DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a
Título del puesto: Secretario/a de la Contraloría
Clave del puesto: SC/104-11/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de la Contraloría
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: C. Gobernador/a Constitucional

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión en la Administración Pública del Estado, a través de mecanismos preventivos y selectivos tales como la difusión del Marco Jurídico, ejecución de auditorías e implementación de programas; con la finalidad de estimular la participación de la ciudadanía en las tareas de la gestión de la Administración Pública Estatal.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar la diligenciación de exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades y solicitar la colaboración a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables al caso en concreto, mediante el programa Anual de Revisiones y/o quejas y denuncias necesarias que con motivo de las auditorías, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa para que así se requiera notificar a los servidores o ex servidores públicos, cuando estos se encuentren fuera de la demarcación territorial del Estado, girando los documentos necesarios a que haya lugar, para su respectiva notificación.
II. Consolidar la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia mediante el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública para lograr la transparencia y rendición de cuentas.
III. Contratar con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, para verificar el desarrollo de las funciones que le son conferidas a la Secretaria mediante la elaboración y actualización del Padrón de Auditores para así poder celebrar acuerdos y convenios con los Colegios de Profesionistas del Estado de Morelos o de otras Entidades, según el caso, y con los organismos nacionales de profesionistas.
IV. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de fomento a la legalidad y transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal mediante los procedimientos regulados por la Ley de la materia para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere.
V. Promover los instrumentos, sistemas y mecanismos de vigilancia, mediante el control y verificación del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, para los programas que emanen de este y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboro y Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**	C. Arturo Albarran Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 18 de Febrero de 2013	**Fecha**: 18 de Febrero de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

VI. Vigilar, establecer, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación mediante los programas de auditoría al desempeño que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios de la Administración Pública Estatal para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad.

VII. Autorizar a todas las Secretarías, Dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal en los actos de entrega recepción mediante los formatos que establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos que se deriven de las altas y bajas de servidores públicos obligados en términos de la Ley en la materia con el fin de proporcionar las funciones y actividades que les fueron conferidas al servidor público saliente.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Administración, Contabilidad, Carrera Afín o Experiencia Curricular Comprobable

Formación complementaria requerida en el puesto:
Manejo de Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Análisis y Discernimiento
Manejo de Estrategias
Aplicación de Acciones Disciplinarias
Delegación Eficaz de Funciones
Facilidad de Expresión Verbal y Escrita
Toma de Decisiones

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Transparencia
Honestidad
Responsabilidad
Innovación
Compromiso
Ética
Imparcialidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración y Contabilidad Gubernamental	6 años
Planeación Estratégica	6 años
Normas y Procedimientos de Auditoria Vigentes	6 años
Planeación y Desarrollo de Proyectos y Programas	6 años
Normas Generales de Auditoria Pública.	6 años

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Desarrollo de programas y proyectos
Planeación Estratégica en la Aplicación de Auditorías.
Coordinación del Proceso de Elaboración de un Plan Estratégico.
Análisis e Interpretación de Información en Estudios de Evaluación.
Obtención de Información para la Toma de Decisiones.
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado
Ley del Servicio Civil
Ley Estatal de Planeación
Guía General de Auditorías para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal
Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría
Manual de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Secretaria de la Contraloría

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
FECHA:
Dirección de Organización y Administración

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de horario
Viajar SI

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
C. Gobernador/a Constitucional	Recibir directrices y entrega de resultados
Personal a cargo	Coordinar actividades, delegar funciones y cotejar información de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dependencia.

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con Titulares de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.	En los procedimientos administrativos para su seguimiento y cumplimiento

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Organismos del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales. Poder Judicial. Poder Legislativo H. Ayuntamientos Ciudadanía Instituciones Académicas y Grupos Organizados.	En el desarrollo de procedimientos administrativos para su seguimiento y debido cumplimiento.
Secretaría de la Función Pública Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación Órganos Internos de Control del País	En el desarrollo de procedimientos administrativos para su seguimiento y debido cumplimiento

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I.- Controlar la diligenciación de exhortos de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, a los servidores o ex servidores públicos.
II.- Asesorar al/a Gobernador/a del Estado en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, los otros Poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia.
III.- Mantener actualizado el padrón de Auditores Externos.
IV.- Vigilar que la información que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sea verídica y veraz.
V.- Garantizar la correcta verificación y vigilancia de los sistemas y mecanismos del gasto público ejercido por los diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
VI.- Normar, orientar y autorizar los Programas Anuales de Auditoria y Revisiones en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
VII.- Orientar a las Dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal en los actos de entrega recepción.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

