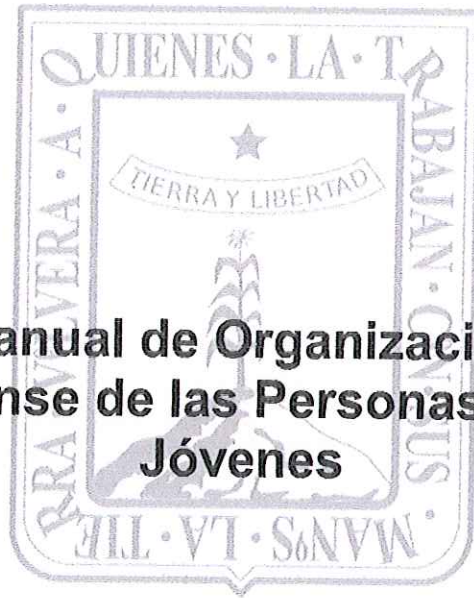




SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Manual de Organización
Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

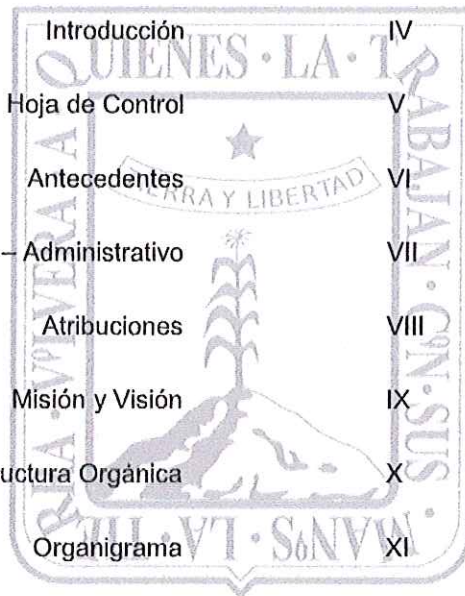
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 11 de enero del 2021



II.- CONTENIDO

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



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

APROBÓ

Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

ACTUALIZÓ

Diego Arturo Alcázar Pérez
Director General del Instituto Morelense de las
Personas Adolescentes y Jóvenes

VALIDÓ

María Antonieta Vera Ramírez
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 11 de enero del 2021

Número de páginas: 37

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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



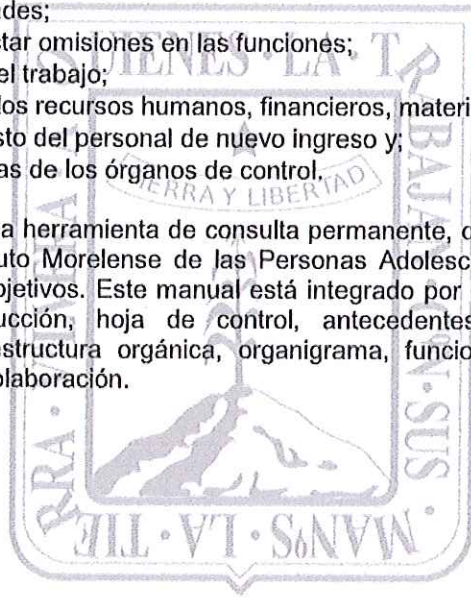
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad y 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 es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/10/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	11/01/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. El Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes.

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

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



VI.- ANTECEDENTES

El 03 de abril de 1985, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3216, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal de Recursos para la Atención a la Juventud del Estado de Morelos, como Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; considerando a la juventud como una población cuyas características implican dinámica y evolución constante, obligando a responder a las demandas planteadas por los jóvenes y encontrar así las alternativas de solución.

El 11 de octubre de 1989, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3452, la Ley que crea el Instituto del Deporte y la Juventud del Estado de Morelos, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, con autonomía técnica, encargando de fomentar el deporte y el bienestar de la juventud, canalizando, organizada y eficiente la participación de la población en el deporte no profesional y en actividades necesarias para la participación de los jóvenes en el desarrollo del Estado de Morelos.

El 03 de agosto de 2005, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4405, la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos, en la que destacan los principios de igualdad, equidad y el reconocimiento de las particularidades de los jóvenes pertenecientes a las comunidades indígenas, también se refiere a los derechos y obligaciones de los jóvenes ya que como característica propia de una norma jurídica, al conceder derechos, también genera obligaciones y este caso no es la excepción, por lo que se establecen de manera concreta; así mismo se mencionan las políticas de fomento de los jóvenes, definiendo las políticas de atención a la juventud y destaca las que consideran urgente aplicación, tal es el caso de la educación, empleo, salud, participación, equidad y recreación, como la instancia de gobierno independiente del área deportiva, que se encarga de ejecutar la política nacional de juventud.

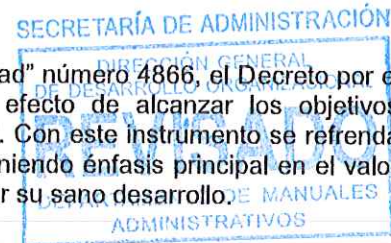
El 23 de noviembre de 2005, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4424, el Decreto por el que se crea el Instituto Morelense de la Juventud, sectorizado a la Secretaría de Educación, derivado de la emisión de la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos en el cual se establece el compromiso de crear un órgano para la atención de los asuntos de la juventud.

El 21 de junio de 2006, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4467, el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense de la Juventud, con el objeto de regular la estructura y funcionamiento del Instituto de conformidad con lo establecido en su Decreto de Creación.

El 24 de diciembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4669, el Decreto en el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea el Instituto Morelense de la Juventud, el cual se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

El 17 de junio de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4717, el Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del decreto por el que se creó el Instituto Morelense de la Juventud. Dichos cambios otorgan al Instituto la atribución para brindar asesorías en la creación de Instancias de Juventud en cada uno de los municipios del Estado en coordinación con cada Ayuntamiento, los cuales se denominaron "Espacios Poder Joven".

El 26 de enero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4866, el Decreto por el que se emite el "Programa Estatal de Atención a la Juventud", a efecto de alcanzar los objetivos correspondientes planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012. Con este instrumento se refrenda el compromiso de trabajar en favor de la juventud de todo el Estado, poniendo énfasis principal en el valor de la persona humana y buscando los mecanismos que permitan fomentar su sano desarrollo.





El 28 de septiembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4922, el Reglamento de la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos, cuyo objetivo es establecer las disposiciones necesarias para la planeación, desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de juventud, deben llevarse a cabo en los términos de la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos.

El 01 de abril de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5277, la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos; que abroga la Ley de la Juventud para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4405, el día 03 de agosto de 2005 y el Decreto que crea al Instituto Morelense de la Juventud, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4424, el 07 de noviembre de 2005. Dicha Ley establece el traslado de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del Instituto Morelense de la Juventud, al Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes; órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

El 23 de marzo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5383, el Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes con el objeto de regular la estructura y funcionamiento del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes de conformidad con lo establecido en la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos vigente.

El 01 de marzo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5478, el Reglamento de la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos, con el objeto de regular los órganos colegiados creados por la Ley, así como lo relativo al Premio Estatal de la juventud, los ejes de acción de las políticas y programas de la materia, el Fondo Estatal de la Juventud, los centros de servicios para Adolescentes y Jóvenes, entre otros aspectos y mecanismos de participación social vinculados al IMPAJOVEN.

