



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

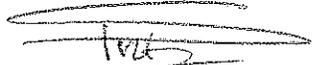
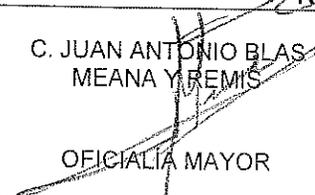
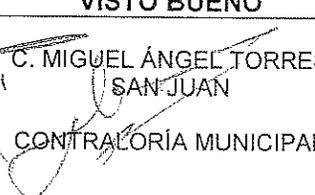
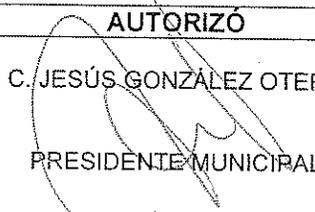
REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 2

	<u>II INDICE</u>	<u>PAGINAS</u>
I	Portada	1
II	Índice	2
III.	Autorización	3
IV.	Introducción	4
V.	Antecedentes	5
VI.	Marco Jurídico	7
VII.	Atribuciones	11
VIII.	Misión. Visión y Valores	13
IX.	Organigrama	14
X.	Estructura Orgánica	15
XI.	Descripción del puesto y Perfil del Puesto	17
XII.	Directorio	53
XIII.	Hoja de participación	55

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLÁS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VADEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
 FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
 REVISIÓN:
 FECHA DE REVISIÓN:
 PAGINA: 3

III AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos 29 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos; 7 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla; 1, 2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Planeación, Seguimiento e Inclusión Ciudadana que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas administrativas que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

Autorizó

C. Jesús González Otero
 Presidente Municipal

Visto Bueno

C. Miguel Ángel Torres San Juan
 Contraloría Municipal

Revisó

C. Juan Antonio Blas Meana y Remis
 Oficialía Mayor

Revisó

C. Víctor Manuel Salgado Valdez
 Secretario de Planeación, seguimiento e Inclusión ciudadana

Elaboró

C. Gloria Estela Sánchez Plata
 Secretaría de Desarrollo Humano y Social

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 4

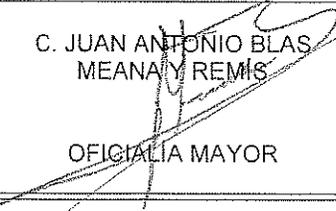
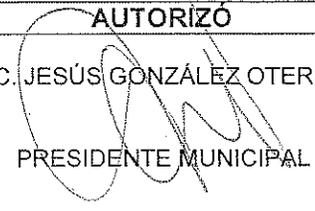
IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, requiere de la presentación de una herramienta innovadora que presente la estructura administrativa, los objetivos generales y las funciones de la Secretaría en los niveles de Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Oficina, lo que hace necesario actualizar sus instrumentos normativos, para coadyuvar así al desarrollo eficiente de la función pública y al adecuado desempeño de sus servidores, con base en disposiciones que regulan sus actividades cotidianas.

Esta herramienta es el manual de organización, el cual hace referencia al marco legal que regula la organización de la secretaría, con especial atención a las atribuciones de los servidores públicos, precisa la trascendencia de la misión, visión y objetivos generales.

El presente Manual de Organización permite el logro de metas y el cumplimiento de programas, define responsabilidades de las Unidades Administrativas, a fin de evitar que se dupliquen actividades y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de estos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

El organigrama presenta las unidades administrativas hasta jefaturas de Departamento.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORIA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 5

V. ANTECEDENTES

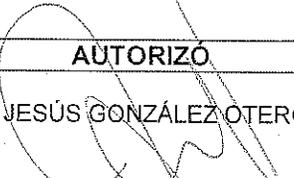
El 30 % de las áreas recibidas por la Secretaría de Desarrollo Humano y Social carece de instrumentos rectores como: manuales de organización y procedimientos. En referencia a pasadas administraciones, algunas áreas son de nueva creación como: Cultura Indígena, Oficina de Difusión del Patrimonio Histórico Tangible e Intangible, Oficina de fomento a la Lectura y el Libro. En otras áreas se modificó el nivel jerárquico, estas diferencias explican la presentación de un manual de organización apegado a los cambios.

Los manuales de organización de las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Social exigen cambios, pues son diversos los actores que participan: jóvenes, mujeres, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes. Estos grupos reclaman cultura, recreación, deporte, vivienda, prevención de salud, seguridad social para mujeres jefas de familia, violentadas.

La pobreza (44.8%), y pobreza extrema (6.5%) en el municipio se ha incrementado en las últimas décadas, por lo que han surgido diversos programas de índole federal, estatal y municipal, cuya población beneficiaria ha contemplado diversas localidades del municipio de Cuautla. Entre los programas federales de mayor impacto se encuentran: Oportunidades, Pensión del Adulto Mayor, Seguro Popular, Seguro de Vida "Jefas de Familia", "piso firme", entre otros; Por lo anterior la Secretaría de Desarrollo Humano y Social en las últimas décadas a colocado personal que cubre la figura de "Enlaces Municipales" en atención y cumplimiento a la normatividad federal; la función y perfil de dichos enlaces se define en el manual municipal pertinente.

Los manuales de organización han eficientando acciones en respuesta a diversas problemática como las que a continuación se indican:

- Sobrepoblación de perros callejeros o "perros de dueños irresponsables.
- Cuautla se encuentra en una región endémica para la proliferación del mosquito transmisor del dengue, colinda con entidades con alta incidencia del padecimiento.
- Abatir el rezago de infraestructura, cultura.
- Cuidado del patrimonio tangible e intangible de Cuautla.
- Promover y difundir la Instancia de la Mujer y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

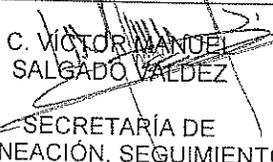
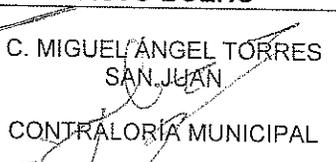
ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 6

- Apoyar a las comunidades y asentamientos indígenas y fomentar el desarrollo de los derechos, lengua y cultura de las comunidades y pueblos indígenas.
- Acciones de apoyo a la economía familiar en el aspecto educativo que eviten el bajo desempeño y/o deserción escolar, destacando inadecuada alimentación de los educandos, así como en contra del bullying.
- Acciones para disminuir la desintegración familiar.
- Promover el deporte a lo largo del municipio.
- Atender diversas problemáticas de los migrantes y sus familias.
- Canalizar a las instancias y programas correspondientes a los migrantes y sus familias.
- Implementar estrategias de fomento a la lectura para formar lectores a lo largo del municipio.
- Impartir el taller de Lectura rápida para formar hábito lector.
- Gestionar la adquisición de acervos bibliográficos de bibliotecas municipales.
- Formar coordinadores de círculos de lectura, realizar ferias de libros y presentaciones de los mismos.
- Descentralizar la cultura para socializarla y fortalecer la cohesión social.
- Gestionar y crear proyectos con sentido transversal que vincule la Dirección General de cultura con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y sociedad civil.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALIA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 7

VI. MARCO JURIDICO

1.- FEDERAL:

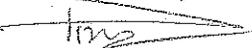
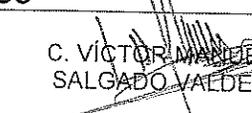
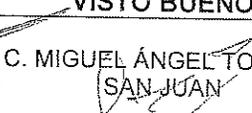
1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1.2 LEYES.

- 1.2.1 Ley General de Educación.
- 1.2.2 Ley General de Salud.
- 1.2.3 Ley General de Cultura Física y Deporte.
- 1.2.4 Ley General de los Derechos lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- 1.2.5 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 1.2.6 Ley General de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 1.2.7 Ley Federal de Desarrollo Social.
- 1.2.8 Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- 1.2.9 Ley Federal sobre Monumentos y zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- 1.2.10 Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.
- 1.2.11 Ley de Derecho de los Adultos Mayores.
- 1.2.12 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 1.2.13 Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

1.3 REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

- 1.3.1. Reglas del Programa Federal Habitación 2014
- 1.3.2 Reglas del Programa Federal Rescate de Espacios Públicos 2014
- 1.3.3. Reglas del Programa Federal para el Desarrollo de Zonas Prioritarias 2014
- 1.3.4 Reglas del Programa Federal para Seguro de vida para jefas de familia 2014

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALIA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 8

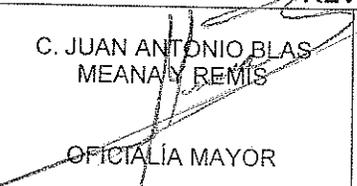
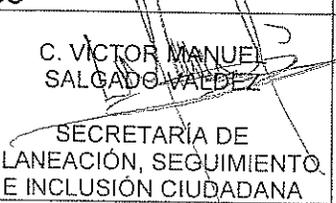
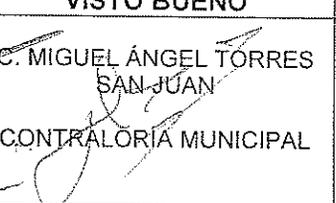
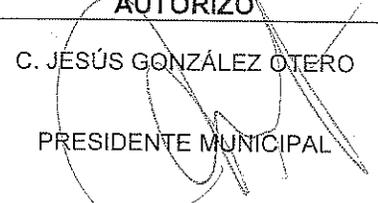
- 1.3.5 Reglas del Programa Federal Promoción y Fomento de Proyectos Productivos para el ejercicio fiscal 2014
- 1.3.6 Reglas del Programa Federal Oportunidades 2014.
- 1.3.7 Reglas del Programa Federal Pensión del Adulto Mayor 2014
- 1.3.8 Reglas del Programa Federal de Apoyo a las Culturas Municipales Y Comunitarias 2014
- 1.1.9 Reglas del Programa Federal de Infraestructura Básica para Pueblos Indígenas 2014
- 1.3.10 Reglas del Programa Federal de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2014.
- 1.3.11 Reglas del Programa Federal de Prevención del Delito 2014
- 1.3.12 Reglas del Programa Federal 3 x 1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2014
- 1.3.13 Reglas del Programa Federal del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social para el ejercicio fiscal 2014
- 1.3.14 Reglas del Programa Federal Joven Emprendedor 2014
- 1.3.15 Reglas del Programa Federal Apoyo a Jóvenes para la Productividad de Futuras Empresas Rurales, para el ejercicio fiscal 2014
- 1.3.16 Reglas del Programa Federal de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)
- 1.3.17 Reglas del Programa Federal Desarrollo Comunitario para el ejercicio fiscal 2014
- 1.3.18 Reglas del Programa Federal Comunidad Diferente para el ejercicio fiscal 2014.
- 1.3.19 Reglas del Programa Federal Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2014
- 1.3.20 Reglas del Programa Federal Caravanas de Salud, para el ejercicio fiscal 2014
- 1.3.21. Reglas del Programa Federal Comunidades Saludables para el ejercicio fiscal 2014 para el ejercicio fiscal 2014.

2.- ESTATAL:

2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

2.2 LEYES.

- 2.2.1 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- 2.2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 2.2.3 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 2.2.4 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORIA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 9

- 2.2.5 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 2.2.6 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 2.2.7 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- 2.2.8 Ley Estatal de documentación y archivo de Morelos.
- 2.2.9 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- 2.2.10 Ley de Jóvenes Emprendedores del Estado de Morelos.
- 2.2.11 Ley de la Juventud para el estado de Morelos.
- 2.2.12 Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
- 2.2.13 Ley de Fomento y Desarrollo de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblo Indígenas del Estado de Morelos.
- 2.2.14 Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- 2.2.15 Ley de Firma Electrónica para el estado de Morelos.
- 2.2.16 Ley de Educación del Estado de Morelos.
- 2.2.17 Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Para el Estado de Morelos.
- 2.2.18 Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de Morelos.
- 2.2.19 Ley de Salud del Estado de Morelos.

2.3 REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS ESTALES

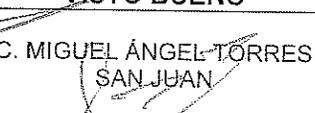
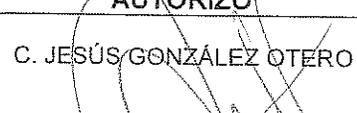
- 2.3.1 Reglas de Operación para el Programa Estatal de Apoyo a Proyectos Productivos para Jefas de Familia: Empresas de la Mujer Morelense 2014
- 2.3.2 Reglas de Operación para el Programa Estatal "Beca Salario"

2.4 CODIGOS.

- 2.4.1 Código Fiscal para el Estado de Morelos.

2.5 REGLAMENTOS

- 2.5.1 Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- 2.5.2 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- 2.5.2 Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 10

- 2.5.3 Reglamento de molinos y tortillerías del municipio de Cuautla.
- 2.5.5 Reglamento del centro de control canino para el ayuntamiento de Cuautla Morelos.
- 2.5.6 Reglamento de la Ley de Jóvenes Emprendedores del Estado de Morelos.
- 2.5.7 Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Morelos.
- 2.5.8 Reglamento de la Ley de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre hombres y mujeres del Estado de Morelos.
- 2.5.9 Reglamento para prevenir, atender y sancionar y erradicar la violencia familiar en el Estado de Morelos.
- 2.5.10 Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- 2.6.11 Reglamento para a Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.
- 2.5.12 Reglamento de la Ley del Educación del Estado de Morelos.

3.- MUNICIPAL.

3.1 BANDOS.

- 3.3.1 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos.

3.2 LEY

- 3.2.1 Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla para el Ejercicio Fiscal 2013.

3.3 REGLAMENTOS.

- 3.3.1 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.
- 3.3.2 Reglamento para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuautla, Morelos.
- 3.3.3 Reglamento de información pública y protección de datos personales del Estado de Morelos.

3.4 MANUALES.

- 3.2.1 Manual para la Supervisión y Control de Rellenos Sanitarios.

3.6 PLAN MUNICIPAL.

- 3.4.1 Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALIA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZALEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

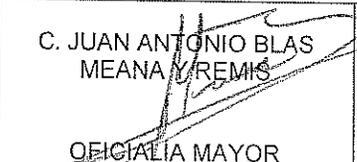
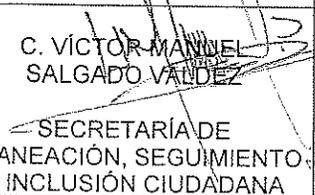
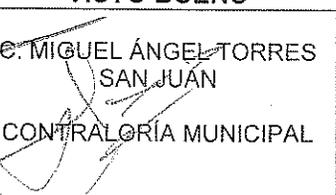
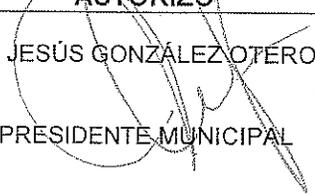
REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 11

VII. ATRIBUCIONES

1. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de Desarrollo Humano Y Social.
2. Dictar las políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Desarrollo Social, conjuntamente con la Secretaria de Planeación Seguimiento e Inclusión Ciudadana.
3. Proponer al Ayuntamiento Políticas y Programas de Desarrollo Social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.
4. Dirigir los programas y acciones de Desarrollo Social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
5. Proponer e impulsar acciones para el Desarrollo Social Municipal y Humano de sus habitantes en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
6. Definir con base en los programas Nacional, Estatal y Municipal, el Programa Municipal de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social (POA), y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento.
7. Coordinar Programas y Proyectos de las Direcciones: de Cultura , Asuntos Indígenas, Proyectos Sociales, Salud Municipal, Educación, Instituto del Deporte, Asuntos de la Juventud, Instancia Municipal de la Mujer; Jefaturas de oficina: Asuntos del Migrantes, Atención a Grupos vulnerables.
8. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de Desarrollo Social, verificando los resultados y los impactos obtenidos.
9. Coordinar la Planeación de programas y proyectos, que favorezcan la organización de los jóvenes, vigilar su ejecución y evaluar acciones.
10. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el Desarrollo Integral de la Mujer y la equidad de género.
11. Coordinar la Planeación de programas y proyectos, que favorezcan la organización de comunidades y asentamientos indígenas, vigilar su ejecución y evaluar acciones.
12. Coordinar la Planeación de Programas y Proyectos para que Cuautla alcance la categoría de Municipio Saludable, otorgada por las autoridades de Salud del Estado.
13. Coordinar programas de orientación y acompañamiento de gestión de trámites y apoyos para los migrantes y sus familias.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALIA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VADEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
 SDS
 FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
 REVISIÓN:
 FECHA DE REVISIÓN:
 PAGINA: 12

14. Coordinar la Planeación de programas y proyectos deportivos, vigilar su ejecución y evaluar acciones que promuevan una cultura deportiva orientada al cuidado de la salud.
15. Promover la vinculación de objetivos comunes entre el ayuntamiento y el sector educativo mediante la coparticipación de ambos en eventos cívicos y culturales; así como mediante convenios de colaboración y acuerdos con el Consejo Municipal de Participación Social en la educación.
16. Coordinar la Planeación de programas y proyectos para la difusión de la cultura en el municipio, con un sentido de inclusión y presencia en las colonias, así como la promoción de acciones para la preservación de las lenguas y culturas indígenas del poblado de Tetelcingo y los 21 asentamientos indígenas.
17. Promover la conformación de los Consejos de Participación Social afines al Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; así como estimular que sesionen, elaboren su plan de trabajo y apoyarles para el alcance de metas.
18. Promover la conformación de los Consejos de Participación Social afines al Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; así como estimular que sesionen, elaboren su plan de trabajo y apoyarles para el alcance de metas.
19. Coordinar la planeación de programas y proyectos de Fomento a la lectura y el libro en el municipio.
20. Coordinar la planeación de programas y proyectos para la mejora del servicio de bibliotecas públicas.
21. Promover y difundir el Código de Ética y Conducta entre los servidores públicos de la Secretaría.
22. Establecer política y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte, arte popular, y equidad de género. I. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social.
23. Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social y con municipios de otras entidades federativas con la aprobación de las legislaturas correspondientes.
24. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social XXV. Promover y difundir el Código de Ética y Conducta entre los servidores públicos de la Secretaría.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZALEZ OTERO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 13

VIII. MISIÓN VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser la Secretaría dedicada a establecer un modelo de Desarrollo Humano Social integral y participativo que mejore la calidad de vida de los Cuautlenses, orientado a la generación de capacidades humanas que en forma simultánea promueva y atienda a las personas en condiciones de vulnerabilidad social y en situación de pobreza, superando las prácticas tradicionales de asistencialismo e impulsando al municipio hacia el bienestar social con políticas de equidad de género e inclusión de grupos vulnerables y minorías. Proponer, promover y realizar programas de participación ciudadana, culturales, educativos, deportivos, de salud, sociales, y equidad de género enfocados a la población más vulnerable, con atención, calidad y calidez, a la ciudadanía.

VISIÓN

Para el año 2015 será la Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social la dependencia impulsora de una sociedad Cuautlense con inclusión plena capaz de brindar una vida digna en donde se garantizan y fomentan las capacidades individuales, tanto como las vocaciones comunitarias y los derechos sociales de todas las personas sin distinciones físicas, étnicas culturales, económicas y territoriales.