En la falta de fundamentos legales para la aplicación del correcto desahogo de los elementos probatorios, en un procedimiento administrativo que se ejecute en la Dependencia a Servidores/as Públicos/as y Ex servidores/as Públicos/as.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría en la Administración Pública del Estado.
- En el establecimiento de las bases y fundamentos legales para la aplicación del correcto desahogo de los elementos probatorios, en un procedimiento administrativo.
- Al expedir en coordinación con el/a Gobernador(a) del Estado el Acuerdo que establezca los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Solventación.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	SI	Monto: $7,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	SI	Monto: $200,000.00
Tiene personal a su cargo:	SI	Cuántas plazas: 2
El empleado/a maneja información clasificada:	SI	

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	NO	Computadora fija	SI
Mangas para soldar	NO	Computadora portátil	SI
Peto para soldar	NO	Impresora fija	SI
Caretas	NO	Impresora portátil	NO
Chalecos	NO	Radio localizador	NO
Chaleco anti-balas	NO	Radio de comunicación	SI
Arnés	NO	Teléfono celular	SI
Guantes de carnaza	NO	Herramienta	NO
Otros	NO	Vehículo utilitario	SI
		Otro	SI

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
FIRMA

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	SI	NO	NO
Esfera de riesgo político	SI	NO	NO
Impacto social	SI	NO	NO
Manejo de información clasificada	SI	NO	NO

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	NO	NO	SI
Mutilaciones	NO	NO	SI
Golpes	NO	NO	SI
otros	NO	NO	SI

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

SECRETARÍA DE ADMINISTRA
Dirección General d
Desarrollo Organizaci
REVISADO
FIRMA
Dirección de Organización y Adm

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subsecretario/a.
Título del puesto: Subsecretario/a de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.
Clave del puesto: SC/OSSAEGP/105-69/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de la Contraloría / Subsecretaría de Auditoría y de Evaluación de la Gestión Pública.
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de la Contraloría.

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Aprobar y coordinar las auditorías, revisiones, fiscalizaciones y acciones de vigilancia y supervisión en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; mediante la coordinación de actividades en el ámbito de su competencia, el estudio de los procedimientos y la operatividad de las diversas áreas; con la finalidad de verificar el congruente ejercicio de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos en las Unidades Administrativas.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
I. Planear y proponer para la aprobación del Secretario, los programas de trabajo anual que incluyen: las auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia, en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; mediante la propuesta de actividades en el ámbito de su competencia; con la finalidad de verificar el ejercicio de sus operaciones y el cumplimiento de sus objetivos y resultados.

II. Determinar y promover auditorias, revisiones, fiscalizaciones y cualquier acto de vigilancia y supervisión en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores; mediante la evaluación de los procedimientos correspondientes aplicados y el estudio de la operatividad de las unidades administrativas; a fin de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, y demás activos y recursos materiales en las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Coordinar las auditorias directas o conjuntas y las acciones de vigilancia o supervisión en las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios, que reciban recursos de la federación en virtud de convenios o acuerdos; mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; a fin de garantizar el congruente ejercicio y administración de los recursos públicos, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados.

IV. Evaluar de manera directa o a través de los órganos internos de control, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; mediante la coordinación de las actividades a cargo de los órganos internos de control y la verificación del cumplimiento de sus funciones conforme a los lineamientos aprobados por el Secretario; con el fin de vigilar el cumplimiento y resultado de las acciones y programas de las Dependencias y Entidades evaluadas.

V. Coordinar en conjunto con los órganos internos de control, las actividades de evaluación, integración y seguimiento de los resultados de las auditorias y revisiones realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e informar al Secretario sobre los resultados de las mismas; a través de la emisión de informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes; con la finalidad de notificar a los servidores y ex servidores públicos involucrados y asegurar el seguimiento sistemático y la solventación de las mismas.

VI. Proponer al Secretario la contratación de servicios de auditoria externa, para los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal; mediante la emisión de la convocatoria para integrar el padrón de auditores externos y la selección de los mismos; a fin de conocer y analizar los dictámenes y resultados de las auditorías externas practicadas.

VII. Promover las denuncias pertinentes ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas; mediante la entrega de los expedientes de auditoria con presuntas irregularidades administrativas; a fin de que se dé inicio con el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

Elaboro y Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**	C. Arturo Albarrán Salazar **Dirección General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 18 febrero 2013	**Fecha:** 18 febrero 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Control

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, habilidades, actitudes, competencias, conocimientos y experiencia requerida para desempeñar el puesto.