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

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

MORELOS
2018 - 2024





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Federales:

3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)

3.1.1.3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.1.1.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas

3.1.1.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.1.1.6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios

3.1.1.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.1.1.8. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud

3.1.1.9. Ley del Seguro Social

3.1.1.10. Ley General de Archivos

3.1.1.11. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

3.1.1.12. Ley General de Contabilidad Gubernamental

3.1.1.13. Ley General de Desarrollo Social

3.1.1.14. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

3.1.1.15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y Municipios de Morelos

3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos

3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos

3.1.2.12. Ley Estatal de documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios

3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos

3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos

3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

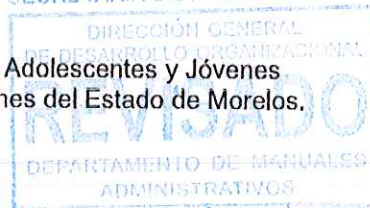
3.1.2.18. Ley de ingresos del gobierno del estado de Morelos





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
- 3.1.2.21. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos
- 3.1.2.22. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
- 3.1.2.23. Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos
- 3.1.2.24. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
- 3.1.2.25. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.1.2.26. Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos
- 3.1.2.27. Ley de Jóvenes Emprendedores del Estado de Morelos.
- 3.2. **Códigos:**
- 3.2.1. **Federales:**
- 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
- 3.2.1.2. Código Civil Federal
- 3.2.2 **Estatales:**
- 3.2.2.1 Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.3 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.3 Código de Ética y reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de las Administración Pública Estatal
- 3.2.2.4 Código Penal para el Estado de Morelos
4. **PLANES:**
- 4.1 Federales:
- 4.1.1 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- 4.2 **Estatales:**
- 4.2.1 Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- 5 **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
- 5.1 **Reglamentos:**
- 5.1.1 **Federales:**
- 5.1.1.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 5.1.1.2 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5.1.2 **Estatales:**
- 5.1.2.1 Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.2 Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 5.1.2.3 Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- 5.1.2.4 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.5 Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el poder Ejecutivo del Estado.
- 5.1.2.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- 5.1.2.7 Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- 5.1.2.8 Reglamento de la Ley de las personas Adolescentes y Jóvenes del Estado de Morelos.





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.2 Decretos:

5.2.1 Federales:

5.2.1.1

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

5.2.2 Estatales:

5.2.2.1 Decreto por el que se emite el Programa Estatal de Administración Pública

5.2.2.2 Decreto que Establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

5.3 Acuerdos

5.3.1 Estatales:

5.3.1.1

Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción por lo que se refiere a la administración pública estatal y a los gobiernos municipales del estado de Morelos.

5.3.1.2

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la administración pública del estado de Morelos.

5.4 Programas:

5.4.1 Federales:

5.4.1.1 Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019-2024

5.4.2 Estatales:

5.4.2.1 Programa estatal con las Juventudes y desde las Juventudes del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes 2019-2024

5.4.2.2 Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

6 MANUALES:

6.1 Federales:

6.1.1

Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales

6.2 Estatales:

6.2.1

Manual de Organización del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes

6.2.2

Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes

7 LINEAMIENTOS:

7.1 Federales:

7.1.1

Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

7.2 Estatales:

7.2.1

Lineamientos de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas del IMIPE.

7.2.2

Lineamiento del Fondo Revolviente y Otros Gastos

7.2.3

Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

8 OTROS:

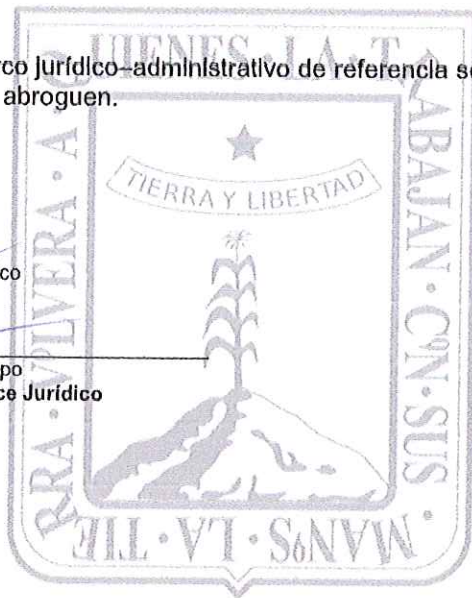
8.1 Estatales:

- 8.1.1 Convenio de coordinación que celebran el comité de planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, la Secretaría de 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

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

Elaboró Marco Jurídico

Miriam Hurtado Obispo
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



MORELOS

2018 - 2024





VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5277 con fecha 01/04/2015 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 50. El Instituto tendrá por objeto la formulación y evaluación de los planes, programas y estrategias para garantizar los Derechos establecidos en la presente Ley además de:

- I. Elaborar y promover los proyectos especiales para las personas adolescentes y jóvenes en materia de desarrollo inclusivo y ciudadanía;
- II. Promover la creación de Redes, Consejos Municipales de Juventud, Colectivos, Asociaciones, Organizaciones de la Sociedad Civil de jóvenes o de personas que trabajan con personas adolescentes o jóvenes además de apoyar a las redes, colectivos, asociaciones y organizaciones existentes en sus labores relacionadas con la promoción del desarrollo inclusivo de las juventudes y de su papel en la democracia;
- III. Realizar certámenes, cursos, talleres, materiales y programas para la difusión de los valores de la cultura democrática entre las juventudes;
- IV. Realizar cursos, talleres, materiales y programas para la difusión del enfoque de Paz, enfoque de en la política pública y programas del Sistema para las personas adolescentes y jóvenes;
- V. Formular, coordinar y realizar programas para la inclusión de las personas adolescentes y jóvenes en el campo laboral, asociarse para defender sus derechos laborales según la legislación aplicable y generar condiciones para emprender alternativas para el empleo;
- VI. Realizar actividades y diseñar programas para la realización de actividades culturales, artísticas y humanísticas de las personas adolescentes y jóvenes así como de difundir temas de interés para las juventudes en escuelas;
- VII. Incentivar a personas adolescentes y jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, el deporte, la ciencia, la economía y la política;
- VIII. Promover el intercambio político y cultural a nivel nacional e internacional del tema de Juventudes;
- IX. Promover la inclusión de la diversidad de las personas jóvenes en la vida política, social, cultural, económica y cultural así como de promover las identidades juveniles, las autonomías y en especial en temas de equidad de género, diversidad sexual, culturas indígenas, culturas alternativas, discapacidad y personas adolescentes y jóvenes en conflicto con la Ley;
- X. Organizar las actividades voluntariado y trabajo comunitario de las personas adolescentes y jóvenes en favor del desarrollo del Estado;
- XI. Difundir los derechos de las personas adolescentes y jóvenes, así como de la perspectiva de juventud y la política pública entre los ciudadanos del Estado; y
- XII. Fomentar la creación de Instancias de Juventud en cada uno de los Municipios del Estado, en coordinación con cada Ayuntamiento.
- XIII. Impulsar programas y acciones para la prevención de la violencia y la delincuencia en adolescentes y jóvenes del estado de Morelos en coordinación con las autoridades correspondientes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

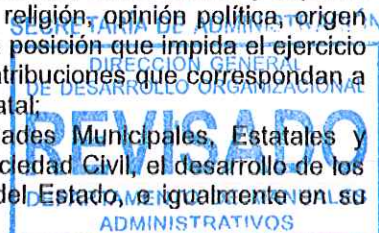


VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5383 con fecha 23/03/2016, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 3.- Para el cumplimiento de sus objetivos, además de las previstas en la Ley, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