VALORES

- Honestidad
- Respeto
- Humildad
- Congruencia
- Responsabilidad
- Identidad

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
 SDS
 FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
 REVISION:
 FECHA DE REVISIÓN:
 PAGINA: 14

IX. ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE CULTURA MUNICIPAL

DIRECCION GRAL DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCION GRAL DE POLITICAS SOCIALES

DIRECCION DE CULTURA INDIGENA

DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

DIRECCION DE SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

DIRECCION DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

DIRECCION DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECCION DE PROYECTOS SOCIALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION AL PATRIMONIO CULTURAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION SEGUIMIENTO Y EVALUCION

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL MIGRANTE

ELABORO

REVISO

VISTO BUENO

AUTORIZO

C. GLORIA ESTELA SANCHEZ PLATA

C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS

C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ

C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN

C. JESÚS GONZALEZ OTERO

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

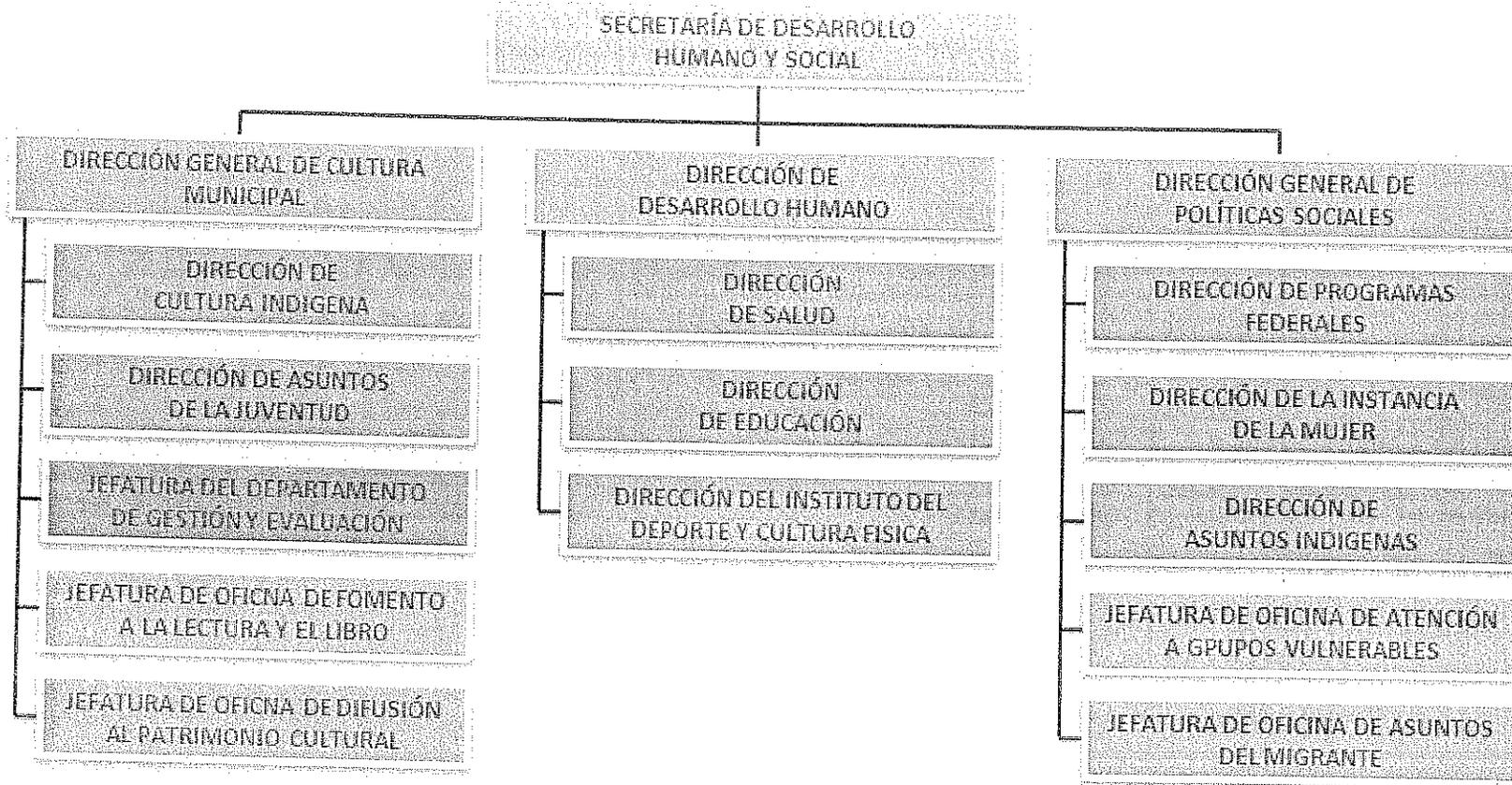
PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 14

ORGANIGRAMA



ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMÍO OFICIALÍA MAYOR	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 15

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CATEGORÍA PLAZA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
Confianza	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	1	1
Confianza	Asistente Especializado B.	1	2
Sindicalizado	Administrativo.	2	4
Confianza	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES.	1	5
Sindicalizado	Operativo.	1	6
Sindicalizado	Administrativo.	1	7
Confianza	Dirección de Proyectos Sociales.	1	8
Confianza	Asistente Especializado C.	2	10
Confianza	Asistente Especializado B.	1	11
Sindicalizado	Operativo.	5	16
Confianza	Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.	1	17
Sindicalizado	Administrativo.	2	19
Confianza	Dirección de Asuntos Indígenas.	1	20
Confianza	Asistente Especializado C.	1	21
Confianza	Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.	1	22
Sindicalizado	Operativo.	4	26
Confianza	Jefatura de Departamento de Asuntos del Migrante.	1	27
Confianza	Asistente Especializado C.	1	28
Confianza	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO.	1	29
Confianza	Asistente Especializado B.	1	30
Sindicalizado	Administrativo.	1	31
Confianza	Dirección de Salud.	1	32

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO MALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 16

Confianza	Asistente Especializado B.	4	36
Confianza	Asistente Especializado C.	1	37
Confianza	Asistente Especializado D.	1	38
Confianza	Chofer de Ambulancia.	1	39
Confianza	Odontóloga.	1	40
Sindicalizados	Operativo.	15	55
Sindicalizados	Administrativo.	2	57
Confianza	Dirección de Educación.	1	58
Sindicalizados	Administrativo.	3	61
Confianza	Dirección del Instituto del Deporte y Cultura Física.	1	62
Confianza	Asistente Especializado D.	1	63
Sindicalizados	Administrativo.	4	67
Confianza	DIRECCION GENERAL DE CULTURA MUNICIPAL.	1	68
Confianza	Jefa de Oficina de Fomento a la lectura y el Libro.	1	69
Sindicalizado	Administrativo bibliotecas.	22	91
Confianza	Administrador Contable y Financiero.	1	92
Confianza	Asistente Especializado B.	1	93
Sindicalizado	Administrativo.	3	96
Confianza	Dirección de Cultura Indígena.	1	97
Confianza	Asistente Especializado C	1	98
Confianza	Dirección de Asuntos de la Juventud.	1	99
Confianza	Secretaría Capturista.	1	100
Confianza	Asistente Especializado B.	1	101
Confianza	Jefe del Departamento de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	1	102
Confianza	Jefe de Departamento de Difusión al Patrimonio Cultural.	1	103

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL
			C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:

SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 17

XI. FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARÍA:

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

DATOS ESPECIFICOS DE LA SECRETARÍA:

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría de desarrollo humano y social.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Dirección General de Política Social.

Dirección de Desarrollo Humano.

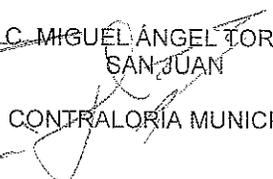
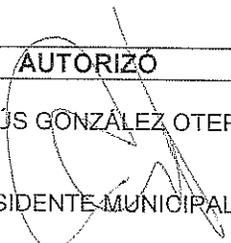
Dirección General de Cultura.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años de gestión social y evaluación de planes, programas y proyectos.

PERFIL:

Persona con visión de gestión integral y autocrítico, con capacidad analítica, disponibilidad de tiempo completo, manejo temperamental y manejo de conflictos resistencia emocional y física, buena educación y buen trato, don de mando, alta capacidad organizacional y operativa.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 18

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura o maestría en alguna de las siguientes: ciencias sociales, políticas leyes, administración pública, desarrollo rural, desarrollo social
conocimiento técnico: paquetería de office.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer la división geopolítica del Municipio: colonias (45) y ampliaciones.
- Reconocer las actividades económicas, productivas básicas y potenciales del Municipio,
- Conocer el **Marco Jurídico** que norma a cada una de las áreas adscritas a la Secretaría, incluido el de los programas federales y estatales que aplican al Desarrollo Humano y Social del Municipio.
- Conocer el Organigrama del Ayuntamiento, y sus funciones por secretarías, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas, oficinas.
- Conocer el Diagnóstico del Desarrollo Social del Municipio, en materia de pobreza, población, vivienda, empleo, salud, infraestructura deportiva, cultural y educativa, así como el índice de desarrollo humano del municipio.
- Conocer las fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades de la administración y del municipio.
- Conocer el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- Conocer los patrones de gestoría ante instituciones federales y estatales ligadas al desarrollo humano y/o social.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Supervisión de planes y programas, liderazgo, análisis. Planeación estratégica, Administración Municipal, Finanzas Gubernamentales, Recursos Humanos, Manejos de conflictos, Administración de Proyectos.

COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NUMERO DE PERSONAL A SU CARGO:

a) Directas 6

b) Indirectas: 102

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 19

PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE POLITICAS SOCIALES

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

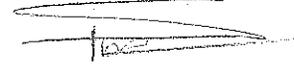
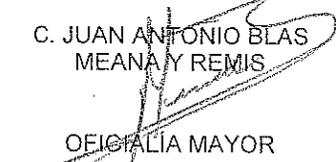
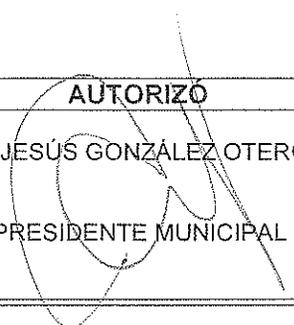
- 1.1.1. Dirección de Proyectos Sociales.
- 1.1.2. Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.
- 1.1.3. Dirección de Asuntos Indígenas.
- 1.1.4. Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.
- 1.1.5. Jefatura de Departamento de Asuntos del Migrante.

PERFIL:

Persona con visión de Futuro, educación, cultura general, facilidad de palabra, comunicación humana, cualidades y habilidades para motivar, capacitar, implementar, evaluar y orientar en la implementación de la Mejora Continua.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura en: Administración Gubernamental, Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Sociología, Administración pública.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:

SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISION:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 20

EXPERIENCIA LABORAL:

Conocedor de la Normatividad y en administración de programas sociales, experiencia en ejecución de políticas de los gobiernos de las tres instancias, experiencia en la mediación de conflictos. Experiencia en realización de asambleas, convenios, acuerdos.

CONOCIMIENTOS:

Programas de ingeniería, de Construcción, superintendencia de obra, programa de costo de obra, Administración de Obra y Computación aplicada a la construcción.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Supervisión de planes y programas, liderazgo, análisis. Planeación estratégica, Administración Municipal, Finanzas Gubernamentales, Recursos Humanos, Manejos de conflictos, Administración de Proyectos.

