MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Desarrollo Social

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, 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. Fátima Dayana López Castañeda
Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Marlaca
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.

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 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 contempla las unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.

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.

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. Dentro del Reglamento se contemplan las atribuciones específicas de la Dirección General de Coordinación Territorial, Dirección General de Gestión Social Participativa y Dirección General de Economía Social y Solidaria.

El 03 de junio del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5292, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se derogan, adicionan y modifican las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social. En dicho reglamento se contempla la fusión de la Dirección General de Coordinación Territorial, Dirección General de Gestión Social Participativa y Dirección General de Economía Social y Solidaria, integrándose en una sola denominada Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.

El día 28 de julio del 2015, derivado de la expedición del Reglamento Interior, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de autorización DGDO-EA-051-2015.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 de Planeación
3.1.1.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.6. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Estatales:**
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.1.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.2. Plan Nacional de Desarrollo
4.3. **Estatales:**
4.3.1. Plan Estatal de Desarrollo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.6. Reglamento de los Órganos Colegiados Apoyos Institucionales y Mecanismos de Coordinación Institucional de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
5.1.2.8. 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. **Acuerdos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

6. **LINEAMIENTOS:**
6.1. **Federales:**
6.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
6.2. **Estatales:**
6.2.1. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referente a la Operación del Programa de Fomento al Empleo de Empresas Sociales
6.2.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
7.1. **Guías:**
7.1.1. **Estatales:**
7.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

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 le sean 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la Unidad Administrativa encargada de generar las políticas, mecanismos y metodología que impulsen y fomente el desarrollo económico e infraestructura social en el Estado de Morelos, mediante la capacitación y adiestramiento de las y los productores de micro empresas y micro negocios, con la finalidad de potenciar y fortalecer el desarrollo social y económico local y estatal, generando autoempleo y autosuficiencia que contribuya en el desarrollo de acciones prioritarias y complementarias de combate a la pobreza.

VISIÓN

Llegar a ser la unidad especializada en materia de desarrollo económico e infraestructura social que promueve acciones integrales de superación de la pobreza, a través de la colaboración formal de los sectores privado y público, en sus tres órdenes de gobierno.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	315	17 0 4 12 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOLIDARIA	1
108	314	17 0 4 12 0 1 0 0	DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL PARTICIPATIVA	4
110	1108	17 0 4 12 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
224	32	17 0 4 12 0 1 0 0	TECNICO DE CAMPO B	
230	22	17 0 4 12 0 1 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
108	276	17 0 4 12 0 2 0 0	DIRECTOR DE PROYECTOS DE ECONOMÍA SOCIAL	6
109	102	17 0 4 12 0 2 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
109	678	17 0 4 12 0 2 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
109	786	17 0 4 12 0 2 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
109	787	17 0 4 12 0 2 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
109	788	17 0 4 12 0 2 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
108	252	17 0 4 12 0 3 0 0	DIRECTOR DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS	3
109	791	17 0 4 12 0 3 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
230	1202	17 0 4 12 0 3 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
109	793	17 0 4 12 0 3 1 0	SUBDIRECTOR DE VIVIENDA	2
110	886	17 0 4 12 0 3 1 0	AUXILIAR TECNICO	
			Total Plazas Unidad:	16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
17 0 4 1 2 0 0 0 0

108

Dirección de Gestión Social Participativa
17 0 4 1 2 0 1 0 0

Dirección de Proyectos de Economía Social
17 0 4 1 2 0 2 0 0

Dirección de Programas Complementarios
17 0 4 1 2 0 3 0 0

109

Subdirección de Vivienda
17 0 4 1 2 0 3 1 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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:
Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

Nivel:
106

Número de plaza:
315

Jefe inmediato:
Subsecretario de Gestión Social y Economía Solidaria

Personal a su cargo:

Director de Gestión Social Participativa	1
Director de Proyectos de Economía Social	1
Director de Programas Complementarios	1

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

Artículo 13. A la persona titular de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Programar, diseñar y ejecutar la promoción, el seguimiento y control de la instrumentación de Políticas, Estrategias, Programas, Proyectos y Acciones de Participación Social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias que colaboren en la solución de los problemas del desarrollo social del Estado;
II. Diseñar y poner en práctica los métodos de validación del diagnóstico de gabinete sobre la pobreza y la pobreza extrema, utilizando los indicadores en la materia, derivados de los preceptos de la Ley General de Desarrollo Social, identificando la información necesaria, para localizar físicamente a la población objetivo de los programas de desarrollo social, donde tenga injerencia la Secretaría;
III. Formular, coordinar e integrar, con la participación de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios, 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, facilitando el debido seguimiento y control;
IV. Analizar y fomentar las políticas y mecanismos de organización de la sociedad civil,
orientados a la participación en la formulación y ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo social, dentro del marco de la política en la materia del Poder Ejecutivo local, asimismo diseñar formas y procesos de cooperación y coordinación que coadyuven en el eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
V. Diseñar y supervisar la instrumentación de estudios, diagnósticos, cursos, foros, conferencias y talleres de capacitación en materia de participación ciudadana y desarrollo comunitario;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VI. Analizar y definir en coordinación con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, las políticas de coordinación entre las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Organismos Sectorizados, para uniformar los criterios para el seguimiento, control y evaluación de las políticas, objetivos, metas y acciones, implementados por ésta en materia de desarrollo social, identificando los avances físico-financieros, así como proponer las acciones correctivas o de adecuación, según sea el caso;
VII. Establecer, vínculos con Autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como con organizaciones y representantes del sector social y privado, que actúen a nivel estatal en zonas urbanas, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos de la política de desarrollo social del Estado y para el desarrollo de estrategias de política social orientadas a la superación de la pobreza y de la marginación en el Estado con base en los datos del
diagnóstico respectivo y, en su caso, darles seguimiento y evaluarlos;
VIII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social y la UEJ los lineamientos generales para la elaboración de los Acuerdos y Convenios para el diseño e instrumentación de Programas de Desarrollo Social, en las regiones del Estado, con base en las estrategias e indicadores de política social del mismo;
IX. Identificar y viabilizar proyectos y acciones para el desarrollo social, de manera prioritaria en las comunidades con mayor índice de pobreza y marginación, otorgando asesoría y capacitación, con la finalidad de operar proyectos sociales que permitan la generación de empleo, la obtención de valor agregado y la retención de la porción necesaria del mismo y la adquisición de ingresos permanentes, que permitan salir de la situación de pobreza, priorizando los proyectos que recorran las fases de la cadena productiva, desde la producción primaria, hasta el consumo;
X. Coadyuvar con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social y la Comisión Estatal de Evaluación, en la emisión de los lineamientos para la elaboración de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social;
XI. Formular la estrategia para promover, elaborar y ejecutar Programas de Participación Social y desarrollo comunitario con la participación de los diferentes órdenes de gobierno;
XII. Diseñar mecanismos para inducir, apoyar y desarrollar los enlaces con la sociedad civil, a través de grupos de participación en Proyectos específicos, así como mediante iniciativas comunitarias, organizaciones vecinales, gremiales y otros análogos, dentro del marco de la política social emprendida por el Poder Ejecutivo Estatal de tal manera que sean
interlocutores válidos y de forma sinérgica participen en las acciones de la Secretaría y de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las acciones de desarrollo social;
XIII. Coordinar acciones tendientes a fortalecer la vinculación de la Secretaría, con las diferentes organizaciones de la sociedad civil, orientándolas sobre los programas que existen, sus reglas de operación, así como, en la elaboración de las solicitudes, manejos de sus recursos físicos y financieros e impacto en la sociedad, mediante la coordinación del servicio social, con el objeto de coadyuvar en la atención de la población objetivo de los programas de la Secretaría;
XIV. Impartir cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de desarrollo comunitario, en las comunidades pertenecientes a la población objetivo de los Programas de Desarrollo Social, dentro de la esfera de competencia de la Secretaría, propiciando la obtención de apoyos de autoridades federales y estatales o de fuentes privadas, nacionales e internacionales;
XV. Definir a partir del diagnóstico sobre la pobreza, proyectos y acciones para el desarrollo social, de manera prioritaria en las comunidades con mayor índice de pobreza y marginación, impulsándolos a través de asesoría y capacitación,
con la finalidad de que se operen proyectos sociales que permitan la generación de empleo e ingreso, que los conduzca hacia la autosuficiencia;
XVI. Difundir Programas de educación comunitaria y social para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente, así como establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de
Programas y Proyectos en materia de fomento a la cultura ambiental;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XVII. Diseñar, promover y poner en práctica, políticas para fomentar las actividades de la economía social en el Estado, impulsar la capacitación y organización de las actividades de los productores, orientadas a la generación y retención de valor agregado, de tal forma que se viabilice su autosuficiencia financiera;
XVIII. Operar los mecanismos para el otorgamiento de los apoyos técnicos y económicos a las microempresas sociales, rurales o de los grupos especiales, así como realizar los estudios correspondientes para determinar su potencial, en el
ámbito rural o urbano, incluyendo las modalidades de figuras asociativas que faciliten la adquisición de apoyos para asesoría y asistencia técnica, financiamiento, integración de cadenas productivas y apoyos a la comercialización de sus productos; y
XIX. Asesorar y acompañar al sector social en la integración y ejecución de proyectos productivos de desarrollo social para la creación y desarrollo de micronegocios, la generación de empleos y el autoempleo, dentro del ámbito de su competencia.

VISTA PÚBLICO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Fátima Dayana López Castañeda Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria	Conmutador: (777) 310-06-40 Extensión: 66477	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. Verenice Rojas Demesa Directora de Proyectos de Economía Social	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66477	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Lic. Jorge Erik Alquicira Cedillo Director de Gestión Social Participativa	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66467	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Arq. Genaro Vázquez Hernández Director de Programas Complementarios	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66449	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Fátima Dayana López Castañeda	Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Alma Karen Viveros Campo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

Lic. Verenice Rojas Demesa
Directora de Proyectos de Economía Social
Enlace Designada