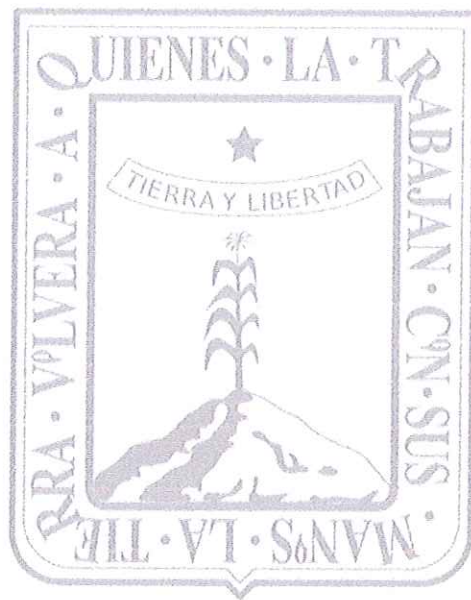
- I. Celebrar Acuerdos o Convenios de Colaboración y Coordinación con Organizaciones Privadas y Sociales para el desarrollo de proyectos que beneficien a los Adolescentes y Jóvenes;
- II. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de los Adolescentes y Jóvenes;
- III. Recibir y canalizar propuestas y sugerencias de los Adolescentes y Jóvenes a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- IV. Auxiliar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y a los Gobiernos Municipales, en la difusión y promoción de los servicios que presten a los Adolescentes y Jóvenes, cuando así lo requieran;
- V. Prestar los servicios que se establezcan en los Programas que formule la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las atribuciones que marca la normativa aplicable;
- VI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los Adolescentes y Jóvenes de la Entidad, en distintos ámbitos del acontecer estatal, nacional e internacional;
- VII. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para los Adolescentes y Jóvenes, y en su caso, administrar su operación;
- VIII. Establecer Lineamientos para las participaciones de los Adolescentes y Jóvenes, en eventos de carácter estatal, nacional e internacional;
- IX. Promover Acuerdos y Convenios de Colaboración y Coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para fomentar, con la participación, en su caso, de los Sectores Social y Privado, las Políticas, Acciones y Programas tendentes al desarrollo integral de los Adolescentes y Jóvenes;
- X. Establecer, coordinar e impulsar Programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de los Adolescentes y Jóvenes del Estado;
- XI. Promover la congruencia de las políticas del orden estatal relacionadas con la adolescencia y juventud y coadyuvar, a ese efecto, en el ámbito municipal;
- XII. Promover y ejecutar los Planes y Programas de atención a la Adolescencia y Juventud en el Estado;
- XIII. Fomentar la participación del Sector Público, Privado y Social, para apoyar, encauzar, motivar y promover en los Adolescentes y Jóvenes actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte;
- XIV. Difundir los derechos esenciales de los Adolescentes y Jóvenes;
- XV. Coordinar los Programas Especiales para la asistencia y protección de los Adolescentes y Jóvenes;
- XVI. Impulsar, promover y fomentar la creación de Programas, Proyectos y acciones tendentes al ejercicio de los derechos de los Adolescentes y Jóvenes en materia de educación, trabajo, salud, cultura y deporte, la no discriminación por motivo de raza, sexo, preferencia sexual, lengua, religión, opinión política, origen étnico, posición económica, desventaja social, discapacidad y cualquier otra posición que impida el ejercicio pleno de sus derechos; ello sin menoscabo de las facultades, funciones y atribuciones que correspondan a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Impulsar, promover y coadyuvar, en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como con las Empresas Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil, el desarrollo de los Adolescentes y Jóvenes en la vida económica, social, cultural y política del Estado, e igualmente en su desarrollo físico y deportivo;





VIII.- ATRIBUCIONES


- XVIII. Promover y gestionar la atención de Adolescentes y Jóvenes con discapacidad ante las instancias competentes, para el pleno ejercicio de sus derechos en términos de lo que establece la Ley, y
- XIX. Las demás que le confiera la normativa aplicable.



MORELOS

2018 - 2024

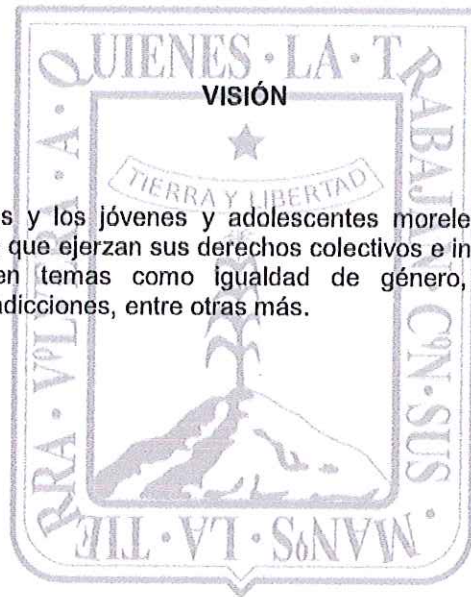


 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-IMPAJ-MO
		Revisión: 01
		Pág. 15 de 37

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un instituto que trabaja en promover e impulsar el desarrollo integral de las personas adolescentes y jóvenes del Estado de Morelos para otorgarles mayores oportunidades de superación y bienestar logrando así su inserción en los diversos ámbitos de la sociedad, mediante alianzas de colaboración que generan actividades estratégicas en coordinación con distintos sectores juveniles de la sociedad y ejerciendo sus derechos colectivos e individuales de manera plena, dando oportuno seguimiento y evaluando las políticas públicas en favor del bienestar de las y los jóvenes del Estado.



VISIÓN

Promover la participación de las y los jóvenes y adolescentes morelenses generando oportunidades y dotándolos de herramientas para que ejerzan sus derechos colectivos e individuales, logrando consciencia y compromiso con su Estado en temas como igualdad de género, Derechos Humanos, inclusión, emprendimiento, prevención de adicciones, entre otras más.

MORELOS

2018 - 2024

Revisó:




 Diego Arturo Alcázar Pérez
 Director General del Instituto Morelense de las
 Personas Adolescentes y Jóvenes

Última fecha de actualización: 19 de diciembre del 2018.



X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

 <p style="font-size: x-small;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p style="font-size: x-small;">FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01</p>	<p style="font-size: x-small;">Clave: FO-DGDO-SEO-03</p> <p style="font-size: x-small;">Revisión: 7</p> <p style="font-size: x-small;">Anexo: 4 Pag. 7 de 7</p>		
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plazas	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
100	224	12 0 40 7 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MORELENSE DE LAS PERSONAS ADOLESCENTES Y JÓVENES	3
110	003	12 0 40 7 0 0 0 0	AUXILIAR TÉCNICO	
618	071	12 0 40 7 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
109	555	12 0 40 7 0 0 1 0	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2
339	1185	12 0 40 7 0 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
110	007	12 0 40 7 0 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	2
618	672	12 0 40 7 0 0 1 1	ANALISTA TÉCNICO B	
110	932	12 0 40 7 0 0 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN	2
600	154	12 0 40 7 0 0 1 2	AUXILIAR EJECUTIVO	
109	554	12 0 40 7 0 0 2 0	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS JUVENTUDES	1
110	001	12 0 40 7 0 0 2 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE LAS JUVENTUDES	2
604	305	12 0 40 7 0 0 2 1	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
110	002	12 0 40 7 0 0 2 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO JUVENIL Y FOMENTO AL EMPLEO	2
612	312	12 0 40 7 0 0 2 2	LÍDER DE PROYECTO	
110	1000	12 0 40 7 0 0 2 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y ADICIONES	2
610	451	12 0 40 7 0 0 2 3	AUXILIAR EJECUTIVO B	
109	697	12 0 40 7 0 0 3 0	SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y FORTALECIMIENTO	3
110	004	12 0 40 7 0 0 3 0	AUXILIAR TÉCNICO	
110	1077	12 0 40 7 0 0 3 0	AUXILIAR TÉCNICO	
110	003	12 0 40 7 0 0 3 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES Y SOCIEDAD CIVIL	2
612	346	12 0 40 7 0 0 3 1	LÍDER DE PROYECTO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró
Isela Figueroa Domínguez
Auxiliar

