MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Desarrollo Social

VISTO BUENO

Manual de Organización
Oficina del Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

II.- CONTENIDO

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente;

AUTORIZÓ
Blanca Estela Almazo Rogel
Secretaria de Desarrollo Social

REVISÓ
Lic. Fredy Cesar Arenas Valdez
Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 18 de septiembre de 2015

Número de páginas: 17

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

VISTO BUENO

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de septiembre del 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4640, el Decreto por el que se expide El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Gobierno del Estado de Morelos y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Gobierno, Finanzas y Planeación, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Económico. Dicho Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo humano y Social contempla las unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, entre las cuales se encuentra la Subsecretaría de Programas Sociales que dentro de sus funciones y responsabilidades será instrumentar programas sociales para la ejecución de la obras y acciones de infraestructura social en zonas urbanas y rurales, así como integrar el padrón de comités de obra; también está entre sus funciones y responsabilidades el apoyar, proteger y asesorar, así como impulsar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo de los diferentes grupos especiales y sus familias, como son los migrantes, indígenas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

El 10 de febrero de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4778, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, en el cual se adscribe a la Subsecretaria de Programas Sociales la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.

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

El 28 de febrero del 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social con número de movimiento DGDO-EA-018-2013, mediante la cual se realizan los cambios necesarios dentro de la Subsecretaría de Acciones Prioritarias de Combate a la Pobreza, con el fin de promover el buen funcionamiento de las áreas que la integran.

El 3 de junio del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5292, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se contemplan dos Subsecretarías, la primera denominada de Inclusión y Bienestar Social a cargo de temas vinculados a los asuntos de infraestructura social y a la atención de los Pueblos y Comunidades Indígenas, así como a la atención de los migrantes y otros grupos vulnerables. La segunda, denominada de Participación Social y Desarrollo Comunitario, agrupando los asuntos de economía social y los temas de cohesión social, componentes sustanciales en el trabajo de la Secretaría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- 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, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General de Desarrollo Social
3.1.1.2. Pública
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.2. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.5. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
5.1.1.3. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la cruzada contra el hambre
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo de coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los programas sociales federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes todos ellos del Ramo Administrativo 20.
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Sectorial de Desarrollo Social
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Sectorial de Desarrollo Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social

6.1.2. Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

VII.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 10.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que lesean delegados;
II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
VI. Identificar y solicitar a la Autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad competente;
XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las Autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
XXV. Participar coordinadamente con la Secretaria de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;
XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover la igualdad e inclusión de la población del Estado de Morelos, asociadas a los derechos sociales fundamentales y esenciales para la vida, mediante la ejecución de Programas y Proyectos en el ámbito social, con el fin de reducir las condiciones de pobreza y marginación.

VISIÓN

Instaurar una sociedad de derechos en el Estado de Morelos que permita a los ciudadanos contar con oportunidades y apoyos institucionales necesarios para el desarrollo presente y futuro de las personas, familias y comunidades.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	71	17 0 6 16 0 0 0 0	SUBSECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	2
230	1201	17 0 6 16 0 0 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
109	614	17 0 6 16 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE GESTION Y BIENESTAR SOCIAL	2
110	88	17 0 6 16 0 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
			Total Plazas Unidad:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Edmundo Rodriguez Laos	Francisco Edmundo Rodriguez Laos	Noe Guadarrama Mariaca
Subdirector de Estructuras Organizacionales	Subdirector de Estructuras Organizacionales	Director General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA

Nivel

105

Oficina del Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social
17 0 6 16 0 0 0 0

109

Subdirección de Gestión y Bienestar Social
17 0 6 16 0 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos **Subdirector de Estructuras Organizacionales**	Francisco Edmundo Rodríguez Laos **Subdirector de Estructuras Organizacionales**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 28 de Julio de 2015	**Fecha:** 28 de Julio de 2015	**Fecha:** 28 de Julio de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social

Nivel:
105

Número de plaza:
71

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Social

Personal a su cargo:

Subdirector de Gestión y Bienestar Social	1
Secretaria de Subdirector	1

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

Artículo 11.- Al Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Secretario, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Desarrollo Social, las políticas, estrategias, objetivos, metas, indicadores y demás instrumentos metodológicos, para combatir y erradicar las condiciones de pobreza de la población, particularmente las asociadas a los derechos sociales fundamentales y el bienestar de la población en esa condición, particularmente las asociadas a la alimentación, agua, vestimenta, salud, educación, uniformes y útiles escolares, adquisición, infraestructura social básica, productiva y otros de naturaleza análoga;
II. Coordinar, en el marco de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Social, la operación de los programas de desarrollo social en concurrencia con las Autoridades Federales en materia de desarrollo social, asociados al ámbito de acción referido en el párrafo anterior;
III. Conducir la ejecución, en coordinación con las Instancias competentes de la Administración Pública del Estado y con los Ayuntamientos, de los Programas y Acciones de carácter Estatal, que sean de la naturaleza enunciada en la fracción I, y congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social;
IV. Coadyuvar en la identificación, de los espacios geográficos o sectores susceptibles que por sus condiciones de pobreza y marginación deben ser atendidos de manera prioritaria;
V. Diseñar y coordinar la ejecución de Programas y Proyectos de empleo temporal en el ámbito social, de carácter local, para el beneficio preferente de la población desocupada con mayores carencias sociales y económicas, y ejecutar de manera coordinada con las Autoridades del Gobierno Federal, los análogos que en éste se originen;
VI. Coordinar con las áreas competentes de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, los programas de inversión, gasto y financiamiento en materia de desarrollo social en zonas urbanas y rurales marginadas;
VII. Proponer al Secretario, Programas, Presupuestos así como las políticas públicas y líneas de acción, a efecto de coadyuvar en el logro del desarrollo integral de las Comunidades Indígenas y el mejoramiento de su calidad de vida;

