

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>



# Manual de Organización Oficina del Secretario de Desarrollo Social

VISIO EURID



Dirección General de Decarrollo Organizacional

Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 18 de septiembre de 2015.



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

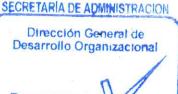
Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	1
Contenido	Ш
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI.
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	×
Funciones Principales	ΧI
Directorio	ΧII
Colaboración	XIII

PODER EJECUTIVO





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04	
Revisión: 8	
Aneyo 7 Pág 1 de 1	

## III.- AUTORIZACIÓN

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

 Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;

- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;

- Artículo 9 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente;

**AUTORIZÓ** 

Blanca Estela Almazo Rogel Secretaria de Desarrollo Social

REVISÓ

Blanca Estela Almazo Rogel Secretaria de Desarrollo Social

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín Secretario de Administración

VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca

Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 18 de septiembre de 2015

Número de páginas: 20

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 1

## IV.- INTRODUCCIÓN

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

#### Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de septiembre del 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4640, el Decreto por el que se expide El Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social del Gobierno del Estado de Morelos y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Gobierno, Finanzas y Planeación, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Económico, con el fin primordial de impulsar un Desarrollo Humano y Social que facilite a las personas acceder a los bienes y servicios sociales y de infraestructura básicos necesarios para gozar de una vida plena, así como asistir a quienes se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad, de manera tal que puedan superar las condiciones de desventaja y alcanzar una inclusión social efectiva.

El 10 de febrero de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4778, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, dentro del cual, se modifican algunas de las atribuciones del titular de la Secretaría.

El 11 de enero de 2013, se publicó en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5057, el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social, derivado de la emisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, del 28 de septiembre de 2012. Dicho reglamento establece la importancia de ejecutar políticas públicas orientadas a combatir la pobreza de forma integral, pero de manera prioritaria la pobreza extrema; las madres jefas de familia y los adultos mayores sin olvidar a: indígenas, migrantes, jóvenes, personas con capacidades diferentes, entre otros y cómo segunda vertiente se le dará énfasis a acciones complementarias para erradicar la pobreza al proveer medios de vida y de desarrollo propio a la población, como: el acceso al agua, infraestructura y equipamiento social, disponibilidad de electricidad, sistemas de drenaje, medio ambiente saludable, acceso a la cultura, y al deporte. Incluyendo, políticas públicas que fomenten la independencia económica, la capacitación y el pleno empleo y el financiamiento a proyectos productivos.

El 28 de febrero del 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaria de Desarrollo Social con número de movimiento DGO-EA-018-2013.

El 3 de junio del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5292, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se derogan, modifican y adicionan algunas atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social. Dicho reglamento establece la adscripción de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico a la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.





## MORELOS Secretaría de Administración

Morelos

## FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 3

## VI.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. 1.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. 2.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3. 3.1. 3.1.1. 3.1.1.1. 3.1.1.2. 3.1.1.3. 3.1.2.	LEYES/CÓDIGOS: Leyes: Federales: Ley Federal de Planeación Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Estatales:
3.1.2.1. 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.4. 3.1.2.5. 3.1.2.6.	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado
3.1.2.7. Morelos	erano de Morelos Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de
3.1.2.8.	Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de
3.1.2.18.	Ley de Información Pública, Estadística y protección de Datos Personales del Estado de Ley de la Juventud para el Estado de Morelos Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Morelos Ley Estatal de Planeación Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos Ley que Crea un Organismo Publico Descentralizado que se Denominará Ingeniería Rural, on y Vivienda de Morelos Ley de Fomento y Desarrollo de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblos el Estado de Morelos  PLANES: Federales: Plan Estatal de Desarrollo
4.2	Estatales: Plan Estatal de Desarrollo
4.2.1 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.1.1.	REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS: Reglamentos: Estatales: Reglamento de Ingresos Propios del Instituto del Deporte y  Cultura infisio del Mestado de Desarrollo Organizacional
Morelos 5.1.1.2.	Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado
de Morelos 5.1.1.3. Morelos	Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Controlado