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Administración, Contaduría o Carrera Afín.

Formación complementaria requerida en el puesto:
Manejo de Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Aplicación de un liderazgo eficaz
Delegación eficaz de funciones
Toma de decisiones
Interpretación de información
Detección de áreas de oportunidad

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Compromiso
Ética
Imparcialidad
Sensatez
Comunicación asertiva

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración	5 años
Auditoria Gubernamental	5 años
Contabilidad Gubernamental	5 años
Interpretación de Leyes	5 años

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Liderazgo y efectividad organizacional
Planeación estratégica en la aplicación de auditorias
Análisis e interpretación de información
Análisis de problemas y toma de decisiones
Auditoria Gubernamental

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría.
Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Secretaria de la Contraloría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Procedimientos

Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos y/o Organismos Públicos Descentralizados o Desconcentrados.

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Viajar: Si

Horario: Disponibilidad de Horario.

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de la Contraloría.	Recibir directrices, entregar resultados y reportes.
Directores/as.	Coordinar actividades.
Subdirectores/as. Comisarios/as.	Coordinar actividades.

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Proporcionar o solicitar la información y apoyo requeridos o bien coordinar actividades.

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Organismos. Proveedores registrados en el Padrón. Despachos Contables adscritos al Padrón de Auditores Externos.	Proporcionar o solicitar la información y apoyo requeridos o bien coordinar actividades.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar el cumplimiento de las auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Fomentar que las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal cumplan las disposiciones y procedimientos establecidos en materia de contabilización y contratación de deuda pública.

III. Vigilar el ejercicio y la aplicación de los recursos que por convenios o acuerdos, se reciban de la federación en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios.

IV. Regir el trabajo de los órganos internos de control para que se realice conforme a los lineamientos aprobados por el Secretario.

V. Evaluar y aprobar las observaciones preventivas o correctivas resultantes de las auditorias y revisiones, coordinando el seguimiento y la solventación definitiva de las mismas.

VI. Asegurar la emisión de la convocatoria para conformar el padrón de auditores externos y evaluar los dictámenes y resultados de las auditorias externas.

VII. Gestionar el inicio de procedimientos administrativos de responsabilidad en caso de encontrar irregularidades administrativas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y [illegible]

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:
Falta de personal suficiente para el trabajo de campo.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:
Distribución estratégica del personal para poder cumplir con el calendario de auditorías, revisiones y acciones de supervisión y vigilancia en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de Fondos:	No	Monto: $0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, automóvil:	Si	Monto: $100,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuantas plazas: 7
El empleado/a maneja información clasificada:	Si	

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Si
Mangas para soldar	No	Computadora portátil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Si
Caretas	No	Impresora portátil	No
Chalecos	No	Radio localizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Si
		Otro	No

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

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

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:
Administración General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Desarrollo

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto:	Subsecretario/a
Título del puesto:	Subsecretario/a Jurídico y de Responsabilidades Administrativas
Clave del puesto:	SC/SSJRA/105-70/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de la Contraloría/ Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas
Dirección General:	N/A
Puesto al que reporta:	Secretario/a de la Contraloría

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Promover los principios de legalidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública así como dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores publico y a las acciones de contraloría social que impulsen la participación ciudadana, mediante el estudio, revisión y actualización de los instrumentos jurídicos de actuación y el sistema de captura, con la finalidad de garantizar el desempeño eficiente y honesto de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Acordar y continuar las acciones legales que competa a la Secretaría de la Contraloría así como vigilar los actos procesales que correspondan en los procedimientos relativos a la materia de responsabilidad de los servidores públicos además de dar seguimiento a los juicios de su competencia mediante el desistimiento, formulación, contestación, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, promoción de incidentes, interposición de recursos e intervención en los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés a fin de dar cumplimiento total de las resoluciones emitidas.

II. Asesorar a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que lo soliciten en el desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos y jurídicos, a través de formular y proponer las medidas y mecanismos que conforme al marco jurídico aplicable se consideren pertinentes con la finalidad de orientar eficientemente las acciones jurídicas propuestas.

III. Proponer, instrumentar, controlar y evaluar programas de difusión y capacitación sobre las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al desempeño de la función pública en los asuntos de su competencia a través del análisis, interpretación y transmisión del marco jurídico que regula la función pública para circunscribir la actuación de los servidores públicos.

IV. Administrar la recepción, registro y seguimiento de la situación patrimonial declarada por los servidores públicos a través de la atención personalizada y sistema de captura, para determinar las variaciones en el patrimonio e informar en el caso de alguna irregularidad al área correspondiente.