Revisó
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Aprobó
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

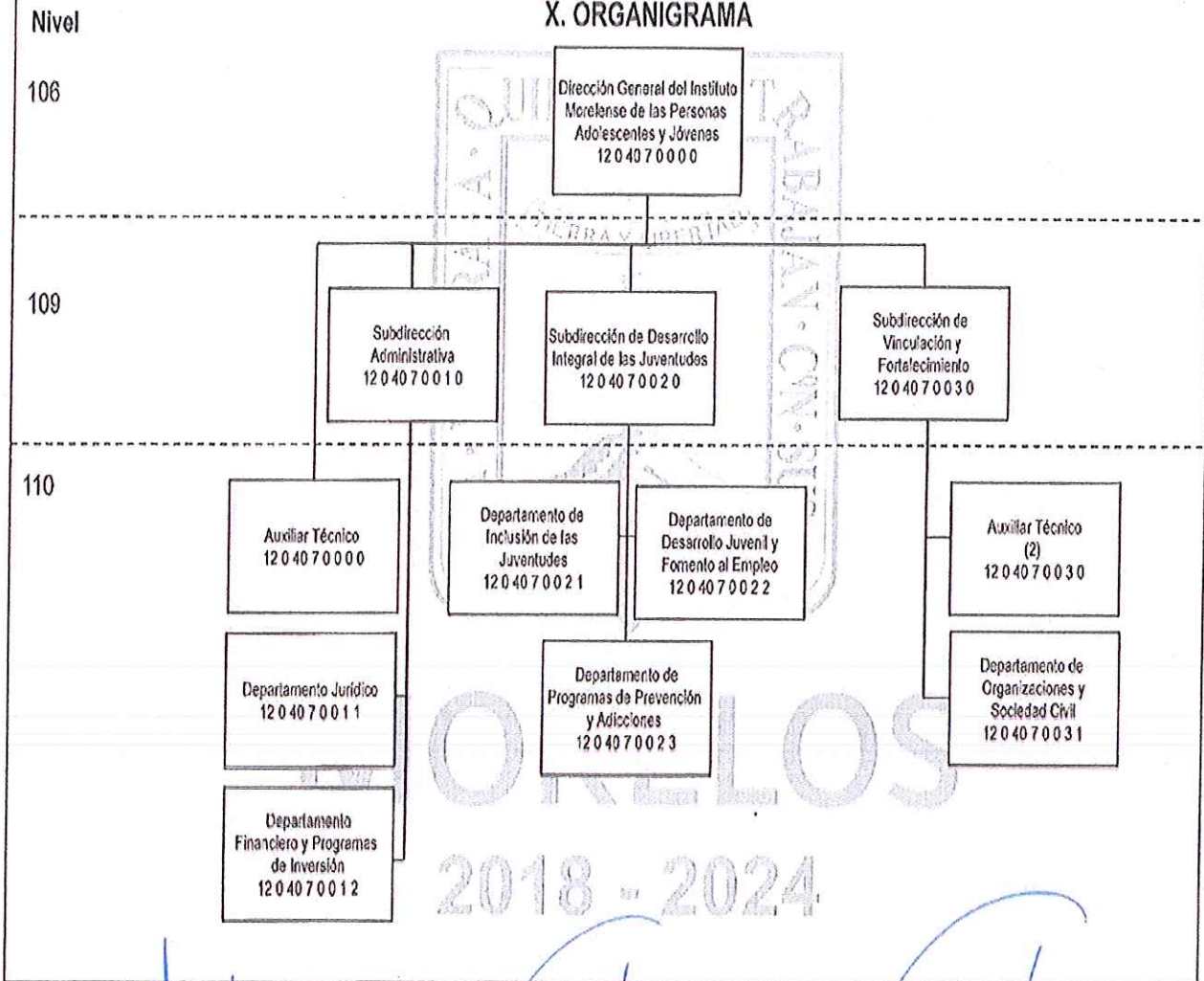
08/03/2019



XI.- ORGANIGRAMA

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA	Clave: FO-DGDO-SEO-04
		REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Revisión: 6
			Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró Isela Figueroa Domínguez Auxiliar Fecha: 06 de agosto de 2019	Revisó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de agosto de 2019	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de agosto de 2019
--	---	---

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

Handwritten mark



XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes

Unidad Administrativa:

Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes

Nivel:

106

Número de plaza:

224

Jefe inmediato:

Secretario de Desarrollo Social

Personal a su cargo:

Subdirector Administrativo

Subdirector de Desarrollo Integral de las Juventudes

Subdirector de Vinculación y Fortalecimiento

Auxiliar Técnico

Auxiliar Administrativo I

1
1
1
1
1

Funciones Principales:

De conformidad con la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5277 con fecha 01/04/2015 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 58. El Director General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:


- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Asistir con carácter de secretario a las sesiones que se celebre el Consejo Técnico con voz y voto, así como también ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Técnico;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Técnico los anteproyectos institucionales, de presupuesto y operativo anual del Instituto;
- IV. Presentar ante el Consejo Técnico los Manuales de Organización;
- V. Presentar al Consejo Técnico, un Informe Anual de las actividades, avance de Programas y Estados Financieros con las observaciones que estime pertinentes y que permitan conocer el estado administrativo y operativo del Instituto. Asimismo, presentará los informes que le solicite al Consejo Técnico;
- VI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las Unidades Administrativas establecidas por el Reglamento Interior con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Fungir como representante del Gobierno Estatal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal y Municipales, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales, así como en los Foros, Convenciones, encuentros y demás reuniones, en las que el Ejecutivo indique su participación;
- VIII. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto;
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.




XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p style="text-align: center;">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Director/a General Título del puesto: Director/a General del Instituto Morelense de las personas Adolescentes y Jóvenes Clave del puesto: SDSo/DGIMPAJ/106-224/AP Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Desarrollo social Subsecretaría/Dirección General: Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretaría de Desarrollo social Identidad de la función: Administración Pública</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Dirigir, coordinar, planear y orientar el desarrollo de las actividades inherentes al Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes tales como cursos, talleres, seminarios, campañas permanentes y eventos masivos sobre igualdad de género, derechos humanos, inclusión, emprendimiento, prevención de adicciones, entre otras más, desempeñándose de acuerdo con los lineamientos, políticas, procedimientos y reglas de operación, así como la elaboración de políticas públicas a favor de la juventud, mediante la creación de vínculos y alianzas con organismos federales, estatales y municipales en tema de juventud, con la finalidad de celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdos y toda clase de instrumentos jurídicos relativos a sus facultades y relacionados con el objetivo del Instituto o documentos que impliquen actos de administración y ejercicio del presupuesto, brindando resultados y metas esperadas en beneficio de las y los Jóvenes del Estado de Morelos.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: 1. Promover acuerdos, convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud así como con las autoridades federales, estatales y municipales, mediante la generación de acciones y programas tendientes al desarrollo integral de los Adolescentes y Jóvenes del estado de Morelos, con la finalidad de cumplir con los objetivos y alcanzar las metas planteadas.</p>		
Elaboró  Diego Arturo Alcarán Pérez Director General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Fecha: 07 de septiembre de 2020	Revisó  Ma. Isabel Alonso Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre de 2020	Autorizó  María Antonieta Vega Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre de 2020
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01-PR01-DIV Revisión: 5 Número de páginas: 4	

D

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-IMPAJ-MO
		Revisión: 01
		Pág. 20 de 37

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>II. Fomentar la participación de los jóvenes y adolescentes del estado en actividades realizadas por el IMPAJOVEN mediante la coordinación del trabajo colaborativo entre el Sector Público, Privado y Social, apoyando, motivando y promoviendo las actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte, con la finalidad de encauzar a los adolescentes y Jóvenes del Estado.</p> <p>III. Diseñar estrategias necesarias para la operación de los programas del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes relacionados a la formación de valores y cultura; así como el fomento al empleo, inclusión, arte, cultura, no discriminación, prevención de la violencia y jóvenes en conflicto con la ley, mediante realizar un estudio analítico de las necesidades que aquejan a las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de empoderar a las juventudes en el estado de Morelos.</p> <p>IV. Evaluar la operación de proyectos y programas de las áreas operativas que conforman el Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes mediante la revisión constante de los indicadores generados de acuerdo a cada programa y proyecto, con la finalidad de verificar el desarrollo de los mismos y que se cumplan con los objetivos del programa y un correcto funcionamiento del área.</p> <p>V. Coordinar los Comités y Comisiones Internas e Interinstitucionales en las actividades que desarrolla el IMPAJOVEN mediante fomentar la participación activa con las dependencias interinstitucionales, con la finalidad de desarrollar acciones transversales a favor de la Adolescencia y Juventud del estado de Morelos.</p> <p>VI. Promover que las y los jóvenes puedan acceder a capacitaciones, asesorías, actividades, espacios y mecanismos especializados para poder emprender y/o fortalecer su negocio mediante el fortalecimiento de la autosuficiencia del trabajo individual o en equipo, basada en las necesidades que en sus comunidades existen y de esta forma propiciar su bienestar económico y social.</p> <p>VII. Administrar los recursos económicos que maneja el Instituto Morelense de las personas Adolescentes y Jóvenes mediante disponer de los recursos asignados cubriendo las necesidades requeridas sin exceder el techo presupuestal, con la finalidad de brindar mejores oportunidades a este sector vulnerable.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Celebrar, suscribir contratos, convenios, acuerdos y toda clase de instrumentos jurídicos relativos a sus facultades y relacionados con el objeto del Instituto, así como los documentos que impliquen actos de administración y ejercicio del presupuesto, en estricto apego a la norma aplicable.</p> <p>II. Fungir como representante del Gobierno Estatal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federales y Municipales, Organizaciones No gubernamentales y Organismos Internacionales, sector público y privado, así como en los Foros, Convenciones, encuentros y demás reuniones, en las que el Ejecutivo indique su participación.</p> <p>III. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y la Ley de los Jóvenes en el Estado de Morelos.</p> <p>IV. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.</p> <p>V. Participación activa entre dependencias Interinstitucionales.</p> <p>VI. Coordinar las actividades y herramientas emprendedoras con la finalidad de insertar a los jóvenes en el ámbito laboral.</p> <p>VII. Asegurar contar con los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Federal del Trabajo • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Morelos • Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos 		



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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-ITA1
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



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

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



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- Reglamento Interior del Instituto Morenense de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- Manual de Organización del Instituto Morenense de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morenense de las Personas Adolescentes y Jóvenes

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Gobernador Constitucional del Estado de Morelos	Recibir indicaciones y coordinar en conjunto los trabajos en materia de juventud
Secretaría de Desarrollo Social	Coordinar actividades
Secretarías de Gobierno del Estado	Coordinar actividades en participación respecto a las convocatorias e instancias de la juventud
Instituto Mexicano de la Juventud	Coordinar, gestionar y ejecutar las convocatorias Federales
Organismos Internacionales	Coordinar, gestionar y ejecutar convocatorias internacionales
Todas las secretarías del Gobierno del Estado de Morelos	Coordinar actividades interinstitucionales
Instituto Mexicano de la Juventud	Coordinar actividades a través de las convocatorias que emita el Instituto Mexicano de la Juventud
Organizaciones y agrupaciones de la sociedad civil	Coordinar actividades de iniciativa de organizaciones y agrupaciones.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de: No Sí

Cambio de domicilio: No Sí

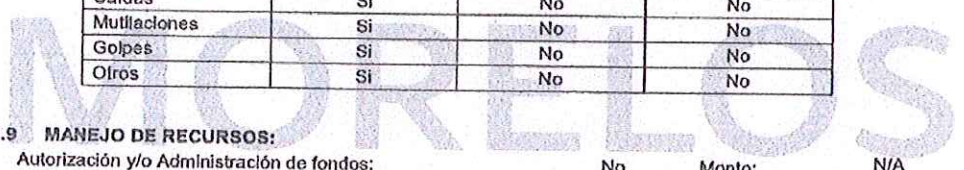
Horario: Disponibilidad de horario No Sí

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$45,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	21
El personal maneja información clasificada:	Si		



2018 - 2024

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

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






XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:																				
			Revisión:																				
			Anexo 4 Pág. 4 de 4																				
<p>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="1"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>NO</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>SI</td> <td>Teléfono celular</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>SI</td> <td>Herramienta</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>NO</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>NO</td> <td>Otros</td> <td>NO</td> </tr> </table>				Computadora fija	NO	Radio de comunicación	NO	Computadora portátil	SI	Teléfono celular	SI	Impresora fija	SI	Herramienta	NO	Impresora portátil	NO	Vehículo utilitario	SI	Radio localizador	NO	Otros	NO
Computadora fija	NO	Radio de comunicación	NO																				
Computadora portátil	SI	Teléfono celular	SI																				
Impresora fija	SI	Herramienta	NO																				
Impresora portátil	NO	Vehículo utilitario	SI																				
Radio localizador	NO	Otros	NO																				
<p>2. PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración, carrera afín con título y cédula profesional legalmente expedidos. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>I. Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones ❖ Amplio criterio ❖ Aplicación de métodos y procedimientos ❖ Concertación <p>II. Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicación de auditorías ❖ Logística de eventos ❖ Evaluación de estructuras de Organización <p>III. Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Gestión de conflictos ❖ Empatía <p>IV. Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Honestidad ❖ Profesionalismo ❖ Ética <p>c. Experiencia en áreas afines al puesto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Años de experiencia:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración Pública</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Derecho</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Social</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Logística</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>				Área	Años de experiencia:	Administración Pública	2	Derecho	2	Comunicación	2	Desarrollo Social	2	Logística	2								
Área	Años de experiencia:																						
Administración Pública	2																						
Derecho	2																						
Comunicación	2																						
Desarrollo Social	2																						
Logística	2																						
<p>Elaboró: Diego Arturo Alcázar Pérez Director General del Instituto Morenense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Fecha: 07 de septiembre de 2020</p>		<p>Revisó: Ma. Isabel Arce Obregón Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre de 2020</p>																					
<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4</p>		<p>Autorizó: María Antonia Vega Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre de 2020</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 6 Número de páginas: 4</p>																					