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 2 de 3

## VI.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores 5,1,1,4. para el Estado Libre y Soberano de Morelos Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de 5.1.1.5. Morelos Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 5.1.1.6. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del 5.1.1.7. Gobierno del Estado de Morelos Reglamento del Registro único de Convenios Hacendarios 5.1.1.8. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social 5.1.1.9. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos 5,1,1,10. Reglamento Interior del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 5.1.1.11. Decretos: 5.2. 5.2.1. Federales: Decreto por el cual se establece el Sistema Nacional de Cruzada contra el Hambre 5.2.1.1 Acuerdos: 5.3. Estatales: 5.3.1. Acuerdo de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la 5.3.1.1. Operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de las Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3X1 para Migrantes, todos ellos en el Ramo Administrativo 20 **Programas** 5.4. 5.4.1. Estatales: Programas Estatal de Equidad de Género 5.4.1.1 Programas Estatal de Transparencia y Acceso a la Información 5.4.1.2. Programa de Atención a la Población Indígena, Estado de Morelos 5.4.1.3. MANUALES: 6. Federales: 6.1. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas 6.1.1. Gubernamentales Estatales: 6.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social 6.2.1. Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social 6.2.2. LINEAMIENTOS: 7. 7.1. Estatales: Lineamientos del Programa de Atención a la Población Indígena, Estado de Morelos 7.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos 7.2.1. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia 7.2.2. CONVENIOS: 8. 8.1. Estatales: Convenio de Coordinación que Celebran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado 8.1.1.1. de Morelos, la Secretaria de Desarrollo Social y el Comité de Planeación para el Desarrollo Social y el

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zacatepec, con el Objeto de Establecer las Bases para Ejecutar Acciones de los Niveles Federal, Estatal y Municipal de Gobierno Tendientes a Fomentar el

Desarrollo Social Municipal y Regional.

Documento Controlado

Dirección General de

Desarrollo Organizacional



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 3 de 3

## VI.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

9. LINEAMIENTOS

9.1. Estatales:

9.1.1.1. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referentes a Materiales Escolares

9.1.1.2. Lineamientos del Programa Especial apara el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del

Estado de Morelos Referentes al Mantenimiento de Escuelas de Educación Básica

9.1.1.3. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos, en Materia de Fertilizante

9.1.1.4. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referente a la Operación del Programa de Fomento al Empleo de Empresas Sociales

9.1.1.5. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referentes al Régimen Estatal de Protección Social en Salud

9.1.1.6. Lineamientos del Estado de Morelos Referentes a "Vivienda Social" cuya Aplicación Corresponde al Instituto de Vivienda del Estado de Morelos

10. OFICIOS/CIRCULARES

10.1 Oficios:

10.1.1 Estatales:

10.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

11. GUÍAS/CATÁLOGOS

11.1. Guías:

11.1.1 Estatales:

11.1.1.1. Catálogo de Comunidades Indígenas

12. OTROS

12.1. Estatales:

12.1.1 Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de la Juventud

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

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



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

#### VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social vigente, se tiene las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

I. Promover y ejecutar, de manera directa o a través de terceros, en su caso, obras y acciones sociales en materia de su competencia;

II. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador del Estado, Proyectos y Estrategias Estatales para el desarrollo social, en términos de la normativa;

III. Coordinar, convenir, inducir y concertar el conjunto de acciones necesarias para ejecutar la Política de Desarrollo Social, con los tres órdenes de Gobierno y sus Entidades, con los Sectores Social y Privado, las Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades y, en general, con las personas físicas o morales vinculadas al desarrollo social, dentro del ámbito de sus atribuciones;

IV. Identificar y analizar la problemática, necesidades y propuestas de las comunidades indígenas, a fin de proponer al Gobernador las políticas públicas correspondientes, de acuerdo a la normativa;

V. Elaborar el programa anual de construcción de obra destinada al deporte y la recreación, así como el de mantenimiento y conservación de estos inmuebles e instalaciones, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Participar en los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el Sistema de Planeación del Desarrollo Social, considerado en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo los mecanismos necesarios para la concurrencia de acciones orientadas a la ejecución integral de apoyos para el combate a la pobreza;

VII. Promover y concertar Programas de Infraestructura Social, Economía Social, Cohesión Social y Grupos Vulnerables cuyo objetivo sea beneficiar a Comunidades e individuos en situación de desventaja, asimismo, proyectar y coordinar las acciones interinstitucionales para la planeación regional en el ámbito de desarrollo social, con los diferentes órdenes de Gobierno y Poderes del Estado, promoviendo y apoyando mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, así como los Programas Sociales que el Gobernador le encomiende y aquellos que los Municipios deseen convenir para su mejor ejercicio o desarrollo:

VIII. Autorizar el informe de labores de la Secretaría, así como los Manuales Administrativos, y demás disposiciones relativas a la organización y administración de los recursos que se encuentren bajo el cuidado, control y responsabilidad de la Secretaría;

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

X. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

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

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



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Disminuir la desigualdad social a través del combate a la pobreza, facilitar el acceso a bienes, servicio y oportunidades básicas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Así como fomentar la participación e intervención ciudadana para el diagnostico, planeación y toma de decisiones en los asuntos públicos para el Desarrollo Social.