V. Estipular las sanciones correspondientes a los servidores públicos que no presenten su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, mediante la implementación del procedimiento que determina el incumplimiento de dicha obligación con la finalidad de observar la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VI. Dirigir las asesorías legales a las personas titulares de las Direcciones Generales, Contralores Internos, Comisarios Públicos o sus equivalentes y demás servidores públicos de la Secretaría que lo soliciten con motivo del desempeño de sus funciones a través de darles a conocer las políticas en materia de control, inspección y supervisión que al efecto implementa la Secretaria, así como los lineamientos jurídico que deben observar en las auditorias y demás procesos de revisión y fiscalización que lleven a cabo, con la finalidad de prevenir actuaciones al margen de la normatividad aplicable.

Elaboro y Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**	G. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 18 de Febrero de 2013	**Fecha:** 18 de Febrero de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

VII. Elaborar, revisar y rubricar los convenios o contratos en que deba intervenir la Secretaría de la Contraloría, y remitir para su aprobación a la Consejería Jurídica, aquellos en los que tenga intervención el Gobernador, mediante el análisis y revisión de su contenido a fin de validar y sustentar jurídicamente dichos instrumentos jurídicos.

VIII. Impulsar y gestionar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo competencia de la Secretaría de la Contraloría, mediante consideración y aprobación del titular a fin de fortalecer las funciones, regular, solucionar controversias, entre otros fines.

IX. Vigilar las actividades en materia de contraloría social que se impulsen a través de la participación organizada de la ciudadanía, mediante el seguimiento y revisión de los avances periódicos que reportan la Dirección General de Programas y Contraloría Social a fin de cumplir con los lineamientos de la aplicación de recursos públicos en obras y programas sociales.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador/a Constitucional

Secretario/a de la Contraloría

Subsecretario/a Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

4.- PERFIL DEL PUESTO: : Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Derecho o carrera afín al puesto

Formación complementaria requerida en el puesto:
Dominio de Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Análisis y Discernimiento
Manejo de Estrategias
Manejo y solución de conflictos
Facilidad de Redacción Lógico-Jurídica
Toma de decisiones

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Efectividad
Objetividad
Justicia
Confidencialidad
Transparencia
Honestidad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Derecho Administrativo	4 años
Derecho Civil	4 años
Derecho Procesal Civil	4 años
Derecho Penal	4 años
Administración Pública	4 años
Procesos jurídicos	4 años
Gestión Política y Social	4 años
Planeación Estratégica	4 años

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Desarrollo de habilidades para el trabajo bajo presión
Desarrollo de programas y proyectos
Planeación estratégica
Elaboración de proyectos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia
Procesos Jurídicos

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Documentación y Archivos en Morelos.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Reglamento en Materia de Presentación de Declaración de Situación Patrimonial
Acuerdo por el que se reforma el diverso mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y se crea el Consejo de Información clasificada de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
Plan Estatal de Desarrollo vigente
Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
Manual de Organización y Políticas y Procedimientos vigente de la Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario
Viajar Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de la Contraloría	Recibir directrices, entrega de resultados, reportes, coordinar actividades
Personal a cargo	Coordinar actividades a desarrollar y delegar funciones
Directores/as Generales	Coordinación, manejo de información
Comisarios Públicos	Cotejar información y asesorías

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	Coordinar actividades en forma conjunta

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Poder Judicial	Intercambio de Información
Poder Legislativo	Intercambio de Información

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:
-Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones emitidas
-Orientar a las Secretarias, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo cuenten con la posibilidad de implementar sistemas y procedimientos jurídicos y/o administrativos que faciliten su buen funcionamiento.
-Fomentar la legalidad, honestidad y transparencia en el desempeño de los servidores públicos
-Vigilar y controlar el seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.
-Implementar las sanciones administrativas correspondientes a los servidores públicos omisos.
-Orientar a las unidades administrativas de la Secretaria de la Contraloría cuenten con la posibilidad de implementar sistemas y procedimientos jurídicos y/o administrativos que faciliten su buen funcionamiento.
-Asegurar que los instrumentos jurídicos en los que interviene la Secretaría se encuentren debidamente fundados y motivados.
-Asegurar que los ordenamientos jurídicos de la Secretaría e la Contraloría se encuentren actualizados de acuerdo a las necesidades y requerimientos actuales.
-Promover el cumplimiento exacto y oportuno de las obligaciones en materia de contraloría social