COMPLEMENTARIOS:

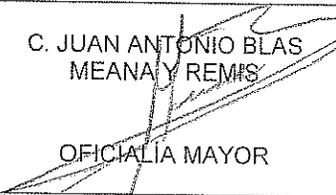
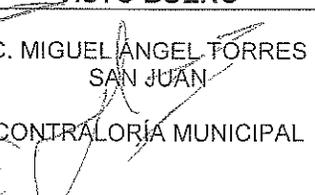
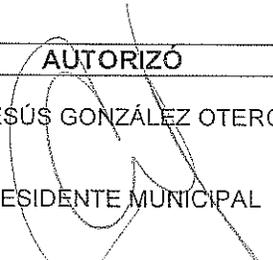
EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos 7

Indirectos 15

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 21

PUESTO: DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO.

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

- 1.2.1. Dirección de Salud.
- 1.2.2. Dirección de Educación.
- 1.2.3. Dirección del instituto del Deporte.

PERFIL:

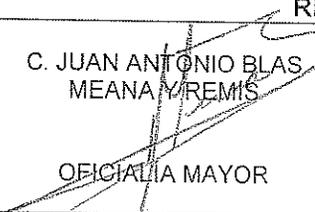
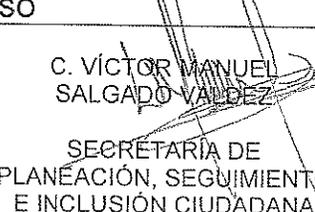
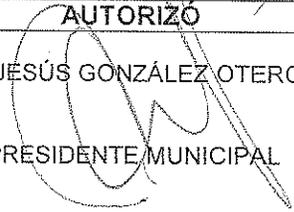
Persona con visión de Futuro, educación, cultura general, facilidad de palabra, comunicación humana, cualidades y habilidades para motivar, capacitar, implementar, evaluar y orientar en la implementación de la Mejora Continua.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura en alguna de las siguientes: Administración Gubernamental, Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Sociología, Administración pública.

EXPERIENCIA LABORAL:

Concedor de la Normatividad y en administración de programas sociales, experiencia en ejecución de políticas de los gobiernos de las tres instancias, experiencia en la mediación de conflictos. Experiencia en realización de asambleas, convenios, acuerdos.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORIA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE: SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 22

CONOCIMIENTOS:

Programas de ingeniería, de Construcción, superintendencia de obra, programa de costo de obra, Administración de Obra y Computación aplicada a la construcción.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Supervisión de planes y programas, liderazgo, análisis. Planeación estratégica, Administración Municipal, Finanzas Gubernamentales, Recursos Humanos, Manejos de conflictos, Administración de Proyectos.

COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

- Directos 5
- Indirectos 32

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 23

PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE CULTURA MUNICIPAL.

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

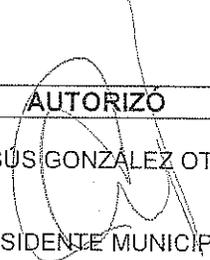
- 1.3.1. Dirección de Cultura Indígena.
- 1.3.2. Dirección de Asuntos de la Juventud.
- 1.3.3. Jefatura del Departamento de Gestión y Seguimiento.
- 1.3.4. Jefatura de Oficina de Difusión al Patrimonio.
- 1.3.5. Jefatura de Oficina de Fomento a la Lectura y el Libro.

PERFIL:

Persona con visión de Futuro, educación, cultura general, facilidad de palabra, comunicación humana, cualidades y habilidades para motivar, capacitar, implementar, evaluar y orientar en la implementación de la Mejora Continua con capacidad de Operar, promover, y difundir la política cultural de la Administración Municipal en un marco de respeto a la diversidad social y a los valores humanos.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura o maestría en alguna de las siguientes: Administración de Bienes Culturales, Artes, antropología, Cultura Indígena.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISION:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 24

EXPERIENCIA LABORAL:

En gestión de apoyos y programas para el fomento del arte y la cultura.

En Administración Pública.

En ejecución de políticas de los gobiernos de las tres instancias experiencia en realización de asambleas, convenios, acuerdos.

CONOCIMIENTOS:

- Normativa organizacional, estructural y funcional la administración cultural y artística del municipio.
- Problemática municipal de la cultura y el arte y su vinculación con el bienestar social.
- Conocer los lineamientos de programas Federales y Estatales para el desarrollo cultural y artístico.
- Conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en materia de cultura.

HABILIDADES:

HABILIDADES TÉCNICAS:

Supervisión de planes y programas, liderazgo, análisis. Planeación estratégica, Administración Municipal, Finanzas Gubernamentales, Recursos Humanos, Manejos de conflictos, Administración de Proyectos.

COMPLEMENTARIOS:

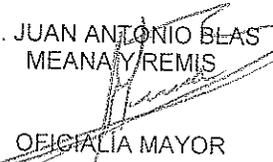
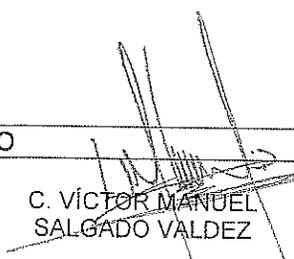
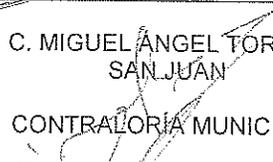
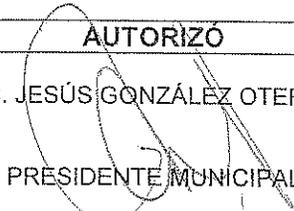
EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 18

Indirectos: 25

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALIA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ANGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 25

PUESTO: DIRECTORA DE PROYECTOS SOCIALES

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de políticas sociales.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección general de políticas sociales.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

No aplica.

PERFIL:

Persona con cultura general, facilidad de palabra, comunicación humana, cualidades y habilidades para motivar, capacitar, implementar, evaluar y orientar en la implementación de la mejora continua. Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respeto normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica, acostumbrada a trabajar en equipo y por objetivos. Interrelación con otros, escucha activa, capacidad de comunicación, liderazgo, empatía, negociación, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura en alguna de las siguientes: Administración Gubernamental, Contabilidad, Administración pública, Técnico Contable con experiencia de 2 años.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 26

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en el manejo de comprobación de programas sociales como: Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, en elaboración de planes, programas operativos. Conocedor de la Normatividad y en administración de programas sociales, experiencia en ejecución de políticas de los gobiernos de las tres instancias, experiencia en la mediación de conflictos. Experiencia en realización de asambleas, convenios, acuerdos.

CONOCIMIENTOS:

- Coordinar los programas y proyectos de: Hábitat, Rescate de Espacios Públicos.
- Capacidad para comprobar los programas hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
- Manejo de técnicas de negociación de conflictos.
- Conocimientos de leyes y reglamentos en competencia de los programas de Hábitat, Rescate de Espacios Públicos.
- Procesos administrativos.
- Manejo de conflictos.
- Recursos humanos.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Supervisión de planes y programas.
- Planeación estratégica.
- Dirección y manejo de personal.

COMPLEMENTARIOS:

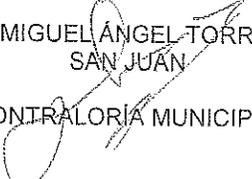
EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 8

Indirectos N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISION:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 27

PUESTO: DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de políticas sociales.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección general de políticas sociales.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

No aplica

PERFIL:

Ser mujer, preferencialmente con conocimiento y ejercicio pleno de sus derechos como mujer, habilidad de palabra y de manejo de conflictos, habilidad para las relaciones interpersonales.

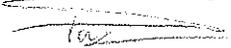
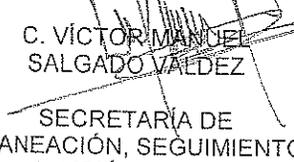
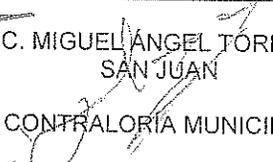
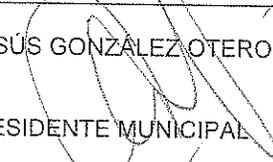
Persona con cultura general, comunicación humana, cualidades y habilidades para motivar, capacitar, implementar, evaluar y orientar en la implementación de proyectos y programas con equidad de género y empoderamiento de mujeres.

Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica, acostumbrada a trabajar en equipo y por objetivos.

Interrelación con otros, escucha activa, capacidad de comunicación, liderazgo, empatía, negociación, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Preferencialmente con Maestría en Estudios de la Mujer o Licenciatura en: Sociología, Psicología, Políticas Públicas, con cédula profesional.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
 SDS
 FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
 REVISIÓN:
 FECHA DE REVISIÓN:
 PAGINA: 28

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de un año de gestión ante instancias de gobierno de programas y apoyos a la mujer.
 Experiencia en ejecución de políticas de los gobiernos de las tres instancias.
 Experiencia en escucha y canalización a mujeres violentadas.
 Gestión, seguimiento y evaluación de talleres, pláticas, foros que con perspectiva de género.

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de Políticas Públicas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 Planeación y Programación con sentido de transversalidad de la perspectiva de género en lo laboral, familiar, social.
 Conocer el marco normativo que protege a la mujer
 Manejo de técnicas de negociación de conflictos
 Conocimientos de leyes y reglamentos en competencia de la equidad de género y en contra de la violencia y discriminación hacia las mujeres.
 Procesos administrativos.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Supervisión de planes y programas.
- Planeación estratégica.
- Dirección y manejo de personal.

COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 2
 Indirectos: N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZALEZ OTERO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE: SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 29

PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS.

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de políticas sociales

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección general de políticas sociales

PUESTO QUE LE REPORTAN:

No aplica

PERFIL:

Ser indígena, preferencialmente con conocimiento de las comunidades y asentamientos indígenas en cuanto al desarrollo histórico de estas, así como al rezago social en que se encuentran.

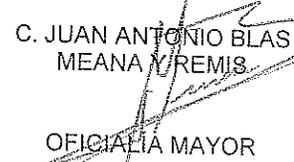
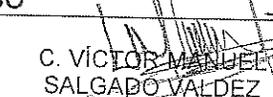
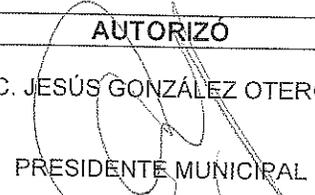
Persona con cultura general, comunicación humana, cualidades y habilidades para motivar, capacitar, implementar, evaluar y orientar en la implementación de proyectos y programas en pro de disminuir el rezago social, la pérdida de la lengua materna y la discriminación de las comunidades y asentamientos indígenas.

Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica, acostumbrada a trabajar en equipo y por objetivos.

Interrelación con otros, escucha activa, capacidad de comunicación, liderazgo, empatía, negociación, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura o maestría en: Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Leyes, Administración Pública, Desarrollo Rural

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE: SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 30

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima de un año de gestión ante instancias de gobierno de programas y apoyos a la comunidad indígena
Experiencia en ejecución de políticas de los gobiernos de las tres instancias.
Gestión, seguimiento y evaluación de talleres, pláticas, foros que promuevan el Desarrollo de Comunidades y asentamientos indígenas

CONOCIMIENTOS:

- Capacidad de gestionar recursos federales y estatales para incentivar la productividad, autoempleo, cuidado de la salud y preservación de la lengua materna de comunidades y asentamientos indígenas, promoviendo su identidad.
- Conocimiento de políticas públicas que apoyen el Desarrollo de las Comunidades y Asentamientos Indígenas
- Planeación y programación con sentido de protección a la lengua, cultura desarrollo de comunidades y asentamientos indígenas.
- Conocer el marco normativo que protege a la comunidad indígena
- Manejo de técnicas de negociación de conflictos
- Conocimientos de leyes y reglamentos en competencia de la equidad de género y en contra de la violencia y discriminación hacia las mujeres
- Procesos administrativos

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Supervisión de planes y programas
- Planeación estratégica.
- Dirección y manejo de personal

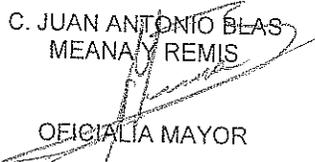
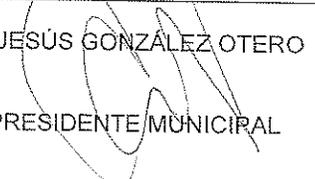
COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad

SEXO: Indistinto

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 1
Indirectos: N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE: SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 31

PUESTO: DIRECTOR DE SALUD

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de desarrollo humano y social.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección general de desarrollo humano y social.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

No aplica

PERFIL:

Liderazgo, habilidad en el cumplimiento de programas con capacidad de respuesta a trabajo bajo presión.

Autonomía e iniciativa, capacidad para generar y mantener buen clima laboral

Interés y compromiso con el Servicio Público, la Salud y el Medio Ambiente

Con capacidad de coordinar, valorar, supervisar y proponer acciones para garantizar estándares que validen un municipio saludable

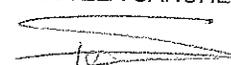
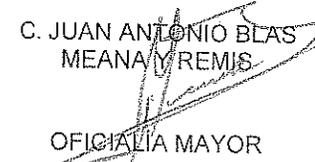
Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica, acostumbrada a trabajar en equipo y por objetivos.

Con capacidad de coordinar valorar, supervisar y proponer acciones que garanticen estándares que permitan la validación del municipio como saludable

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Medico partero, titulado, con cédula profesional y con experiencia en el área de la salud pública.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Año

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISION:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 32

CONOCIMIENTOS:

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la ley de salud del estado de morelos en materia de control y fomento sanitario en: cementerios; limpieza pública; sexo servicio; baños públicos y balnearios; centros de reunión y espectáculos; lavanderías; establecimientos para hospedaje; centros de acopio animal y control de fauna nociva; establecimientos fijos, semifijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos; industrias; ranchos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, acuarios y establecimientos similares; rastros, mercados, centrales de abasto y cualesquiera otro establecimiento comprendido dentro del área de salud. mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, no estar procesado (a) ni haber sido sentenciado (a) por delitos intencionales.
- Capacidad de gestionar recursos federales y estatales para apoyar acciones por la salud.
- Conocimiento de políticas públicas que garanticen un municipio saludable
- Planeación y programación con sentido de protección a la salud
- Conocer el marco normativo en materia de salud
- Conocimientos de leyes y reglamentos en materia de salud pública
- Procesos administrativos

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Supervisión de planes y programas y Planeación estratégica.
- Dirección y manejo de personal
- Manejo de sistemas de informática a nivel usuario: windows, word, excel, powerpoint.
- Domine normativa organizacional, estructural y funcional de la Autoridad Sanitaria, epidemiológica.
- Conocimiento de técnicas de evaluación y monitoreo de programas de salud, creación de indicadores de salud.

COMPLEMENTARIOS:

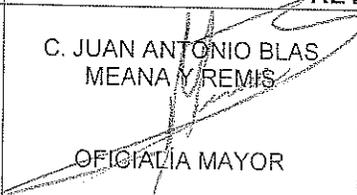
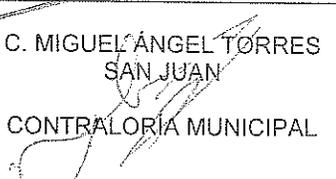
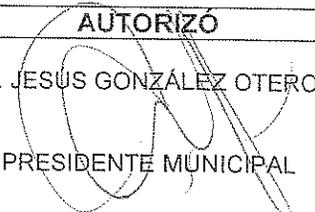
EDAD: Apta para desempeño de la actividad

SEXO: Indistinto

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos 30

Indirectos N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 33

PUESTO: DIRECCION DE EDUCACION

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de desarrollo humano y social.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección general de desarrollo humano y social.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

No aplica

PERFIL:

- Con capacidad de coordinar valorar, supervisar y proponer acciones que fortalezcan al sector educativo.
- Conocedor de las actividades cívicas, culturales, formativas, de valores y preventivas a la seguridad y salud de alumnos, profesores y padres de familia.
- Liderazgo y gestor de recursos federales y estatales para apoyar acciones de educación.
- Habilidad en el cumplimiento de programas con capacidad de respuesta a trabajo bajo presión.
- Autonomía e iniciativa, capacidad para generar y mantener buen clima laboral.
- Interés y compromiso con el Servicio Público, la Salud y el Medio Ambiente.
- Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica, acostumbrada a trabajar en equipo y por objetivos.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Profesor, Licenciado en Educación o Administración educativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en la gestión educativa, organización de eventos educativos, cívicos.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE: SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 34

CONOCIMIENTOS:

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la ley de Educación del Estado de Morelos.
- Conocer la normatividad para la celebración de honores a la bandera.
- Conocimiento de las políticas públicas en materia educativa de los tres niveles de gobierno.
- Conocer los organismos e instituciones con competencia en el ámbito educativo; así como sus planes y programas con intervención de las autoridades municipales.
- Conocer los procesos de gestión de recursos ante los diferentes organismos e instituciones con competencia en la labor educativa.
- Planeación y programación con sentido participativo.
- Conocer el marco normativo en materia educativa.
- Procesos administrativos.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Supervisión de planes y programas y Planeación estratégica.
- Dirección y manejo de personal.
- Manejo de sistemas de informática a nivel usuario: windows, word, excel, powerpoint.
- Domine normativa organizacional, estructural y funcional de la Autoridad Sanitaria, epidemiológica.
- Conocimiento de técnicas de evaluación y monitoreo de programas de salud, creación de indicadores de salud.

COMPLEMENTARIOS:

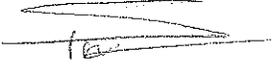
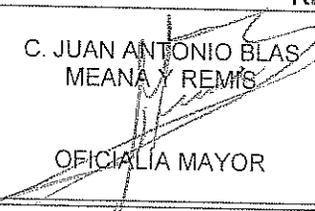
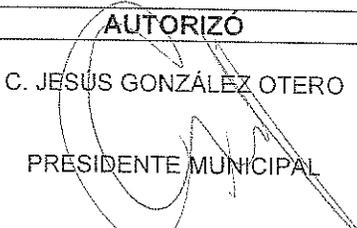
EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 3

Indirectos: N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMÍS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 35

PUESTO: DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA.

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de desarrollo humano y social.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección general de desarrollo humano y social.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

No aplica

PERFIL:

Con capacidad de coordinar valorar, supervisar y proponer acciones de promoción y apropiación de la práctica del deporte en el municipio.- Conocedor de instituciones y organismos con competencia en el fomento y práctica deportiva.
Conocedor de las políticas públicas de los tres niveles de gobierno; así como de los programas y proyectos del deporte y cultura física.
Capacidad de organizar torneos deportivos intercolegiales, intermunicipales en diversas disciplinas.
Propositivo para gestionar apoyos y programas en pro de la infraestructura y práctica deportiva.
Capacidad de análisis de la problemática municipal del deporte.
Liderazgo y gestión de recursos federales y estatales de apoyo al deporte.
Habilidad en el cumplimiento de programas con capacidad de respuesta a trabajo bajo presión.
Autonomía e iniciativa, capacidad para generar y mantener buen clima laboral.
Interés y compromiso con el Servicio Público, la Salud y el Medio Ambiente.
Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica,
Disponibilidad al trabajo en equipo y por objetivos.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDÉZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 36

Capacidad de análisis de la problemática municipal del deporte.
Propositivo de soluciones a problemáticas del deporte.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Maestría, licenciatura o carrera técnica en: Educación física, Deportes, Administración del tiempo

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en la gestión deportiva, organización de eventos deportivos y recreativos

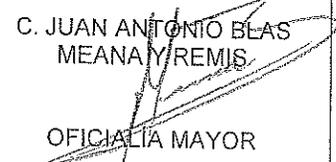
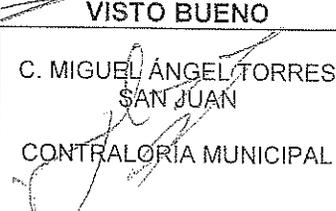
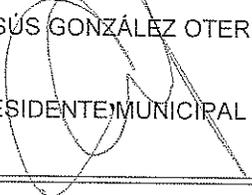
CONOCIMIENTOS:

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los Ayuntamientos la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- Conocer la normatividad deportiva para organizar torneos deportivos intercolegiales, intermunicipales en diversas disciplinas.
- Conocimiento de las políticas públicas en materia deportiva de los tres niveles de gobierno.
- Conocer los organismos e instituciones con competencia en el ámbito deportivo; así como sus planes y programas con intervención de las autoridades municipales.
- Planeación y programación con sentido participativo.
- Conocer el marco normativo en materia deportiva.
- Procesos administrativos.
- Conocer los procesos de gestión de recursos ante los diferentes organismos e instituciones con competencia en el ámbito deportivo para mejorar la infraestructura y práctica deportiva.
- Planeación y programación con sentido participativo.
- Conocer el marco normativo en materia deportiva.
- Procesos administrativos.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Supervisión de planes y programas y Planeación estratégica.