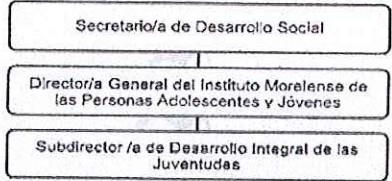
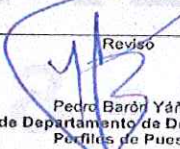
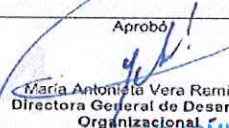
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MORELOS

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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-IMPAJ-MO
		Revisión: 01
		Pág. 23 de 37


XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 1
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)		
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector /a Título del puesto: Subdirector/a de Desarrollo Integral de las Juventudes Clave del puesto: SDS/IMPAJ/SDIJ/109-564/SAC Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo social Subsecretaría /Dirección General: Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección /Departamento: Subdirección de Desarrollo Integral de las Juventudes Puesto al que reporta Director/a General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Identidad de la función: Servicios Atención Ciudadana		
1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:		
		
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coadyuvar con las juventudes para que ejerzan sus derechos colectivos e individuales de manera plena, equitativa, con libertad, laicidad y respeto a la diversidad mediante la integración de diversos mecanismos de participación y elaboración de políticas públicas; con la finalidad de fomentar la inclusión, el respeto a los Derechos Humanos, impulsar su desarrollo y su participación económica, política, social y cultural		
1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:		
I. Diseñar estrategias necesarias para la operación de los programas del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes relacionados a la formación de valores y cultura; así como el fomento al empleo, inclusión, arte, cultura, no discriminación, prevención de la violencia y jóvenes en conflicto con la ley, mediante un estudio analítico de las necesidades que aquejan a las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de empoderar a las juventudes en el estado de Morelos. II. Coordinar los programas de participación ciudadana juvenil mediante la implementación de asesorías, conferencias, talleres y capacitaciones en temas de formación integral de las juventudes, así como los relacionados al fomento del empleo productivo de la juventud con la finalidad de generar oportunidades de desarrollo acordes a las necesidades sociales de la juventud en cada uno de los municipios. III. Establecer un conjunto de acciones a través de la planeación, seguimiento y ejecución de programas federales y estatales que tengan injerencia en el tema de juventud, mediante la suscripción de convenios de coordinación y acuerdos con los tres órdenes de Gobierno y con las asociaciones o fundaciones de naturaleza privada; con la finalidad de fomentar el desarrollo integral de las juventudes del estado de Morelos.		
Solicitó  Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo Fecha: 07 de junio de 2019	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de junio de 2019	Aprobó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de junio de 2019


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

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



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-IMPAJ-MO
		Revisión: 01
		Pág. 24 de 37

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

IV. Participar en el servicio de defensa de los derechos de la mujer y los jóvenes en conflicto con la ley trabajando en RED con las diversas dependencias interesadas en este sector de la juventud, mediante la firma de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con la finalidad de fomentar la igualdad de oportunidades en el Estado de Morelos.

V. Evaluar la operación de proyectos y programas del área de la Subdirección de Desarrollo Integral de las Juventudes mediante la revisión constante de indicadores, con la finalidad de verificar que se cumplan con los objetivos del programa y un correcto funcionamiento del área.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Dirigir la programación, ejecución, difusión de programas, proyectos y convocatorias que benefician al desarrollo integral de las juventudes.
- II. Aprobar las asesorías, conferencias, talleres y capacitaciones del área de su competencia.
- III. Realizar los acuerdos que se generen a raíz de la activa participación del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes con diversos sectores públicos y privados
- IV. Consolidar proyectos y programas para defensa de los derechos de la mujer y los jóvenes en conflicto con la ley
- V. Realizar los cambios de mejora continua o integrar nuevas directrices a los programas del área de su competencia para cumplir las metas y objetivos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- Manual de Organización del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes
- Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:	Motivo
Unidad Administrativa / Puesto Director/a General del Instituto Morelense de las personas Adolescentes y Jóvenes	Recibir directrices y entrega de informes sobre asuntos delegados.
Subdirector/a Administrativo del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes	Solicitud de materiales para los programas y actividades.
Subdirector/a de Vinculación y Fortalecimiento	Coordinar actividades programas y acciones en beneficio de los jóvenes.
Centro de medidas privativas de la libertad para Adolescentes	Coordinar actividades de sensibilización y empoderamiento como cursos y talleres para lograr su reinserción social.
Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes	Coordinar actividades, acciones locales, estatales y federales para la detección de los jóvenes en conflicto con la ley y anexarlos según sea el caso a la casa de medio camino.

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

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



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 3 de 4																							
	Todas las secretarías del Gobierno del Estado de Morelos Instituto Mexicano de la Juventud Organizaciones y agrupaciones de la sociedad civil																								
	Coordinar actividades interinstitucionales Coordinar actividades a través de las convocatorias que emita el Instituto Mexicano de la Juventud Coordinar actividades de iniciativa de organizaciones y agrupaciones.																								
1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO: Generales: Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario. Viajar: No																									
1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </tbody> </table>			Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No
Lesiones	Intensidad																								
	Bajo	Medio	Alto																						
Caidas	Si	No	No																						
Mutilaciones	Si	No	No																						
Golpes	Si	No	No																						
Otros	Si	No	No																						
1.9 MANEJO DE RECURSOS: Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$25,000.00 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3 El personal maneja información clasificada: Si																									
1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado: <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>No</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>Si</td> <td>Teléfono celular</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>Si</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>No</td> </tr> </table>			Computadora fija	No	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	Si	Teléfono celular	Si	Impresora fija	Si	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si	Radio localizador	No	Otros	No			
Computadora fija	No	Radio de comunicación	No																						
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	Si																						
Impresora fija	Si	Herramienta	No																						
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	Si																						
Radio localizador	No	Otros	No																						

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

2018 - 2024

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



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FC-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4												
<p>2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de programas y proyectos ❖ Calidad total en el servicio ❖ Aplicación de métodos y procedimientos ❖ Concertación <p>ii Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de proyectos ❖ Establecimiento de lineamientos y políticas ❖ Diseño de estrategias sociales <p>iii Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Gestión de conflictos ❖ Relaciones interpersonales <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Honestidad ❖ Confiabilidad ❖ Ética <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ÁREAS DE EXPERIENCIA:</th> <th style="text-align: right;">AÑOS DE EXPERIENCIA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración Pública</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Derecho</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Social</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Logística</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </tbody> </table>			ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:	Administración Pública	2	Derecho	2	Comunicación	2	Desarrollo Social	2	Logística	2
ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:													
Administración Pública	2													
Derecho	2													
Comunicación	2													
Desarrollo Social	2													
Logística	2													
Solicitó  Arturo Vargas Bello Enlace Financiero Administrativo Fecha: 07 de junio de 2019	Revisó  Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de junio de 2019	Aprobó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de junio de 2019												


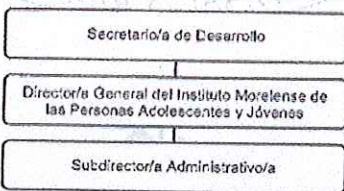


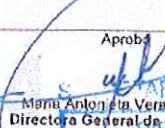
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MORELOS