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Identificar y analizar la problemática, necesidades y propuestas de las Comunidades indígenas, a fin de proponer al Secretario las políticas públicas correspondientes;

VIII. Coordinar la elaboración y proponer al Secretario, en el ámbito de su responsabilidad, el Programa Estatal de Desarrollo Indígena; vigilando que contenga los elementos que determina la Ley de Fomento y Desarrollo de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Estado de Morelos, coordinando la ejecución, seguimiento y evaluación, con las áreas competentes;

IX. Programar, presupuestar, aplicar y vigilar el correcto uso y destino de los recursos públicos destinados para el desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas;

X. Garantizar la participación de las Comunidades Indígenas en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de los Programas, Proyectos y acciones que se desarrollen en sus Comunidades, manteniendo trato directo con sus representantes o Autoridades;

XI. Fomentar, dentro del ámbito de competencia y de respeto a la soberanía, que las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los Organismos Autónomos, cumplan con los Programas Sociales para la protección y defensa de los derechos de los integrantes de los Pueblos y Comunidades Indígenas;

XII. Proponer al Secretario, los mecanismos e instrumentos tendientes a la colaboración, concertación, coordinación, así como a la consecución de aportaciones y donaciones que realicen las personas físicas y morales, públicas o privadas, de carácter Local, Nacional e Internacional, con el propósito de coadyuvar con el cumplimiento, respeto y ejecución de los Programas dirigidos en beneficio de los integrantes de los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado;

XIII. Proponer al Secretario la política de atención a migrantes morelenses dentro y fuera del país, así como promover su participación en la definición de las mismas, con respeto a las competencias y atribuciones de otras autoridades;

XIV. Diseñar y coordinar la ejecución, seguimiento y control, de políticas y programas especiales de atención prioritaria e integral a personas y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en especial de los pobladores de las áreas rurales con mayor grado de marginalidad, así como de los colonos de las áreas urbanas en esa condición, para elevar el nivel de vida de esta población, procurando la concurrencia de acciones, dentro de los ámbitos de competencia, de cada una de las Instancias Públicas o Privadas que participen en este propósito;

XV. Coordinar la formulación, en el ámbito de su competencia, de las reglas de operación de los programas a su cargo, verificar su difusión entre la población objetivo de los mismos, así como establecer mecanismos para la debida capacitación en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;

XVI. Asignar los Programas, Proyectos y Acciones de su competencia a las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

XVII. Coordinar los Programas y Proyectos Estratégicos Estatales incluidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social, asociados a las necesidades esenciales, con los Municipios y Autoridades que corresponda en materia de desarrollo social;

XVIII. Proponer al Secretario, los términos de los Convenios y anexos de ejecución de los Programas de Desarrollo Social que celebre el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los Ayuntamientos y las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

XIX. Supervisar y evaluar la revisión de expedientes técnicos de acciones básicas de vivienda e infraestructura, así como el avance de obras de infraestructura social y otras de naturaleza análoga que le competan;

XX. Coordinar, la participación de la Secretaría en materia del seguimiento al Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Social, además de la participación de la Secretaría en los temas de la Comisión Estatal de Evaluación que se refiere la Ley de Desarrollo Social, en el diseño, desarrollo, instrumentación, mantenimiento y actualización de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social de la Secretaría, utilizando los métodos adecuados para la integración de un padrón único, propiciando, dentro de las posibilidades institucionales, la conjunción en un padrón universal de los beneficiarios de los Programas de los tres órdenes de Gobierno, con el propósito de hacer concurrentes todas las acciones en materia social, con independencia de su origen institucional, y

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXI. Proponer al Secretario, Convenios con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Instituciones y Organismos con los que se establezca vinculación, en relación a los aspectos sociales, los espacios geográficos o sectores susceptibles de ser atendidos, así como los mecanismos de coordinación para la atención integral de aquellos rubros identificados como prioritarios para el desarrollo social, dentro del ámbito de su competencia.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Fredy Cesar Arenas Valdez Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social	Conmutador (777) 310 06 40 31010 48 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26, 27 y 28 3er piso, Col. Teopanzolco C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Vacante Subdirector de Gestión y Bienestar Social	Conmutador (777) 310 06 40 31010 48 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26, 27 y 28 3er piso, Col. Teopanzolco C.P. 62350 Cuernavaca Morelos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Fredy Cesar Arenas Valdez	Subsecretario de Inclusión y Bienestar Social

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

Norman Sonora Martínez
Auxiliar Administrativo
Enlace Designado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado