❖ Relaciones interpersonales</li> </ul>		
iii <b>Sociales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Discreción</li> <li>❖ Disponibilidad</li> <li>❖ Iniciativa</li> <li>❖ Responsabilidad</li> <li>❖ Nivel de compromiso</li> </ul>		
iv <b>Valores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Confabilidad</li> <li>❖ Confidencialidad</li> <li>❖ Honestidad</li> <li>❖ Honradez</li> <li>❖ Puntualidad</li> </ul>		
c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>		<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>
Administración Pública Logística Relaciones pública Administración		3 3 3 3
Solicitó  Arturo Vázquez Bello Enlace Financiera y Administrativo Fecha: 12 de julio de 2019	Firmó  Pedro Esteban Páez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de julio de 2019	Aprobó  María Antonia Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de julio de 2019

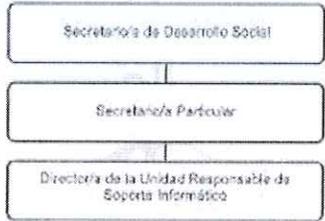
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

P

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 38 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Clave: FO-DGDO-ODPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 1
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)		
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>		
<b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b> Categoría del puesto: Director de Área Título del puesto: Directoría de la Unidad Responsable de Soporte Informático Clave del puesto: SDS/OSDS/SP/DURS/105-275/A Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social Subsecretaría / Dirección General: N/A Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretario Particular/Dirección de la Unidad Responsable de Soporte Informático Subdirección / Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretario Particular Identidad de la función: Informática Administrativa		
<b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>		
		
<b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b> Coordinar la utilización de los recursos de soporte informático de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante vigilar el control de los mismos para el cumplimiento de las necesidades en materia tecnológica de la secretaría, con la finalidad de llevar a cabo un eficiente aprovechamiento de los sistemas y recursos informáticos para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.		
<b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b>		
I. Proporcionar la asistencia técnica y/o servicio al personal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en materia tecnológica, a través supervisar la impartición de capacitaciones y asesorías técnicas para la difusión de los lineamientos establecidos, con la finalidad de satisfacer sus necesidades en la resolución de sus problemas.		
II. Brindar la correcta aplicación de los servicios técnicos a la Secretaría, a través de establecer prioridades de acuerdo a las necesidades del personal en el marco de la normalidad vigente aplicable, con la finalidad de contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.		
Solicito  María Vargas Bello Encargada Financiera y Administrativa Fecha: 12 de julio de 2019	Revisó  Pedro Borón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de julio de 2019	Aprobó  María Antonia Vera Romo Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de julio de 2019



A

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 39 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 4	
	<p>III. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el análisis de las peticiones de implementación en áreas de oportunidad de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de contribuir a un mejor uso de sistemas informáticos en el desarrollo del personal.</p> <p>IV. Administrar la estructura y la programación del sitio web de la Secretaría, mediante el adecuado mantenimiento y actualización de la información en materia social, con el fin que tenga condiciones necesarias para un adecuado funcionamiento que facilite la navegación de los usuarios.</p> <p>V. Atender las obligaciones en materia de transparencia, mediante vigilar la integración de la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas, así como una correcta actualización del portal de la Secretaría de Desarrollo Social y dar respuesta a las solicitudes de información pública, con la finalidad de brindar información veraz y oportuna para beneficio de la ciudadanía en el Estado de Morelos.</p>		
	<p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Vigilar la correcta utilización del soporte informático dentro de las unidades administrativas de la Secretaría</p> <p>II. Determinar el proceso de mantenimiento y soporte de equipo de cómputo, redes y software de manera oportuna dentro de la Secretaría.</p> <p>III. Mantener información actualizada derivada de los sistemas de información operados dentro de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>IV. Asegurar la actualización y el óptimo funcionamiento el portal web de la Secretaría.</p> <p>V. Proporcionar en tiempo y forma la información actualizada en materia de transparencia solicitada a al Unidad de Información Pública.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li> <li>❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>❖ Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>❖ Manual de Políticas y procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Unidad Administrativa / Puesto Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Auxiliar Técnico</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Motivo</b></p> <p>Toma de decisiones en materia informática e informar sobre las responsabilidades de la Unidad de Información Pública.</p> <p>Revisar políticas y autorizaciones para el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.</p> <p>Coordinación para mejora en desempeño de funciones en el desarrollo de soporte informático.</p> </td> </tr> </table>		<p>Unidad Administrativa / Puesto Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Auxiliar Técnico</p>
<p>Unidad Administrativa / Puesto Secretaría de Desarrollo Social/ Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Auxiliar Técnico</p>	<p><b>Motivo</b></p> <p>Toma de decisiones en materia informática e informar sobre las responsabilidades de la Unidad de Información Pública.</p> <p>Revisar políticas y autorizaciones para el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos.</p> <p>Coordinación para mejora en desempeño de funciones en el desarrollo de soporte informático.</p>		



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 4																							
<p>Secretaría de Administración/ Director/a General de Soporte de Tecnología de la Información y comunicaciones      Coordinar la implementación de políticas en materia de soporte informático dentro de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Secretaría de Ciencia Innovación y Tecnología/ Director/a General de Sistemas para el Gobierno Digital      Mantener e implementar sistemas informáticos transversales para la generación de información homologada con otras secretarías.</p> <p>Instituto Morenense de Información Pública y Estadística/ Director/a General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento      Coadyuvar en la rendición de cuentas en materia de transparencia.</p>																									
<p><b>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b></p> <p>Generales:                  Disponibilidad de:                  Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de Horario      Viajar: No</p> <p><b>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>			Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No
Lesiones	Intensidad																								
	Bajo	Medio	Alto																						
Caidas	Si	No	No																						
Mutilaciones	Si	No	No																						
Golpes	Si	No	No																						
Otros	Si	No	No																						
<p><b>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</b></p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: N/A</p> <p>Rasguarado de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$20,000</p> <p>Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 3</p> <p>El personal maneja información clasificada: No</p>																									
<p><b>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>No</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>No</td> </tr> </table>			Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	No	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	No			
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																						
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																						
Impresora fija	No	Herramienta	No																						
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																						
Radio localizador	No	Otros	No																						

2018 - 2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-ODPP-01
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 3
	REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Anexo 4 Pág. 4 de 4

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**

- ❖ Administración pública
- ❖ Informática administrativa
- ❖ Métodos estadísticos

**ii Técnicas:**

- ❖ Análisis, diseño o implementación de tecnologías de información y comunicaciones
- ❖ Administración de base de datos
- ❖ Aplicación de sistemas tecnológicos en el análisis y procesamiento de la información
- ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
- ❖ Lógica computacional

**iii Sociales:**

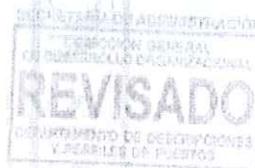
- ❖ Disciplina
- ❖ Proactivo
- ❖ Relaciones humanas
- ❖ Sentido común
- ❖ Aserivo

**iv Valores:**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Actitud positiva
- ❖ Compromiso
- ❖ Espíritu de servicio

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	ANOS DE EXPERIENCIA:
Informática	3
Ingeniería en Sistemas	3
Administración	3
Base de Datos	3
Redes	3



Solicitó:  
Arturo Vargas Brito  
Enlace Financiero y Administrativo  
Fecha: 12 de julio de 2019

Revisó:  
Pablo Barrón y Sánchez  
Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto  
Fecha: 12 de julio de 2019

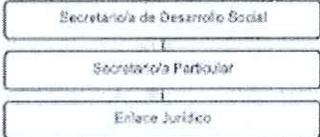
Aprobó:  
Verónica Antonieta Rosales Romo  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 12 de julio de 2019