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:
-Desahogar de los actos procesales se encuentra sujeto a las diferentes etapas y plazos en los juicios que interviene la Secretaria y dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que son desahogados.
-Depende de las solicitudes y peticiones de asesoría y apoyo de las Secretarias, Dependencias y Entidades que lo requieran.
-La difusión se encuentra sujeta a la emisión y publicación de disposiciones jurídicas que regulen el marco de actuación de las Secretarias, Dependencias y Entidades y la capacitación depende de las necesidades de temas de interés que sean detectadas en los servidores públicos.
-Sujeto a la presentación de declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos obligados y al seguimiento sobre la información declarada.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

-Sujeto al incumplimiento de los servidores públicos en la presentación de su declaración patrimonial.
-Sujeto a la petición de apoyo para brindar las asesorías legales a las áreas que lo requieran de la propia Secretaría.
-Depende de los Convenios, Contratos o demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir.
-Sujeto a las necesidades de creación y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.
Depende del seguimiento, avances y reportes que sean emitidas por la Dirección Genera de Programas y Contraloría Social.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

-Conocer e instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a los plazos, etapas y disposiciones establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
-Determinar las medidas y mecanismos a implementar para el desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos y jurídicos en las Secretarías, Dependencias y Entidades.
-Implementar los programas de difusión y capacitación que permitan capacitar y circunscribir a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
-implementar los mecanismo necesarios para el oportuno y eficiente recepción, registro y seguimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos
-Conocer e instaurar el procedimiento para sancionar a los servidores públicos que hayan presentado en tiempo y forma su declaración patrimonial.
-Conocer el marco jurídico de actuación de la Secretaria para estar en condiciones de brindar la asesoría legal que requieran las diferentes áreas que integran la Dependencia.
Determinar la validez jurídica de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en las que intervenga la Secretaria y determinar y elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaria.
-Determinar el correcto funcionamiento de las actividades de contraloría social y procurar que se impulsen a través de la participación ciudadana.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Si	Monto:$ 1,350.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:$ 95,000.

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 5

El empleado/a maneja información clasificada: Si

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Si
Mangas para soldar	No	Computadora portátil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portátil	No
Chalecos	No	Radio localizador	Si
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Si
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Si
		Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesoría Jurídico-Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director General
Título del puesto: Director/a General de Administración
Clave del puesto: SC/DGA/106-98/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de la Contraloría
Dirección General: Dirección General de Administración
Puesto al que reporta: Secretario/a de la Contraloría

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Controlar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicio general a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaria de la Contraloría, en un marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; a través de la administración eficiente de los recursos asignados, estableciendo medidas de control para el ejercicio transparente y confiable del presupuesto autorizado; con la finalidad de dar cumplimiento a los programas, proyectos y sistemas establecidos de la Secretaría de la Contraloría.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Gestionar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Anual de la Secretaría de la Contraloría, mediante el apego a las normas y lineamientos expedidos para el efecto y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación, con la finalidad de cumplir con las labores de vigilancia, control, modernización y evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
II. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Secretaría, mediante la revisión del control de los mismos, con la finalidad de llevar una coordinación efectiva en los recursos materiales y de los servicios general entre las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
III. Instituir e implementar los programas, proyectos y sistemas necesarios para la modernización y automatización administrativa, mediante las directrices, lineamientos y demás normas que para tal efecto se dispongan, con la finalidad de eficientar e impulsar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
IV. Coordinar las propuestas de reorganización, los sistemas de evaluación de desempeño, contrataciones y bajas de personal y licencias del personal, mediante el análisis de las mismas de acuerdo a los lineamientos correspondientes, con la finalidad de promover y eficientar las actividades administrativas de la Secretaría.
V. Vigilar el ejercicio del presupuesto así como revisar el control presupuestal de los recursos asignados a la Secretaria de la Contraloría, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda; a través de la supervisión el desarrollo del gasto corriente y la documentación soporte del gasto; con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones que norman y regulan dicho ejercicio para el cumplimiento de programas.
VI. Disponer, presupuestar, administrar, vigilar y ejercer los recursos federales, mediante los controles administrativos que emite la Federación, con la finalidad de realizar las funciones de supervisión, verificación, fiscalización y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable
VII. Garantizar que la información Pública de Oficio de la Secretaría de la Contraloría se actualice, a través del portal de la misma, con la finalidad de cumplir con los plazos previstos por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Elaboro y Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**	C. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 18 de Febrero de 2013	**Fecha:** 18 de Febrero de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador/a Constitucional

Secretario/a de la Contraloria

Director/a General de Administración

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Administración, Contaduría o Carrera afín

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office
Internet
Intranet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Aplicación de un Liderazgo Eficaz
Relaciones Interpersonales.
Diseño de Soluciones Funcionales.
Manejo y Solución de Conflictos
Planeación y Control.

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Compromiso
Responsabilidad
Respeto,
Discreción
Transparencia

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Administración Pública. Planeación Estratégica	5 años
Manejo y Control de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Contabilidad Gubernamental y Proyección de Presupuestos	5 años
Desarrollo de Programas y Proyectos	5 años
Lineamientos de Control de la Administración Pública	5 años

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Desarrollo de Programas y Proyectos
Coordinación del Proceso de Elaboración de un Plan Estratégico
Liderazgo y Efectividad Organizacional
Administración y Manejo de Personal
Manejo y Control de Información Oficial
Trabajo Orientado a Resultados

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios
Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
Manual de Organización de la Dirección General de Administración
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario
Viajar No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de la Contraloría	Recibir directrices y coordinar actividades a desarrollar
Director/a Financiero y Subdirectores	Coordinar actividades a desarrollar y delegar funciones
Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría	Coordinar actividades

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Enlaces de la Secretaría de Administración	Movimientos de personal
Enlaces de la Secretaría de Hacienda	Manejo de Recursos Financieros
Enlaces de las Dependencias de Gobierno del Estado de Morelos	Coordinar actividades

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
La Dirección de Organización y Administración

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Proveedores/as de Materiales y Servicios	Adquisición de bienes y servicios
Secretaría de la Función Pública	Coordinar actividades

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I.- Proyectar adecuadamente las necesidades presupuestales que requiere la Secretaría de la Contraloría.
II.- Administrar los recursos materiales y de servicio general de la Secretearía de la Contraloría.
III.- Promover programas y sistemas adecuados las necesidades de la Secretearía de la Contraloría.
IV.- Orientar los medios necesarios para la eficiencia administrativa de la Secretearía de la Contraloría.
V.- Plantear los requerimientos que cumplan con las metas programadas
VI.- Asegurar que se cumplan con la supervisión, verificación, fiscalización y evaluación establecidos por las Unidades Administrativas de la Dependencia.
VII.- Certificar que se actualice la Información Pública de Oficio en el portal de internet.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Que las Unidades Administrativas no entreguen en tiempo y forma la información requerida para gestionar los programas, proyectos y sistemas proyectados por la Secretaría de la Contraloría

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Proponer al/a Titular de la Dependencia las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección Administrativa.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Si	Monto: $ 3,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: $90,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 4
El empleado/a maneja información clasificada:	Si	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

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

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto:	Director/a General
Título del puesto:	Director/a General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Clave del puesto:	SC/SJRA/DGRSA/106-101/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de la Contraloría/Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidad Administrativas
Dirección General:	Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Puesto al que reporta:	Subsecretario/a Jurídico y de Responsabilidad Administrativas

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presentan con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos y ex servidores públicos, a través del análisis de los elementos probatorios que aporten las partes en el procedimiento y en caso de existir elementos que acrediten una probable responsabilidad administrativa, con la finalidad de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, a todos los servidores públicos y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Vigilar que se ejecuten las resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa, mediante investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones que para los servidores públicos establece la Ley de Responsabilidades, así como aquellas que se requieran con la finalidad de emitir los oficios necesarios en el ámbito de su competencia.

II. Acordar con los servidores públicos designados como notificadores en funciones de Actuario, la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados en las investigaciones y procedimientos administrativos a través de cedula de notificación, para el desahogo de pruebas.

III. Autorizar los oficios de habilitación a las personas que lo soliciten, a través de pago de los derechos correspondientes, con firma autógrafa o electrónica, que les sean requeridos con la finalidad de desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;

IV. Orientar por conducto del servidor público que realice las funciones de Actuario, los acuerdos, resoluciones o demás disposiciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de las funciones, de los servidores y ex servidores públicos implicados en las investigaciones y procedimientos administrativos, para hacer valer en tiempo y forma sus manifestaciones, dentro del procedimiento administrativo.