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

A

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p style="text-align: center;">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</p> <p> Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a Administrativo/a Clave del puesto: SDS/IMPAJ/SA/109-565/AG Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo social Subsecretaría /Dirección General: Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección /Departamento: Subdirección Administrativa Puesto al que reporta: Director/a General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Identidad de la función: Administración General </p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</p> <p>Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos (en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales) del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trmites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), el Módulo de Elaboración del Presupuesto para Programas (MELPP), el informe de la Gestión Gubernamental (IGG) y los informes requeridos por el Instituto Mexicano de la Juventud, a través de la recopilación de la información de las áreas correspondientes con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios para la operación del instituto durante el ejercicio anual y de reportar el avance obtenido en el cumplimiento de los proyectos establecidos. II. Realizar la gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones. III. Dirigir los tramites de las solicitudes en materia de Recursos Humanos del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, a través de asegurar que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y verificar que se cumpla con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades para el funcionamiento del Instituto. 		
Solicitó	Revisó	Aprobó
 Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo Fecha: 07 de junio de 2019	 Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de junio de 2019	 María Antonieta Vera Benítez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de junio de 2019

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

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO DDPP-01						
		Revisión: 5						
		Anexo 4 Pág. 2 de 4						
<p>IV. Supervisar los requerimientos re recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, mediante verificar la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enejenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el trámite realizado ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.</p> <p>V. Facilitar al órgano de control interno la información documental de los proyectos que ejecuta el Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes, mediante realizar la entrega de techos financieros asignados y la integración de documentación comprobatoria, con la finalidad de detectar y prevenir riesgos en la aplicación de los recursos asignados.</p> <p>VI. Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, descripciones y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las unidades responsables del gasto cuenten con la documentación actualizada.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Aplicar los recursos de acuerdo a lo planeado y estipulado en el Programa Operativo Anual (POA) y el Modulo de Elaboración del Presupuesto para Programas (MELPP) así como supervisar que se cumplan las metas establecidas.</p> <p>II. Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaria de Hacienda.</p> <p>III. Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos, las unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma.</p> <p>IV. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.</p> <p>V. Supervisar el seguimiento oportuno a los sistemas de evaluación de control interno.</p> <p>VI. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones del puesto actualizados.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Federal del Trabajo • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos • Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos • Reglamento de la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos • Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes • Manual de Organización del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes • Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Unidad Administrativa / Puesto Director/a General del Instituto Morelense de las personas Adolescentes y Jóvenes </td> <td style="vertical-align: top;"> Motivo Recibir directrices y entrega de informes sobre asuntos delegados. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Subdirector/a de Vinculación y Fortalecimiento </td> <td style="vertical-align: top;"> Entrega de materiales para el desarrollo de actividades, reuniones y mesas de trabajo. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Subdirector/a de Desarrollo Integral de las Juventudes </td> <td style="vertical-align: top;"> Entrega de materiales para el desarrollo de actividades, reuniones y mesas de trabajo. </td> </tr> </table>			Unidad Administrativa / Puesto Director/a General del Instituto Morelense de las personas Adolescentes y Jóvenes	Motivo Recibir directrices y entrega de informes sobre asuntos delegados.	Subdirector/a de Vinculación y Fortalecimiento	Entrega de materiales para el desarrollo de actividades, reuniones y mesas de trabajo.	Subdirector/a de Desarrollo Integral de las Juventudes	Entrega de materiales para el desarrollo de actividades, reuniones y mesas de trabajo.
Unidad Administrativa / Puesto Director/a General del Instituto Morelense de las personas Adolescentes y Jóvenes	Motivo Recibir directrices y entrega de informes sobre asuntos delegados.							
Subdirector/a de Vinculación y Fortalecimiento	Entrega de materiales para el desarrollo de actividades, reuniones y mesas de trabajo.							
Subdirector/a de Desarrollo Integral de las Juventudes	Entrega de materiales para el desarrollo de actividades, reuniones y mesas de trabajo.							

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

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



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. 3 de 4
	Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social Dirección General de Recursos Humanos Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Hacienda Conserjería Jurídica Instituto Mexicano de la Juventud	
	Entrega de información referente a la unidad administrativa. Movimientos del personal Todo lo referente a la suficiencia presupuestal Finiquitos, convenios fuera de juicio, etc. Entrega de documentación financiera referentes de las convocatorias desarrolladas	

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
 Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario. Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$25,000.00
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3
 El personal maneja información clasificada: Si


1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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






A

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


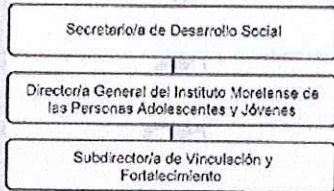



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DCPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Clave: FO-DGDO-ODPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4
2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia		
a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Administración, Contaduría, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. 		
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:		
i Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis e interpretación de información ❖ Gestión de recursos ❖ Trabajo bajo presión 		
ii Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de manuales administrativos y descripciones y perfiles de puesto ❖ Elaboración del programa operativo anual (Melpo-poa) ❖ Elaboración de informes de gestión gubernamental 		
iii Sociales: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Gestión de conflictos ❖ Relaciones interpersonales 		
iv Valores: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Honestidad ❖ Confiabilidad ❖ Responsabilidad 		
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:		
	AÑOS DE EXPERIENCIA:	
Administración Pública	2	
Recursos Humanos	2	
Contabilidad	2	
Finanzas	2	
Hacienda pública	2	



Solicitó  Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo Fecha: 07 de junio de 2019	Revisó  Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de junio de 2019	Aprobó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de junio de 2019
--	---	---



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGCC-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 4
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p>		
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: <p> Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a de Vinculación y Fortalecimiento Clave del puesto: SDS/IMPAJ/SVF/109-697/ASC Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo social Subsecretaría /Dirección General: Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección /Departamento: Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento Puesto al que reporta: Director/a General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Identidad de la función: Administración de Servicios a la Ciudadanía </p>		
1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>		
1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: <p>Desarrollar estrategias de planeación, organización y ejecución de programas y proyectos con organizaciones de la sociedad civil, Asociaciones Civiles, colectivos y redes juveniles, Instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, Instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior mediante la celebración de convenios de colaboración, certámenes de participación juvenil, campañas informativas y seguimiento a cada una de las estrategias planteadas; con la finalidad de empoderar y proporcionar herramientas necesarias para el desarrollo personal y social, a las y los adolescentes y jóvenes del estado de Morelos.</p>		
1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer planes de cooperación entre el Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes y dependencias e instituciones públicas y privadas a nivel nacional, estatal y municipal para la acción conjunta en temas relacionados a la juventud, mediante realizar reuniones y/o juntas de trabajo para identificar las necesidades y/o problemas que atañen a las y los jóvenes con la finalidad de crear mejores condiciones sociales para la juventud. II. Consolidar las estrategias de cooperación entre el Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes y los ayuntamiento del Estado para el rescate de espacios públicos, mediante la celebración de reuniones de diálogos estratégicos y la gestoría pública ante el Instituto Mexicano de la Juventud para reafirmar la cooperación entre los tres niveles de gobierno, con la finalidad de formular la creación y fortalecimiento de los espacios municipales de juventud. 		
Solicitó  Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo Fecha: 07 de junio de 2019	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de junio de 2019	Aprobó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de junio de 2019

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

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



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 4		
<p>III. Programar jornadas preventivas de educación sexual en colaboración con las instancias municipales de juventud en el tema de Salud sexual y reproductiva mediante la calendarización de las actividades que se llevan a cabo dentro de estas; con la finalidad de concientizar a las y los jóvenes acerca de la prevención de embarazo no planeado, la prevención de infecciones de transmisión sexual y de VIH/SIDA.</p> <p>IV. Coordinar la creación de redes juveniles de debate y participación político-ciudadano, mediante la interacción directa con los jóvenes líderes de las comunidades, con la finalidad de consolidar en los municipios el diálogo, los valores y la educación para la paz.</p> <p>V. Comunicar las convocatorias que emite el Instituto Mexicano de la Juventud en los sectores que atiende a los y las jóvenes mediante reuniones de seguimiento y acompañamiento a las instancias municipales del estado; con la finalidad de fortalecer la participación y exista un mayor beneficio para los jóvenes</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Consolidar alianzas con las Instancias nacionales, estatales y municipales que trabajan el tema de juventud.</p> <p>II. Gestionar la rehabilitación de espacios públicos mediante la suma de esfuerzos de los tres niveles de gobierno.</p> <p>III. Realizar ferias, talleres, conferencias, campañas informativas en el tema de derechos sexual y salud reproductiva.</p> <p>IV. Crear una red de jóvenes preparados con conocimientos de varios temas de incumbencia a la sociedad.</p> <p>V. Difundir programas, proyectos convocatorias que benefician a la juventud.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos • Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos • Reglamento de la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos • Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes • Manual de Organización del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes • Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> Unidad Administrativa / Puesto Directora General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Subdirectora Administrativo Subdirectora de Desarrollo Integral de las Juventudes Todas las secretarías del Gobierno del Estado de Morelos Instituto Mexicano de la Juventud Notarías </td> <td style="width: 50%; border: none;"> Motivo Recibir directrices y entrega de informes sobre asunto delegados. Solicitud de materiales para los programas y actividades. Coordinar actividades de ferias integrales, conferencias y talleres. Coordinar actividades en participación con convocatorias e instancias de la juventud. Gestionar y ejecutar las convocatorias federales. Constitución y protocolización legal de Asociaciones Civiles. </td> </tr> </table>			Unidad Administrativa / Puesto Directora General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Subdirectora Administrativo Subdirectora de Desarrollo Integral de las Juventudes Todas las secretarías del Gobierno del Estado de Morelos Instituto Mexicano de la Juventud Notarías	Motivo Recibir directrices y entrega de informes sobre asunto delegados. Solicitud de materiales para los programas y actividades. Coordinar actividades de ferias integrales, conferencias y talleres. Coordinar actividades en participación con convocatorias e instancias de la juventud. Gestionar y ejecutar las convocatorias federales. Constitución y protocolización legal de Asociaciones Civiles.
Unidad Administrativa / Puesto Directora General del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes Subdirectora Administrativo Subdirectora de Desarrollo Integral de las Juventudes Todas las secretarías del Gobierno del Estado de Morelos Instituto Mexicano de la Juventud Notarías	Motivo Recibir directrices y entrega de informes sobre asunto delegados. Solicitud de materiales para los programas y actividades. Coordinar actividades de ferias integrales, conferencias y talleres. Coordinar actividades en participación con convocatorias e instancias de la juventud. Gestionar y ejecutar las convocatorias federales. Constitución y protocolización legal de Asociaciones Civiles.			

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

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



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01		Clave: FO-D3DO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
 Disponibilidad de:
 Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario. Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

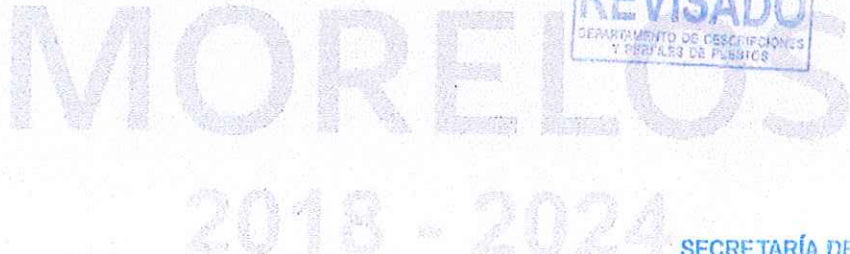
Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caldas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$25,000.00
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



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

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





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en derecho y ciencias sociales, carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I Administrativas:

- ❖ Desarrollo de programas y proyectos
- ❖ Calidad total en el servicio
- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
- ❖ Concertación

ii Técnicas:

- ❖ Desarrollo de proyectos
- ❖ Logística de eventos
- ❖ Establecimiento de lineamientos y políticas

III Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Liderazgo

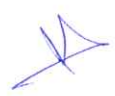
iv Valores:

- ❖ Honestidad
- ❖ Confiabilidad
- ❖ Trabajo en red

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Derechos humanos	2
Administración Pública	2
Derecho en General	2
Relaciones Humanas	2
Desarrollo de Proyectos	2

Emitido Arturo Vargas Dato Entace Financiero Administrativo Fecha: 07 de junio de 2019	Revisado Paola Barón Yáñez Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de junio de 2019	Aprobado María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de junio de 2019
---	---	--



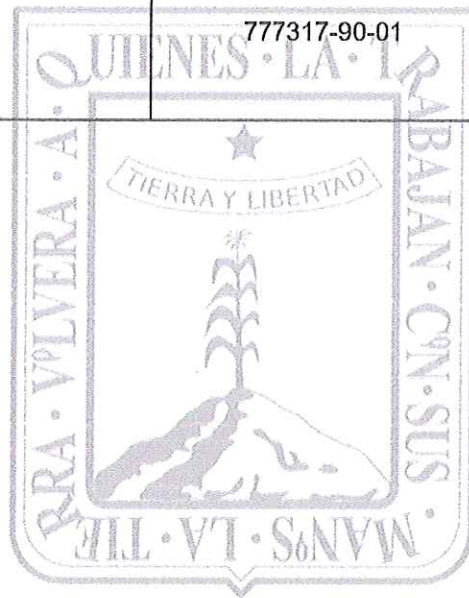


XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Diego Arturo Alcázar Pérez Director General del Instituto Morelense de las Personas Adolescente y Jóvenes	777-317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Isaac Martin Padilla Salas Subdirector Administrativo	777-317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Vacante Subdirección de Desarrollo Integral de las Juventudes	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Erick Joshimar López García Subdirector de Vinculación y Fortalecimiento	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Cesar Alberto Pereida Rivera Jefe de Departamento Jurídico	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
María Adriana Guerra Núñez Jefa de Departamento de Financiero y Programas de Inversión	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
María Sonia Hernández Larios Jefa de Departamento de Inclusión de las Juventudes	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Miguel Ángel Palacios Soto Jefe de Departamento de Desarrollo Juvenil y Fomento al Empleo	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Ismael Nava Bailón Jefa de Departamento de Programas de Prevención y Adicciones	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Jorge Luis Lagunas Jiménez Jefe de Departamento de Organizaciones y Sociedad Civil	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.



Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Erick Itan Núñez Cedillo Auxiliar Técnico	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Paula Andrea Totosau Flores Auxiliar Técnico	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.
Omar Alonso Sánchez Flores Auxiliar Técnico	777317-90-01	Calle Cuauhtemotzin núm. 1 Colonia Club de golf, C.P.62030, Cuernavaca, Morelos.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