- Dirección y manejo de personal.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 37

- Manejo de sistemas de informática a nivel usuario: windows, word, excel, powerpoint.
- Domine normativa organizacional, estructural y funcional de la Autoridad deportiva.
- Conocimiento de técnicas de evaluación y monitoreo de programas deportivos.

COMPLEMENTARIOS:

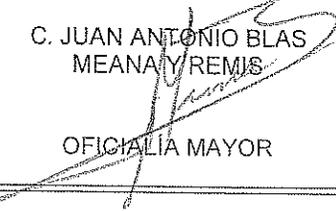
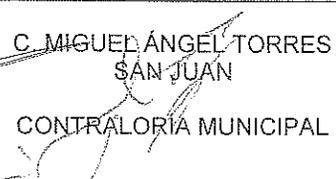
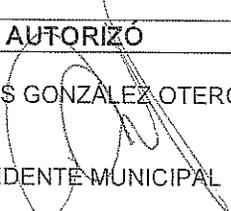
EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 24

Indirectos N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 38

PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA INDIGENA

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de cultura.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección general de cultura.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

NO APLICA

PERFIL:

Habilidad para coordinar la organización de ferias artesanales, gastronómicas, exposiciones, musicales, danza, teatro y talleres, así como de intercambios culturales nacionales y extranjeros.

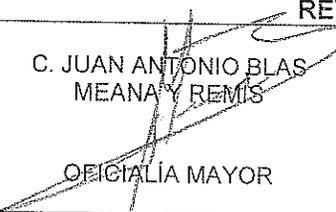
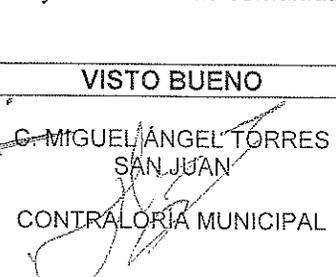
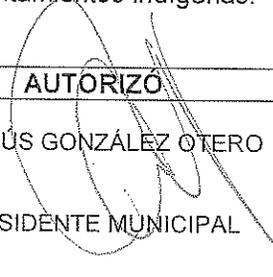
Hable o aprecie la enseñanza de la lengua náhuatl,

Conocer y apoyar la gestión de los integrantes de las etnias, ante las instancias y dependencias públicas acordes.

Conocedor de instituciones y organismos con competencia en el rescate de la lengua materna, las tradiciones y cultura de las comunidades y asentamientos indígenas.

Conocedor de las políticas públicas de los tres niveles de gobierno; así como de los programas y proyectos del en el rescate de la lengua materna, las tradiciones y cultura de las comunidades y asentamientos indígenas.

Propositivo para gestionar apoyos y programas en el rescate de la lengua materna, las tradiciones y cultura de las comunidades y asentamientos indígenas.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICINA MAIOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE: SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 39

- Capacidad de análisis de la problemática municipal de la pérdida de la lengua materna y sus tradiciones culturales.
- Liderazgo y gestión de recursos federales y estatales de apoyo al rescate de la lengua materna, las tradiciones y cultura de las comunidades y asentamientos indígenas.
- Habilidad en el cumplimiento de programas con capacidad de respuesta a trabajo bajo presión.
- Autonomía e iniciativa, capacidad para generar y mantener buen clima laboral.
- Interés y compromiso con la preservación de la cultura y la lengua indígena.
- Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respeto normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica,
- Disponibilidad al trabajo en equipo y por objetivos.
- Con capacidad de coordinar, valorar, supervisar y proponer acciones de promoción a la cultura indígena.
- Sensibilidad al talento artístico y cultural.
- Promovente ante comunidades y asentamientos indígenas de la formación de grupos musicales y artísticos.
- Promovente de la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

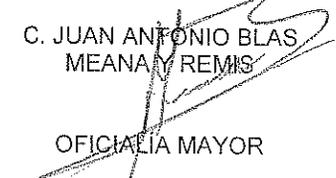
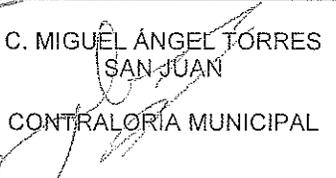
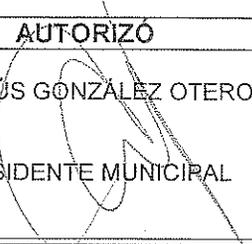
Licenciatura o maestría en alguna de las siguientes: Administración de Bienes Culturales, Artes, antropología, Cultura Indígena o experiencia en gestión de apoyos y programas para el fomento del arte y la cultura. Antropólogo, licenciado o con conocimiento pleno del valor de la lengua, las tradiciones, costumbres y acervo histórico de las comunidades y asentamientos indígenas del municipio.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en la gestión cultural o de apoyo a comunidades y asentamientos indígenas.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la ley Cultura del Estado de Morelos
- con conocimiento pleno del valor de la lengua, las tradiciones, costumbres y acervo histórico de las comunidades y asentamientos indígenas del municipio.
- Conozca ampliamente diversas disciplinas artísticas, grupos organizados en pro del arte y la cultura indígena.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANAN REMIS 	C. VICTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
 SDS
 FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
 REVISION:
 FECHA DE REVISIÓN:
 PAGINA: 40

- Conocer la normatividad deportiva para organizar torneos deportivos intercolegiales, intermunicipales en diversas disciplinas.
- Conocimiento de las políticas públicas en materia deportiva de los tres niveles de gobierno.
- Conocer los organismos e instituciones con competencia en el ámbito deportivo; así como sus planes y programas con intervención de las autoridades municipales.
- Planeación y programación con sentido participativo.
- Conocer el marco normativo en materia deportiva.
- Procesos administrativos.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Supervisión de planes y programas y Planeación estratégica.
- Manejo de sistemas de informática a nivel usuario: windows, word, excel, power p
- Dirección y manejo de personal.
- Domine normativa organizacional, estructural y funcional.
- Conocimiento de técnicas de evaluación y monitoreo de programas.

COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad.
 SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 1
 Indirectos: N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 41

PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

Es la persona designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado la Gestión de los Recursos Humanos y Materiales relacionados con un Área específica de la Administración del Gobierno Municipal Otorgándole la autoridad Administrativa para diseñar los planes, procesos, métodos, logística, control y evaluación de las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos derivados de las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2013-2015 de acuerdo a los fundamentos vigentes contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y sus reglamentos.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección general de cultura.

PUESTO AL QUE REPORTA:

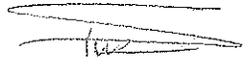
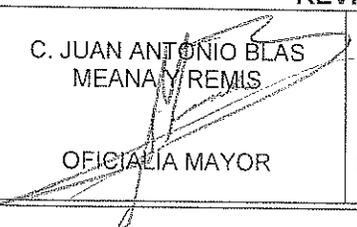
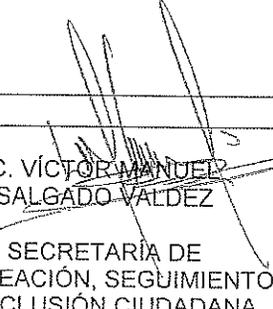
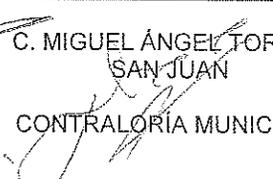
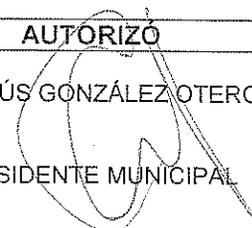
Dirección general de cultura.

PUESTO QUE LE REPORTAN:

No aplica

PERFIL:

- Habilidad para detectar, diagnosticar intereses y necesidades de jóvenes organizados mediante la implementación y manejo de encuestas, investigaciones.
- Habilidad para coordinar la organización de reuniones juveniles con talleres y exposiciones, musicales, teatro.
- con capacidad para dirigir un equipo de trabajo.
- Sensible a la problemática municipal de la cultura y el arte con el bienestar y la paz social.
- Coordinar Programas y Proyectos, que favorezcan la organización de los jóvenes, vigilar su ejecución y evaluar acciones, Empatía por la integración social de jóvenes con capacidades diferentes.
- Promovente entre los jóvenes del sentido de pertenencia e identidad

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIAJÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 42

- Difusor de la organización de jóvenes en el arte, exposiciones, musicales, danza, teatro y talleres, en el autoempleo; así como de intercambios culturales de jóvenes.
- Conocedor de instituciones y organismos con competencia e interés por los jóvenes.
- Conocedor de las políticas públicas de los tres niveles de gobierno; así como de los programas y proyectos para jóvenes.
- Liderazgo y gestión de recursos federales y estatales de apoyo a los jóvenes.
- Habilidad en el cumplimiento de programas con capacidad de respuesta a trabajo bajo presión.
- Autonomía e iniciativa, capacidad para generar y mantener buen clima laboral.
- Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica,
- Disponibilidad al trabajo en equipo y por objetivos.
- Con capacidad de coordinar, valorar, supervisar y proponer acciones de promoción al interés de los jóvenes.
- Sensibilidad al talento artístico y cultural de los jóvenes.
- Promovente de la participación de las escuelas en los diferentes concursos, torneos deportivos y muestras de arte.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

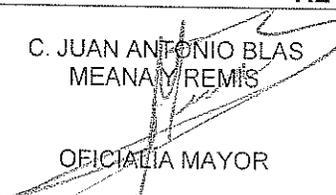
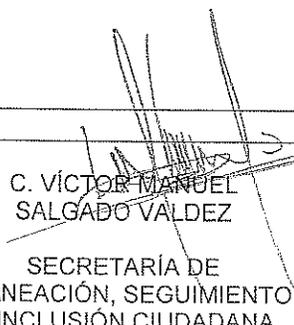
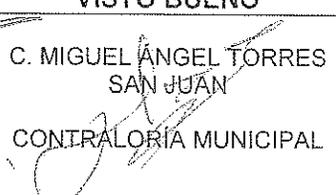
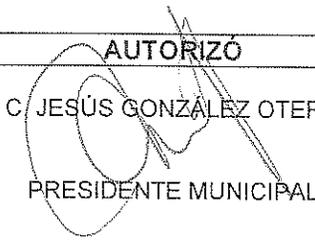
Licenciatura o maestría en Psicología de la adolescencia, psicología, sociología, educación, comunicación humana.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en la gestión de apoyos y programas para jóvenes (emprendedores, talentos, estudiantes)
Experiencia en la organización juvenil.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos.
- Conocimiento de las políticas públicas para la juventud de los tres niveles de gobierno.
- Conocer los organismos e instituciones de apoyo a los jóvenes; así como sus planes y programas con intervención de las autoridades municipales.
- Conocer los procesos de gestión de recursos ante los diferentes organismos e instituciones en apoyo a los jóvenes.
- Planeación y programación con sentido participativo.
- Procesos administrativos.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMÍO  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:

SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 43

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Supervisión de planes y programas y Planeación estratégica.
- Manejo de sistemas de informática a nivel usuario: windows, word, excel, power p
- Dirección y manejo de personal.
- Domine normativa organizacional, estructural y funcional.
- Conocimiento de técnicas de evaluación y monitoreo de programas.

COMPLEMENTARIOS:

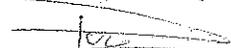
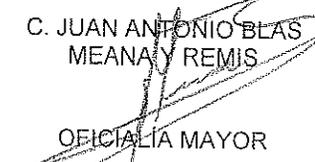
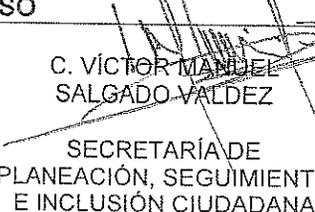
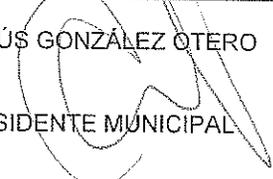
EDAD: Apta para desempeño de la actividad.

SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos 2

Indirectos N/A.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORIA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:

SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 44

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Es la persona que ha sido designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado una función operativa específica correspondiente a una Dirección General la cual deberá ser realizada de acuerdo a la normatividad, políticas y planes establecidos, con la efectividad requerida para cada caso.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Políticas Sociales.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección General de Políticas Sociales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Secretaría ejecutiva.

Secretaría capturista.

PERFIL CONOCIMIENTOS:

Persona con visión estratégica, capacidad de mando, actitud propositiva, formal, con conocimientos adecuados para la Competencia Laboral del área y disponibilidad del tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Habilidad para convocar y apoyar entrega de recursos y apoyos de los programas federales oportunidades, pensión del adulto mayor, aportando un ambiente seguro; así como la transparencia en la ejecución del Programa Municipal "Estímulos a la Educación".

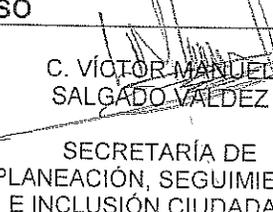
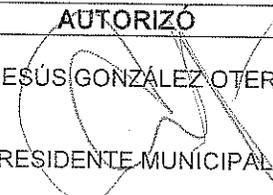
Apoyar acciones en pro de grupos vulnerables.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura ciencias sociales, políticas, leyes, en administración pública, trabajo social.

EXPERIENCIA LABORAL:

Manejo de convocatorias y gestión de requerimientos para espacios públicos seguros.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 45

CONOCIMIENTOS:

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la Ley de Derecho de los Adultos Mayores.
- Conocimiento de las políticas públicas para los adultos mayores de los tres niveles de gobierno.
- Conocer los organismos e instituciones de apoyo a los adultos mayores; así como sus planes y programas con intervención de las autoridades municipales.
- Conocer los procesos de gestión de recursos ante los diferentes organismos e instituciones en apoyo a los adultos mayores.
- Planeación y programación con sentido participativo

HABILIDADES TÉCNICAS:

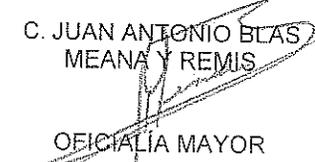
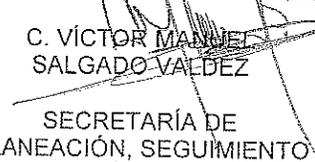
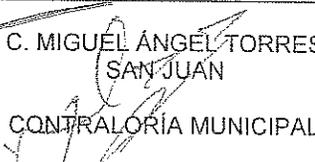
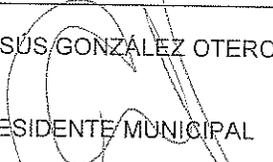
- a) Proceso administrativos. b) Manejo de Programas Federales. c) Manejo de Reglas de Operación.

COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad.
SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 4
Del área: 0

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 46

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL MIGRANTE.

Es la persona que ha sido designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado una función operativa específica correspondiente a una Dirección General la cual deberá ser realizada de acuerdo a la normatividad, políticas y planes establecidos, con la efectividad requerida para cada caso.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Políticas Sociales.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección General de Políticas Sociales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

N/A

PERFIL CONOCIMIENTOS:

De actuación solidaria, y conocimiento de ubicación, funciones y programas de instituciones nacionales o internacionales que apoyan a los migrantes y sus familias.

Persona con visión estratégica, capacidad de mando, actitud propositiva, formal, con conocimientos adecuados para la Competencia Laboral del área y disponibilidad del tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

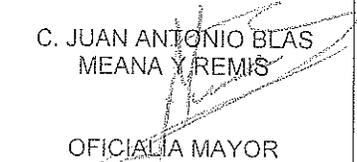
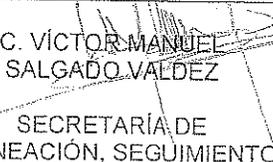
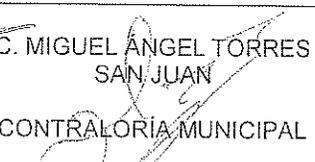
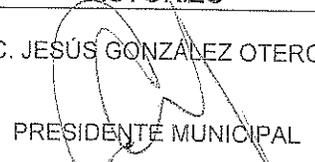
Apoyar acciones en pro de grupos vulnerables.

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura o carrera trunca de 3 años en alguna de las siguientes: Relaciones Exteriores, idioma inglés, comunicación humana, Sociología.

EXPERIENCIA LABORAL:

Manejo de convocatorias y gestión de requerimientos para espacios públicos seguros.

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO	AUTORIZO	
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 47

CONOCIMIENTOS:

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos las instancias e instituciones de apoyo a los migrantes y sus familias para tramites binacionales de corrección y apostille de actas de nacimiento, certificación de estudios, repatriación de cuerpos.
- Conocimiento de las políticas públicas para la los migrantes de los tres niveles de gobierno.
- Conocer los organismos e instituciones de apoyo a los migrantes; así como sus planes y programas con intervención de las autoridades municipales.
- Conocer los procesos de gestión de recursos ante los diferentes organismos e instituciones en apoyo a los adultos mayores
- Planeación y programación con sentido participativo.
- Conocimiento de los lineamientos y reglas de operación del Programa Federal " 3 por 1 para migrantes".
- Conocimiento de los lineamientos para la conformación de clubes de migrantes en el extranjero.
- Conocimiento del Programa "Bienvenido Paisano".

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Proceso administrativos.
- Manejo de Programas Federales.
- Manejo de Reglas de Operación.
- Habilidad en el manejo de tecnología de envío de fax, correos electrónicos, escaneo y envió documentos, navegación en internet.

COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad.
SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: 1

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 48

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Es la persona que ha sido designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado una función operativa específica correspondiente a una Dirección General la cual deberá ser realizada de acuerdo a la normatividad, políticas y planes establecidos, con la efectividad requerida para cada caso.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Cultura.

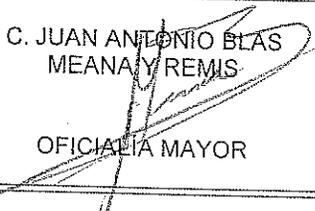
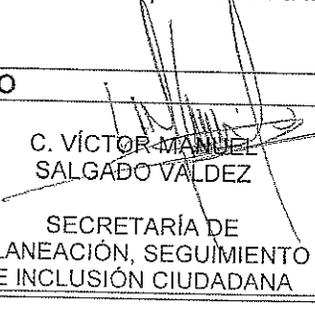
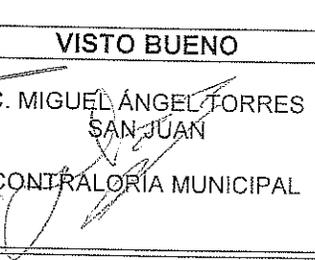
PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección General de Cultura.

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

PERFIL:

- Persona con cultura general, visión estratégica, capacidad de mando, actitud propositiva, formal, con conocimientos adecuados para la competencia laboral del área y disponibilidad del tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Habilidad para dirigir un equipo de trabajo.
- Sensible a la problemática de rezago de infraestructura en el ámbito cultural y descentralización hacia las colonias
- Coordinar Programas y Proyectos de fomento a la cultura.
- Conocedor (a) de instituciones y organismos con competencia e interés por la cultura en los ámbitos de su infraestructura, difusión y preservación de monumentos históricos.
- Conocedor de las políticas públicas de los tres niveles de gobierno; así como de los programas y proyectos culturales.
- Habilidad en el cumplimiento de programas con capacidad de respuesta a trabajo bajo presión.
- Autonomía e iniciativa, capacidad para generar y mantener buen clima laboral.
- Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica,
- Disponibilidad al trabajo en equipo y por objetivos.
- Con capacidad de coordinar, valorar, supervisar y proponer acciones de promoción a la cultura.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICINA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 49

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Licenciatura o Maestría en Administración, Administración de Bienes Culturales, Artes, antropología.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el manejo de comprobación de programas de inversión federal.
- Experiencia en gestión de apoyos y programas para el fomento del arte y la cultura.
- Experiencia en administración pública con capacidad para dirigir un equipo de trabajo.
- Manejo de la normatividad organizacional, estructural y funcional de la administración cultural y artística del municipio.
- Capacidad de análisis de la problemática municipal de la cultura y el arte en vinculación con el bienestar social.
- Experiencia en elaboración de planes, programas operativos.
- Experiencia en el manejo de conflictos.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de elaboración de programas y proyectos.
- Manejo de sistemas de informática.

- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos las instancias e instituciones de apoyo a la cultura.
- Conocimiento de las políticas públicas en materia de cultura de los tres niveles de gobierno.
- Conocer los organismos e instituciones de apoyo a la cultura; así como los procesos de gestión de recursos ante los diferentes organismos e instituciones en apoyo a las bibliotecas públicas municipales.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Proceso administrativos.
- Habilidad en el manejo de tecnología de envío de fax, correos electrónicos, escaneo y envío documentos, navegación en internet.

COMPLEMENTARIOS:

- EDAD: Apta para desempeño de la actividad.
- SEXO: Indistinto.

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: N/A

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 50

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL.

Es la persona que ha sido designada por el Presidente Municipal para desempeñar por un periodo determinado una función operativa específica correspondiente a una Dirección General la cual deberá ser realizada de acuerdo a la normatividad, políticas y planes establecidos, con la efectividad requerida para cada caso.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Cultura.

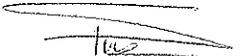
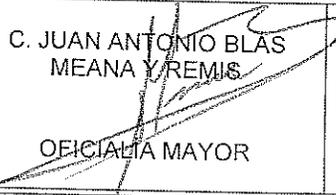
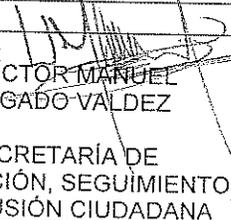
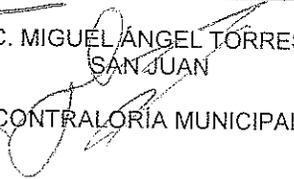
PUESTO AL QUE REPORTA:

Dirección General de Cultura.

PUESTOS QUE LE REPORTAN: N/A

PERFIL:

- Persona con cultura general, visión estratégica, capacidad de mando, actitud propositiva, formal, con conocimientos adecuados para la competencia laboral del área y disponibilidad del tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Habilidad para dirigir un equipo de trabajo
- Sensible a la problemática de rezago de infraestructura en el ámbito cultural y descentralización hacia las colonias
- Coordinar Programas y Proyectos de fomento a la cultura
- Conocedor (a) de instituciones y organismos con competencia e interés por la cultura en los ámbitos de su infraestructura, difusión y preservación de monumentos históricos
- Conocedor de las políticas públicas de los tres niveles de gobierno; así como de los programas y proyectos culturales
- Habilidad en el cumplimiento de programas con capacidad de respuesta a trabajo bajo presión.
- Autonomía e iniciativa, capacidad para generar y mantener buen clima laboral
- Disponibilidad para trasladarse, con iniciativa, honestidad, integridad, respete normas, capacidad de razonamiento, capacidad numérica.
- Disponibilidad al trabajo en equipo y por objetivos.
- Con capacidad de coordinar, valorar, supervisar y proponer acciones de promoción a la cultura.

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA 	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS 	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ 	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN 	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO 
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	OFICIALÍA MAYOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 51

NIVEL ACADÉMICO PREFERENCIAL:

Maestría en Museología y Gestión del Patrimonio Cultural, Administración de Bienes Culturales, Artes, antropología, licenciado o con conocimiento del patrimonio y acervo tangible e intangible e histórico del municipio.

EXPERIENCIA LABORAL:

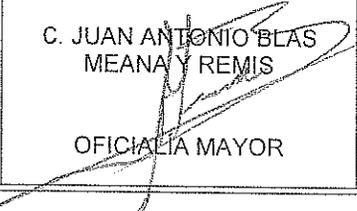
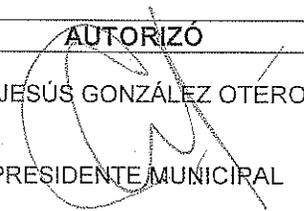
- Experiencia en gestión de apoyos y programas para el fomento del arte y la cultura
- Experiencia en el manejo de comprobación de programas de inversión federal
- Experiencia en gestión de apoyos y programas para el fomento del arte y la cultura
- Experiencia en administración pública con capacidad para dirigir un equipo de trabajo.
- Manejo de la normatividad organizacional, estructural y funcional de la administración cultural y artística del municipio
- Capacidad de análisis de la problemática municipal de la cultura y el arte en vinculación con el bienestar social.
- Experiencia en elaboración de planes, programas operativos.
- Experiencia en el manejo de conflictos.

CONOCIMIENTOS:

- Conozca y gestione ante instancias estatales y federales recursos para la protección y difusión del patrimonio
- Manejo de elaboración de programas y proyectos.
- Manejo de sistemas de informática.
- Conocer las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos las instancias e instituciones de apoyo al patrimonio tangible e intangible; así como a los monumentos históricos.
- Conocimiento de las políticas públicas en materia de preservación de patrimonio y monumentos históricos de los tres niveles de gobierno
- Conocer los organismos e instituciones de apoyo a la preservación de monumentos históricos; así como el marco normativo

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Proceso administrativos
- Habilidad en el manejo de tecnología de envío de fax, correos electrónicos, escaneo y envío documentos, navegación en internet

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS

FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014

REVISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

PAGINA: 52

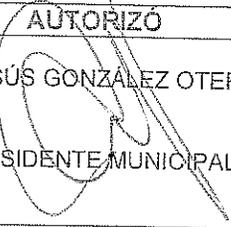
COMPLEMENTARIOS:

EDAD: Apta para desempeño de la actividad

SEXO: Indistinto

NÚMERO PERSONAL A SU CARGO:

Directos: N/A

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL

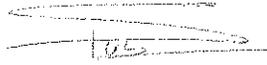
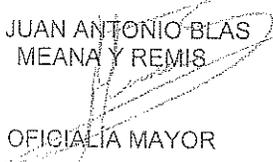
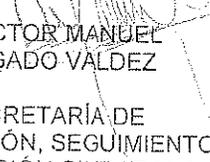
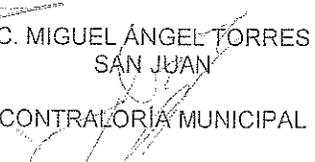
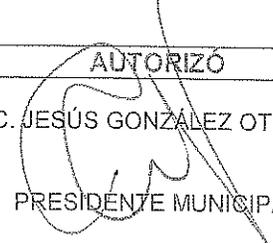


GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISION:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 53

XII. DIRECTORIO

Puestos	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	01-735-30-8 1191 Ext. 191	Galeana 35, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Dirección General de Políticas Sociales.	01-735-30-8 1192 Ext. 192	Galeana 35, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Dirección General de Desarrollo Humano.	01-735 30 2 3288	Carr. México-Oaxaca No. 1, Col. Gabriel Tepepa, Cuautla, Mor.
Dirección General de Cultura Municipal.	01-735 10 80829	Calle 2 de Mayo No. 27, Col. Centro, Cuautla, Morelos
Dirección de Proyectos Sociales.	01-735-30-8 1192 Ext. 192	Galeana 35, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.	01-735 30 8 1193	Galeana 35, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Dirección de Asuntos Indígenas.	01-735-30-8 1192 Ext. 192	Galeana 35, Colonia Centro, Cuautla, Morelos

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 54

Puestos	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Dirección de Salud	35 4-3724	Carr. México-Oaxaca No. 1, Col. Gabriel Tepepa, Cuautla, Mor.
Dirección de Educación	30 2 3288	Carr. México-Oaxaca No. 1, Col. Gabriel Tepepa, Cuautla, Mor.
Dirección del Instituto del Deporte y Cultura Física.	35 2 3070	Carr. México-Oaxaca No. 1, Col. Gabriel Tepepa, Cuautla, Mor.
Dirección de Cultura Indígena	01-735 1080829	Calle 2 de Mayo No. 27, Col. Centro, Cuautla, Morelos
Dirección de Asuntos de la Juventud	01-735 30 8 0333	Batalla 19 de Febrero S/N, Antigua Estación del Ferrocarril, Interoceánico, Col. Centro Calle 2 de Mayo No. 27, Col. Centro, Cuautla, Morelos

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZO
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS OFICIALÍA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDÉZ SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO PRESIDENTE MUNICIPAL

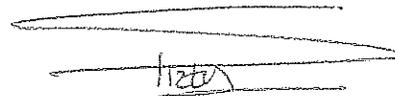


GOBIERNO MUNICIPAL DE CAUTLA, MOR. 2013-2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

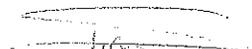
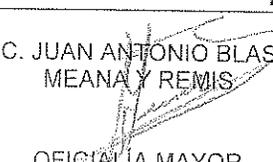
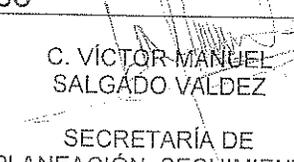
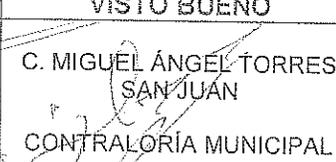
CLAVE:
SDS
FECHA EMISIÓN: 02 Junio 2014
REVISIÓN:
FECHA DE REVISIÓN:
PAGINA: 55

XIII. HOJA DE PARTICIPACION

Nombre del participante	Puesto
C. Gloria Estela Sánchez Plata	Secretaría de Desarrollo Humano y Social.



C. Gloria Estela Sánchez Plata
Secretaría de Desarrollo Humano y Social

ELABORO	REVISO		VISTO BUENO	AUTORIZÓ
C. GLORIA ESTELA SÁNCHEZ PLATA  SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	C. JUAN ANTONIO BLAS MEANA Y REMIS  OFICIALIA MAYOR	C. VÍCTOR MANUEL SALGADO VALDEZ  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INCLUSIÓN CIUDADANA	C. MIGUEL ÁNGEL TORRES SAN JUAN  CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. JESÚS GONZÁLEZ OTERO  PRESIDENTE MUNICIPAL