V. Coordinar con el Subsecretario de Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, de los expedientes de Responsabilidad y juicios que se llevan en la Dirección General mediante un informe de actividades para conocer el estado en que se encuentran

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de la Contraloria

Subsecretario/a Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

Director/a General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Elaboro y Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración**	C. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 18 de Febrero de 2013	**Fecha**: 18 de Febrero de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho o Experiencia curricular comprobable

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office
Internet
Intranet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Análisis y discernimiento
Escrutinio y valoración
Liderazgo
Toma de decisiones
Manejo y solución de conflictos

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Compromiso
Responsabilidad
Razonamiento lógico
Imparcialidad
Transparencia

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Ejercicio del Derecho	5 años
Consultoría Jurídica	5 años
Administración e Impartición de Justicia	5 años
Administración Pública	5 años

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis jurídico de procedimientos administrativos
Asesoría legal en materia de administración pública
Atención a usuarios mediante información documental
Aplicación de sanciones impuestas a servidores públicos por quejas de la ciudadanía
Representación legal ante las instancias competentes

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
Ley de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil
Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
Manual de Organización de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a Jurídico y de Responsabilidades Administrativas	Coordinación, y entrega de resultados, reportes e intercambio de información, acuerdos e instrucciones
Personal a cargo	Seguimiento de procedimientos administrativos, fijar criterios, revisión de expedientes, firma de acuerdos, dictado de resoluciones y desahogo de diligencias
Directores/as de la Secretaría de la Contraloría	Coordinar actividades en forma conjunta
Comisarios/as que fungen como órganos de control interno dentro de los organismos auxiliares de la administración pública del Estado de Morelos	Coordinar actividades en forma conjunta

EXTERNAS:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo	En la realización de procedimientos administrativos para su investigación, seguimiento y cumplimiento
Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración Todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal	Coordinar actividades en forma conjunta

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Ayuntamientos Ciudadanía Poder Legislativo Poder Judicial Tribunal de lo Contencioso Administrativo	En la realización de procedimientos administrativos para su investigación, seguimiento y cumplimiento
Comisión Estatal de Derechos Humanos Juzgados de Distrito Tribunales Colegiados de Circuito Secretaría de la Función Pública	En la realización de procedimientos administrativos para su investigación, seguimiento y cumplimiento

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Autorizar los oficios de las investigaciones sobre incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos para conocer la verdad de los hechos
II. Acordar a través de los Notificadores en funciones de Actuarios, la comparecencia a los servidores y ex servidores públicos a través de cédula de notificación.
III. Autorizar a las personas que lo soliciten, los oficios de habilitación para desempeñar un cargo en el servicio público.
IV. Orientar los acuerdos, resoluciones o demás disposiciones que se dicten con motivo de las funciones, de los servidores y ex servidores públicos, para hacer valer sus manifestaciones en el procedimiento administrativo.
V. Coordinar con el Subsecretario de Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, de los expedientes de que se llevan en la Dirección General mediante un informe de actividades para conocer el estado en que se encuentran.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Escritos de quejas y denuncias que se presentan sin cumplir con los requisitos y formalidades que establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, generando que esta autoridad no pueda dar inicio al procedimiento de responsabilidad.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la correcta aplicación del marco jurídico a efecto de contar con sanciones firmes.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No — Monto: N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si — Monto:$120,000.00
Tiene personal a su cargo: Si — Cuántas plazas: 13
El empleado/a maneja información clasificada: Si

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Si
Mangas para soldar	No	Computadora portátil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Si
Caretas	No	Impresora portátil	No
Chalecos	No	Radio localizador	No
Chaleco antibalas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Si
		Otro	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:
Jurídico Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoria del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Programas y Contraloría Social
Clave del puesto: SC/SSJRA/DGPCS/106-100/APR
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de la Contraloría/Subsecretaria Jurídica y de Responsabilidades Administrativas
Dirección General: Dirección General de Programas y Contraloría Social
Puesto al que reporta: Subsecretario/a Jurídico y de Responsabilidades Administrativas