#### VISIÓN

Ser un instrumento del gobierno de nueva visión que transforme de manera honesta, responsable e incluyente, las condiciones sociales en nuestro Estado, para alcanzar una sociedad con mayor igualdad; expresada en un mejor nivel de bienestar social, igualdad de oportunidades, esperanza, felicidad, paz y justicia social.



Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



#### FORMATO ESTRUCTURA ORGANICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-04

Revisión: 1

Anexo: 4

Pag. 1 de 6

IX.EST		

Nivel	ld, Plaza			Un	ida	d A	dmir	nistra	iliva		Puesto	Totales
		 									*	
103	18	17	0	1		1	0	0	0	0	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	3
110	1107	17	0	1		1	0	0	0	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
110	1109	17	0	1		1	0	0	0	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
							88	201	BX.			
107	72			1							SECRETARIO PARTICULAR	4
610	305			1						0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
610	304			1						0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
610	81	17	0	1		1	0	1	0	0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
											i .	
108	275	17	0	1		1	0	2	0	0	DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE SOPORTE INFORMÁTICO	4
110	912	17	0	1		1	0	2	0	0	AUXILIAR TECNICO	
110	917	17	0	1		1	0	2	0	0	AUXILIAR TECNICO	
110	961	17	0	1		1	0	2	0	0	AUXILIAR TECNICO	
108	274	17	0	1		1	0	3	0	0	ENLACE JURIDICO	2
110	1110	17	0	1		1	0	3	0	0	AUXILIAR TECNICO	
107	187	17	n	1		1	0	4	n	n	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	3
230	1203			1					0		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>I</b> 610	307			1							PROFESIONAL EJECUTIVO D	
010	007	0.000	U				90	840		88A	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
109	617	17	0	1		1	0	4	1	0	SUBDIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO	3
322	57	17	0	1	1	1	0	4	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO M	
324	573	17	0	1	1	1	0	4	1	0	INTENDENTE B	

Total Plazas Unidad:

19

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento

Controlado

Elaboro Francisco Edmundo Rodriguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodriguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó/ Noe Guadaframa Mariaca Director General de Deserrollo Organizacional

Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 5 Anexo 5 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>			7 (		Subdirector Financiero Administrativo 17 0 1 1 0 4 1 0	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional	Documente	Aprobó L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional	Fecha: 28 de Julio de 2015
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02	X. ORGANIGRAMA  Officina del Secretario de  Desarrollo Social	170110000		Dirección de la Unidad Responsable de Soporte Informático 17 0 1 1 0 2 0 0			357	Revisó Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	Fecha: 28 de Julio de 2015
Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	Nivel 103	107	Secretaría Particular 17 0 1 1 0 1 0 0	108	109			Elaboro Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	Fecha: 28 de Julio de 2015



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. 1 de 6

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

#### Puesto:

Secretario de Desarrollo Social.

## Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

#### Nivel:

103

#### Número de plaza:

#### Jefe inmediato:

Gobernador Constitucional del estado de Morelos.

## Personal a su cargo:

Secretario Particular. Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático Enlace Jurídico Enlace Financiero Administrativo Auxiliar Administrativo

1 2

## Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 9. El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

I. Promover y ejecutar, de manera directa o a través de terceros, en su caso, obras y acciones sociales en materia de su competencia;

II. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Gobernador del Estado, Proyectos y Estrategias Estatales para el desarrollo social, en términos de la normativa;

III. Coordinar, convenir, inducir y concertar el conjunto de acciones necesarias para ejecutar la Política de Desarrollo Social, con los tres órdenes de Gobierno y sus Entidades, con los Sectores Social y Privado, las Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades y, en general, con las personas físicas o morales vinculadas al desarrollo social, dentro del ámbito de sus

IV. Identificar y analizar la problemática, necesidades y propuestas de las comunidades indígenas, a fin de proponer al Gobernador las políticas públicas correspondientes, de acuerdo a la normativa;

V. Elaborar el programa anual de construcción de obra destinada al deporte y la recreación, así como el de mantenimiento y conservación de estos inmuebles e instalaciones, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Participar en los órganos colegiados de planeación, a fin de establecer las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, para impulsar el Sistema de Planeación del Desarrollo Social, considerado en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo los mecanismos necesarios para la concurrencia de acciones orientadas a la ejecución con integral de apoyos para el combate a la pobreza; Dirección General de

VII. Promover y concertar Programas de Infraestructura Social, Economía Social, Conesión Social y Grupos Vulnerables cuyo objetivo sea beneficiar a Comunidades e individuos en situación de desventaja, asimismo, proyectar y coordinar las acciones interinstitucionales para la planeación regional en el ámbito de desarrollo social, con los diferentes órdenes de Gobierno y Poderes del Estado, promoviendo y apoyando mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con las Secretarias. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, así como los Programas Sociales que el



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 2 de 6

#### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Gobernador le encomiende y aquellos que los Municipios deseen convenir para su mejor ejercicio o desarrollo;

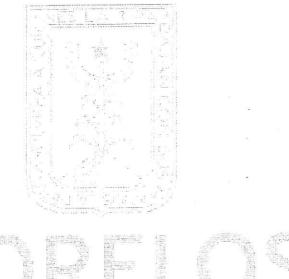
VIII. Autorizar el informe de labores de la Secretaría, así como los Manuales Administrativos, y demás disposiciones relativas a la organización y administración de los recursos que se encuentren bajo el cuidado, control y responsabilidad de la Secretaría;

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

X. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

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

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de

Desarrollo Organizacional



#### Secretaria MORELOS de Administración

#### **FORMATO** MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04	
Revisión: 8	
Anexo 7 Pág 3 de 6	

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Unidad de Enlace Jurídico

Nivel:

108

Número de plaza:

274

Jefe inmediato:

Secretario de Desarrollo Social.

Personal a su cargo:

Auxiliar Técnico.

**Funciones Principales:** 

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 19. La persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los Proyectos de Instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo,
- X. Elaborar el Proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Desarrollo Organizacional Secretaría;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Controlado Secretaría como área requirente;

1



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 4 de 6

### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;

XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;

XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica a través de su Subconsejería, y

XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

PODER EJECUTÍVO

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Nivel:

107

Número de plaza:

187

Jefe inmediato:

Secretario de Desarrollo Social.

Personal a su cargo:

Subdirector Financiero Administrativo.

Auxiliar Administrativo

Profesional Ejecutivo D

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

## Artículo 21. Corresponde específicamente a la UEFA:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

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

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

Desarrollo Organizacional

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

Controlado

.



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04	
Revisión: 8	
Aneyo 7 Pág 6 de 6	

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

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

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

PODER EJECUTIVO





REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Blanca Estela Almazo Rogel Secretaria de Desarrollo Social	(777) 310-06-40 Extensión: 66407	Av. Plan de Ayala No.825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Lic. Abraham Mavael Rivera Román. Secretario Particular	310-06-40 Extensión: 66400	Av. Plan de Ayala No.825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Rodolfo Salazar Porcayo Director de la Unidad Responsable de Soporte Informático	310-06-40 Extensión: 66403	Av. Plan de Ayala No.825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Miriam Bahena Brito Enlace Jurídico	310-06-40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No.825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Lic. Federico Gamboa Sánchez Enlace Financiero Administrativo	310-06-40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No.825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
Leslie Paola García Rocha Subdirectora Financiera Administrativa	310-06-40 Extensión: 66401	Av. Plan de Ayala No.825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos.
- The state of the		a
	•	
•		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIO  Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Documento Controlado



REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

## XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Federico Gamboa Sánchez	Enlace Financiero Administrativo
-	*
6d 6	:
	2
Face and the second	
	12.4
Marie de la companya	
	3
	5.1
	(A)
•	•
,	* 3

C. Alma Karen Viveros Ocampo Profesional Ejecutivo "B" Asesora Designada SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Lesle Paola García Rocha Subdirectora Financiera Administrativa Enlace Designada