*Handwritten mark*

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 42 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Clave: FO-DGDO-ODPP-01 Revisión: 3 Anexo 4 Pág. 1 de 2
	(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)	
	<h4>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</h4> <p><b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b></p> <p>Categoría del puesto: Director/a de área                  Título del puesto: Enlace Jurídico                  Clave del puesto: SDS/OSDS/SP/UEJ/106-274/ASJ                  Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social                  Subsecretaría / Dirección General: N/A                  Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretario Particular/Unidad de Enlace Jurídico                  Subdirección /Departamento: N/A                  Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Social                  Identidad de la función: Asesoría Jurídica</p> <p><b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b></p> <p>Asesorar a el/la titular de la Secretaría de Desarrollo Social y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma en materia jurídica, mediante el análisis y revisión de documentos, y asuntos jurídicos de su competencia, asimismo del desarrollo de instrumentos como propuesta de mejoras relativas a la normatividad, con la finalidad de brindar certeza jurídica y/o presentar proyectos de ordenamientos, notas o documentos jurídicos para ser sancionados por el área competente o concluirlos de manera directa.</p> <p><b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vigilar que los asuntos presentados por la Unidad de Enlace Jurídico ante la Consejería jurídica o instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos correctamente, mediante la revisión evaluación y presentación de los proyectos de documentos e instrumentos jurídicos, con la finalidad de obtener la información y documentación definitiva y resolutive en materia legal, administrativa y laboral requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas.</li> <li>II. Asesorar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y de sus Unidades Administrativas adscritas en asuntos de índole jurídico con respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, mediante el análisis de los acuerdos sostenidos verificando que sean conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de proponer y definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan su cumplimiento o justifiquen su desechamiento.</li> <li>III. Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas la formulación de proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, mediante la detección y análisis de las necesidades en base a la operatividad y/o de funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de elaborar el proyecto y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica para su aprobación.</li> </ol>	
Solicito  Antonio Vargas Briso Enlace Financiero y Administrativo Fecha: 12 de julio de 2019	Revisó  Pedro Bórden Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de julio de 2019	Aprobó  Mtra. Antonieta Vera Ramírez Directora General de Descripciones Organizativas Fecha: 12 de julio de 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES  
 ADI



 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 43 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
	REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 5
<p>IV. Vigilar la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte los intereses del Poder Ejecutivo, mediante la realización del estudio del asunto por medio de entrevistas al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y revisión de sus expedientes, con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de autoridad que correspondan a la Consejería Jurídica.</p> <p>V. Vigilar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, celebren conforme al derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la verificación del apego al marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de garantizar la legalidad de dichos contratos.</p> <p>VI. Vigilar la elaboración de las actas administrativas cuando se trate del cese de funciones de los trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, mediante el seguimiento y aplicación de la normatividad aplicable, así como a los lineamientos que expida la Consejería Jurídica, con la finalidad de elaborar el cese de personal de manera correcta.</p> <p>VII. Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Titular en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores que sean señalados, mediante la validación de lo dispuesto por la Ley de Amparo, con la finalidad de someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y dar cumplimiento a los términos establecidos en las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Obtener documentos definitivos y resolutiveos en material legal, administrativo y laboral de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>II. Definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan el cumplimiento o desechamiento de acuerdos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados.</p> <p>III. Gestionar instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>IV. Elaborar y presentar informes de autoridad a la Consejería Jurídica.</p> <p>V. Presentar bases de cotizaciones, invitaciones a cuando menos tres personas, licitaciones públicas nacional e internacionales y de excepciones a licitación pública, de procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Unidades Administrativas y organismos auxiliares sectorizados.</p> <p>VI. Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>VII. Contestar las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Ley Federal de Trabajo.</li> <li>❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li> <li>❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.</li> <li>❖ Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Morelos.</li> <li>❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>❖ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.</li> </ul>		



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

000044

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 44 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FORMATO</b> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión 5 Anexo 4 Pág. 3 de 3																													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Código Penal Federal.</li> <li>❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.</li> <li>❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Morelos.</li> <li>❖ Manuales de Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> </ul>																														
	<p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Unidad Administrativa / Puesto</th> <th style="width: 40%;">Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría de Desarrollo Social</td> <td>Informar avances, revisar acuerdos, autorizaciones y toma de decisiones.</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social</td> <td>Concertar los términos de referencia de los convenios, acuerdos y acciones en materia jurídica.</td> </tr> <tr> <td>Consejería Jurídica / Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos</td> <td>Revisión de Convenios y Acuerdos.</td> </tr> <tr> <td>Consejería Jurídica / Director/a General Asuntos contenciosos</td> <td>Revisión de demandas civiles y laborales.</td> </tr> <tr> <td>Consejería Jurídica / Director/a General de Legislación</td> <td>Revisión de Reglamentos y Leyes</td> </tr> <tr> <td>Consejería Jurídica / Jefe/a de Departamento Penal</td> <td>Revisión de denuncias penales, acreditar propiedad de bienes pertenecientes a Gobierno del Estado</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Hacienda / Director/a General de Programas Federales</td> <td>Revisión de Convenios</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de la Contraloría / Subdirección de Análisis Jurídicos</td> <td>Revisión de Convenios</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Obras Públicas / Director/a General de Asuntos Jurídicos</td> <td>Revisión de Convenios</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Gobierno / Director/a del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"</td> <td>Publicación de instrumentos jurídicos</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Administración / Directoría de Asesoría Jurídica</td> <td>Revisión de Convenios y Contratos</td> </tr> <tr> <td>Sistema DIF Morelos / Subdirección Jurídico</td> <td>Revisión de Convenios</td> </tr> <tr> <td>Comisión Estatal del Agua / Directoría General Jurídico</td> <td>Revisión de Convenios</td> </tr> <tr> <td>Fiscalía General del Estado / Fiscal General</td> <td>Denuncias Penales</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b></p> <p><b>Generales:</b>  <b>Disponibilidad de:</b>      Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de Horario      Viajar: No</p>		Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Secretaría de Desarrollo Social	Informar avances, revisar acuerdos, autorizaciones y toma de decisiones.	Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social	Concertar los términos de referencia de los convenios, acuerdos y acciones en materia jurídica.	Consejería Jurídica / Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	Revisión de Convenios y Acuerdos.	Consejería Jurídica / Director/a General Asuntos contenciosos	Revisión de demandas civiles y laborales.	Consejería Jurídica / Director/a General de Legislación	Revisión de Reglamentos y Leyes	Consejería Jurídica / Jefe/a de Departamento Penal	Revisión de denuncias penales, acreditar propiedad de bienes pertenecientes a Gobierno del Estado	Secretaría de Hacienda / Director/a General de Programas Federales	Revisión de Convenios	Secretaría de la Contraloría / Subdirección de Análisis Jurídicos	Revisión de Convenios	Secretaría de Obras Públicas / Director/a General de Asuntos Jurídicos	Revisión de Convenios	Secretaría de Gobierno / Director/a del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"	Publicación de instrumentos jurídicos	Secretaría de Administración / Directoría de Asesoría Jurídica	Revisión de Convenios y Contratos	Sistema DIF Morelos / Subdirección Jurídico	Revisión de Convenios	Comisión Estatal del Agua / Directoría General Jurídico	Revisión de Convenios	Fiscalía General del Estado / Fiscal General
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo																														
Secretaría de Desarrollo Social	Informar avances, revisar acuerdos, autorizaciones y toma de decisiones.																														
Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social	Concertar los términos de referencia de los convenios, acuerdos y acciones en materia jurídica.																														
Consejería Jurídica / Jefe/a de Departamento de Convenios y Contratos	Revisión de Convenios y Acuerdos.																														
Consejería Jurídica / Director/a General Asuntos contenciosos	Revisión de demandas civiles y laborales.																														
Consejería Jurídica / Director/a General de Legislación	Revisión de Reglamentos y Leyes																														
Consejería Jurídica / Jefe/a de Departamento Penal	Revisión de denuncias penales, acreditar propiedad de bienes pertenecientes a Gobierno del Estado																														
Secretaría de Hacienda / Director/a General de Programas Federales	Revisión de Convenios																														
Secretaría de la Contraloría / Subdirección de Análisis Jurídicos	Revisión de Convenios																														
Secretaría de Obras Públicas / Director/a General de Asuntos Jurídicos	Revisión de Convenios																														
Secretaría de Gobierno / Director/a del Periódico Oficial "Tierra y Libertad"	Publicación de instrumentos jurídicos																														
Secretaría de Administración / Directoría de Asesoría Jurídica	Revisión de Convenios y Contratos																														
Sistema DIF Morelos / Subdirección Jurídico	Revisión de Convenios																														
Comisión Estatal del Agua / Directoría General Jurídico	Revisión de Convenios																														
Fiscalía General del Estado / Fiscal General	Denuncias Penales																														

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

A

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FORMATO</b> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Clave: FO-DGDO-ODPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 4 de 5

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No    Monto: N/A

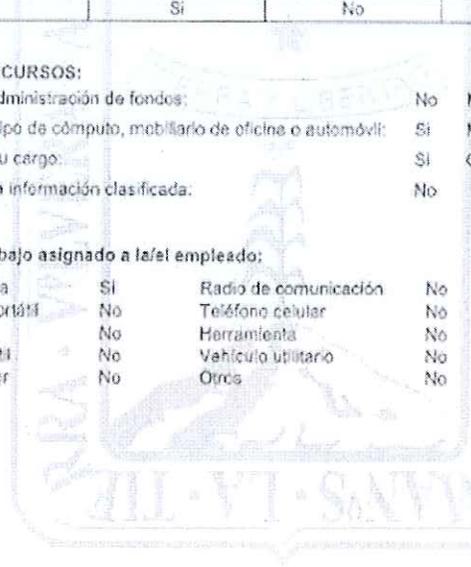
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si    Monto: \$20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si    Cuántas plazas: 1

El personal maneja información clasificada: No

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No


  
**MORELOS**  
 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



000046

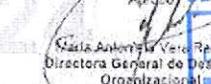
### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FORMATO</b> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 5 de 5									
	<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia										
	<p><b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Derecho, Carrera afín y/o experiencia curricular comprobable</li> </ul> <p><b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>i Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asesoría jurídica</li> <li>❖ Asesoría legal en materia de administración pública</li> <li>❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos</li> <li>❖ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas</li> </ul> <p><b>ii Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asesoría jurídica</li> <li>❖ Asesoría legal en materia de administración pública</li> <li>❖ Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico</li> </ul> <p><b>iii Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención al público</li> <li>❖ Calidad en el servicio</li> <li>❖ Tolerancia</li> <li>❖ Vacación de servicio</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> </ul> <p><b>iv Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sentido de responsabilidad</li> <li>❖ Actitud positiva</li> <li>❖ Honradez</li> <li>❖ Responsabilidad</li> <li>❖ Respeto</li> </ul> <p><b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</th> <th>AÑOS DE EXPERIENCIA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Convenios y contratos</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Derecho Administrativo</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Derecho Penal</td> <td>3 años</td> </tr> <tr> <td>Derecho Laboral</td> <td>3 años</td> </tr> </tbody> </table>		ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:	Convenios y contratos	3 años	Derecho Administrativo	3 años	Derecho Penal	3 años	Derecho Laboral
ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:										
Convenios y contratos	3 años										
Derecho Administrativo	3 años										
Derecho Penal	3 años										
Derecho Laboral	3 años										

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó  
  
 Enrique Fernández  
 Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puesto  
 Fecha: 12 de Julio de 2019

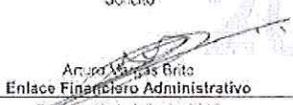
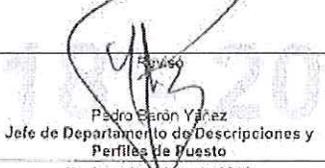
Aprobó  
  
 Pedro Selva Yáñez  
 Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puesto  
 Fecha: 12 de Julio de 2019

Aprobó  
  
 María Antonia Vera  
 Directora General de Desarrollo Organizacional  
 Fecha: 12 de Julio de 2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 4			
	(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)				
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>					
<b>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b> Categoría del puesto: Coordinador/a de Área Título del puesto: Enlace Financiero Administrativo Clave del puesto: SDS/UEFA/107-167/AG Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social Subsecretaría / Dirección General: N/A Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Financiero Administrativo Subdirección / Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Social Identidad de la función: Administración General					
<b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>					
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">Gobernador Constitucional</td> </tr> <tr> <td align="center">Secretaría de Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td align="center">Enlace Financiero y Administrativo</td> </tr> </table>			Gobernador Constitucional	Secretaría de Desarrollo Social	Enlace Financiero y Administrativo
Gobernador Constitucional					
Secretaría de Desarrollo Social					
Enlace Financiero y Administrativo					
<b>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</b> Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos (en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales) de las Unidades Responsables del Gasto que integran la Secretaría de Desarrollo Social, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su Operación.					
<b>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</b>					
I. Supervisar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de Recursos Humanos sean tramitadas en tiempo y forma, y cumplan con los lineamientos para tal fin, a través de asegurar que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente.					
II. Coadyuvar con las Unidades responsables del Gasto en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, y descripciones y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar se cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.					
Solicitó  Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo Fecha: 12 de julio de 2019	Revisó  Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de julio de 2019	Aprobó  María Antonia Vera Remírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de julio de 2019			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 48 de 53

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

- III. Programar los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Hacienda para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.
- IV. Colaborar en la gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros, realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.
- V. Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto emita la Subsecretaría de Presupuesto de su Visto Bueno.
- VI. Determinar que por motivos de operatividad se tiene las necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales las unidades responsables de gasto, mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas unidades con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- VII. Supervisar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante verificar la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el trámite realizado ante la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos las unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma
- II. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.
- III. Asegurar que las unidades responsables del gasto se les proporcionen los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.
- IV. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- V. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.
- VI. Dar atención a las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que hayan realizado las unidades administrativas.
- VII. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ❖ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- ❖ Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-CDPP-01 Y IT-DGDO-CDPP-01	Clave: FO-DGDO-CDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 3 de 4																																			
	<p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Unidad Administrativa / Puesto</th> <th>Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social/Secretario/a Desarrollo Social</td> <td>Coordinar las acciones y atención a los asuntos relacionados con los recursos financieros, materiales y humanos de la secretaría.</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria</td> <td>Coordinar las actividades a ejecutarse en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables</td> <td>Coordinar las actividades a ejecutarse en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Direcciones de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.</td> </tr> </tbody> </table>		Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social/Secretario/a Desarrollo Social	Coordinar las acciones y atención a los asuntos relacionados con los recursos financieros, materiales y humanos de la secretaría.	Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria	Coordinar las actividades a ejecutarse en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.	Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables	Coordinar las actividades a ejecutarse en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Direcciones de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.																											
	Unidad Administrativa / Puesto	Motivo																																			
Oficina del Secretario/a de Desarrollo Social/Secretario/a Desarrollo Social	Coordinar las acciones y atención a los asuntos relacionados con los recursos financieros, materiales y humanos de la secretaría.																																				
Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria	Coordinar las actividades a ejecutarse en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.																																				
Dirección General de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables	Coordinar las actividades a ejecutarse en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Direcciones de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables.																																				
<p><b>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</b></p> <p><b>Generales:</b>                  Disponibilidad de:                  Cambio de domicilio: No    Horario: Disponibilidad de Horario    Viajar: No</p> <p><b>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>		Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No													
Lesiones	Intensidad																																				
	Bajo	Medio	Alto																																		
Caidas	Si	No	No																																		
Mutilaciones	Si	No	No																																		
Golpes	Si	No	No																																		
Otros	Si	No	No																																		
<p><b>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Autorización y/o Administración de fondos:</td> <td>No</td> <td>Monto:</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:</td> <td>Si</td> <td>Monto:</td> <td>\$40,000.00</td> </tr> <tr> <td>Tiene personal a su cargo:</td> <td>Si</td> <td>Cuántas plazas:</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>El personal maneja información clasificada:</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>No</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>Si</td> </tr> </table>		Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A	Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$40,000.00	Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	5	El personal maneja información clasificada:	No			Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	No	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	Si
Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A																																		
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$40,000.00																																		
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	5																																		
El personal maneja información clasificada:	No																																				
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																																		
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																																		
Impresora fija	No	Herramienta	No																																		
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																																		
Radio localizador	No	Otros	Si																																		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

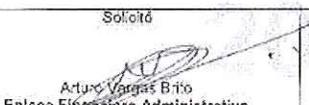
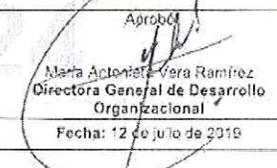
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b>  Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia		
a. <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul>		
b. <b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>		
i <b>Administrativas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación y control de recursos materiales</li> <li>❖ Auditoría Gubernamental</li> <li>❖ Administración de Recursos Financieros</li> <li>❖ Análisis e interpretación de información</li> </ul>		
ii <b>Técnicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contabilidad Gubernamental</li> <li>❖ Elaboración de requisiciones de materiales y suministros</li> <li>❖ Formulación del Programa operativo anual (SELPP-POA)</li> <li>❖ Elaboración de manuales administrativos y descripciones de puestos</li> </ul>		
iii <b>Sociales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trabajo en Equipo</li> <li>❖ Relaciones interpersonales</li> <li>❖ Manejo y solución de Conflictos</li> <li>❖ Comunicación asertiva</li> </ul>		
iv <b>Valores:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tolerancia</li> <li>❖ Respeto</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Confidencialidad</li> </ul>		
c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>		
		<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>
Administración Pública	3	
Finanzas	3	
Contabilidad	3	
Administración de recursos financieros	3	
Administración de recursos materiales	3	


Solicitó   Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo Fecha: 12 de julio de 2019	Revisó   Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de julio de 2019	Aprobó   María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de julio de 2019
--	--	--

A

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-OSDS-MO
		Revisión: 01
		Pág. 51 de 53

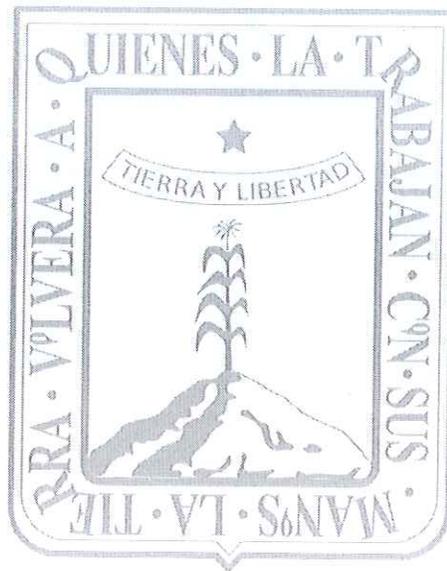
#### XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Osiris Pasos Herrera Secretario de Desarrollo Social	Conmutador: 777 310 06 40	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Berta Luz Téllez Montes Secretaria Particular	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66400	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
José Eduardo Huerta Olguín Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66404	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Miriam Hurtado Obispo Enlace Jurídico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Joaquín Santiago Urrea y Reyes Director de Seguimiento y Control de Procesos Internos	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66400	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Sergio Eduardo Soto Sandoval Técnico Profesional	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66400	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Rosalía Carrión Reyes Enlace Financiero Administrativo	Conmutador: 777 310 06 40 Ext.:66415	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Miroslava Jacqueline Velasco González Auxiliar Administrativo	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66413	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Juan Manuel Guzmán de León Nava Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66404	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.





Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Víctor Ornelas Montiel Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66404	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Diana Guadalupe Brito Martínez Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Colonia Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.



# MORELOS

## 2018 - 2024