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Promover e Impulsar la Participación ciudadana en acciones de control; Vigilancia y Evaluación de manera organizada o independiente así como revisar la aplicación de fondos y recursos del gasto ejercido mediante la revisión del proceso en forma permanente y sistemática de la información de los Programas Coordinados con la Federación, el Estado y los Municipios; con la finalidad de transparentar y contribuir a la Gestión Gubernamental y la promoción de la Contraloría Social y así avanzar en el combate a la corrupción en los Programas de Desarrollo Social en coordinación con la Secretaria de la Función Pública de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Planear y coordinar las acciones de Contraloría Social y Observación Ciudadana que haga de la vigilancia ciudadana una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, mediante la promoción de las quejas, denuncias y capacitación de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, con la finalidad de construir relaciones de confianza entre Gobernantes y Gobernados.
II. Concertar y vincular las acciones de Contraloría Social con los programas Federales de desarrollo social que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federación que indique la Función Pública mediante convenios de colaboración anuales, con la finalidad de fomentar la cultura de la Transparencia en el Estado de Morelos
III. Vigilar que se le de atención a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Desarrollo Social, recibidas a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica, canalizando los documentos a las áreas correspondientes, con la finalidad de dar respuesta inmediata a sus solicitudes y fortalecer la confianza en la población
IV. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública, la realización de eventos de capacitación, platicas y exposiciones audiovisuales; así como para la verificación de las acciones de transparencia y Contraloría Social de los diferentes programas, mediante la aplicación de cédulas de vigilancia a beneficiarios de Programas de Desarrollo Social para fortalecer los sistemas de control y vigilancia.
V. Evaluar en forma permanente y sistemática la información de los programas coordinados con la Federación, el Estado y los Municipios, sobre la aplicación de fondos y recursos, teniendo comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, mediante los reportes auxiliares emitidos por la Dirección General de Contabilidad y la información proporcionada por las dependencias ejecutoras, con la finalidad de obtener y validar la información del gasto ejercido.
VI. Promover la participación ciudadana en forma individual u organizada en las acciones de gobierno mediante la entrega en reuniones de trabajo a los beneficiarios de los programas sociales de material de difusión de Contraloría Social con la finalidad de crear una cultura de Transparencia.
VII. Fomentar y consolidar una cultura de transparencia e integridad así como fortalecer los principios y valores fundamentales mediante la promoción de la Contraloría Social para formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a actos de corrupción.

Elaboro y Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Jeanet Herrera Moro Ochoa **Directora General de Administración** **Fecha**: 18 de febrero de 2013	C. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional** **Fecha:** 18 de febrero de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Adm...

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Ciencias Sociales, Carrera Afín o Experiencia Curricular Comprobable

Formación complementaria requerida en el puesto:
Manejo de Office
Internet
Intranet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
Facilidad de expresión verbal y escrita
Planificación de Actividades
Manejo y solución de conflictos
Organización
Delegación Eficaz de Funciones

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
Actitud Positiva
Razonamiento Lógico
Honestidad
Disponibilidad
Objetividad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Planeación y Desarrollo de Programas	5 años
Manejo Constructivo de los conflictos	5 años
Estudio y Evaluación de Información	5 años
Liderazgo y Efectividad Organizacional	5 años
Calidad en el servicio	5 años

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Desarrollo de Programas y Proyectos
Obtención de Información para la Toma de Decisiones
Atención a Usuarios mediante Información Documental
Análisis e Interpretación de Información en Estudios de Evaluación
Establecimiento de Comunicación con el Usuario

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil
Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría
Manual de Organización de la Dirección General de Programas y Contraloría Social
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Programas y Contraloría Social

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: NO
Viajar Si

Horario: Disponibilidad de horario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a Jurídico y de Responsabilidades Administrativas	Recibir directrices y entrega de resultados
Personal de la Dirección de Contraloría Social y Dirección de Análisis de la Inversión Pública.	Coordinar actividades a desarrollar y delegar funciones
Personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de la Contraloría	Coordinar actividades en forma conjunta

EXTERNAS:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Coordinar actividades de forma conjunta para la promoción de la Contraloría Social

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
H. Ayuntamientos del Estado Comités de Obra Delegaciones Federales	Coordinar actividades de forma conjunta para la promoción de la Contraloría Social
Coplademun Delegación Estatal de Sedesol Secretaría de la Función Pública Órganos de Control de los diferentes Estados de la República Mexicana	Coordinar actividades de forma conjunta para la promoción de la Contraloría Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Contribuir en mejorar la relación Gobierno del Estado Ciudadanía
Fomentar la cultura de transparencia en el Estado de Morelos
Gestionar que se atiendan las quejas, denuncias e inconformidades recibidas de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social
Impulsar la capacitación de Contraloría Social y la cultura de la transparencia en los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social
Vigilar que la información proporcionada por las dependencias ejecutoras sea apegada al presupuesto autorizado.
Promover la participación ciudadana en forma individual u organizada en las acciones de gobierno.
Formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a actos de corrupción.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de entrega de información, de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para emitir Informes que le solicite el Titular de la Dependencia

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Al coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales las elaboración del Programa anual de actividades de participación con la Dirección General de Contraloría Social

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: $ 60,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 4
El empleado/a maneja información clasificada:	Si	

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portátil	Si
Peto para soldar	No	Impresora fija	Si
Caretas	No	Impresora portátil	No
Chalecos	No	Radio localizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Si
		Otro	No

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Direccion de Organización y Administración

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración de Proyectos

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración