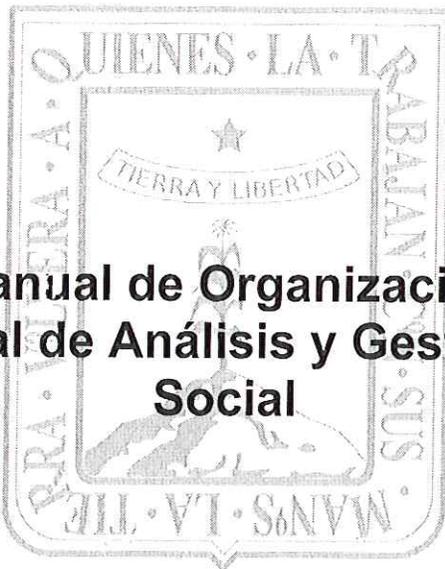


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Manual de Organización
Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social

MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 10 de junio 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



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política 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 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.

[Handwritten signature in blue ink]

APROBÓ
Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

[Handwritten signature in blue ink]

ACTUALIZÓ
José de Jesús Reyes Granados
Director General de Análisis y Gestión de la Política Social

[Handwritten signature in blue ink]

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 10 de junio del 2021



Número de páginas: 29

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





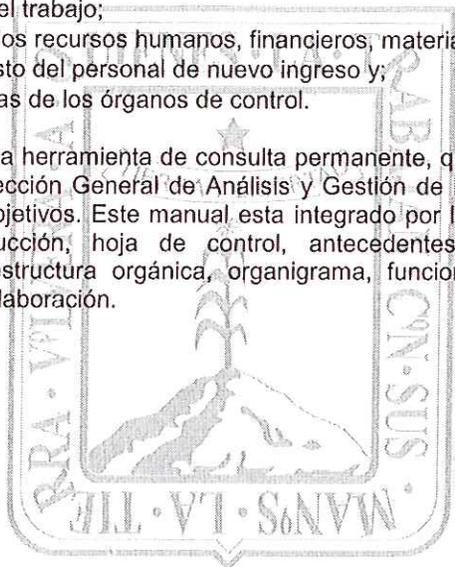
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir 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;
- 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 de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta 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



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

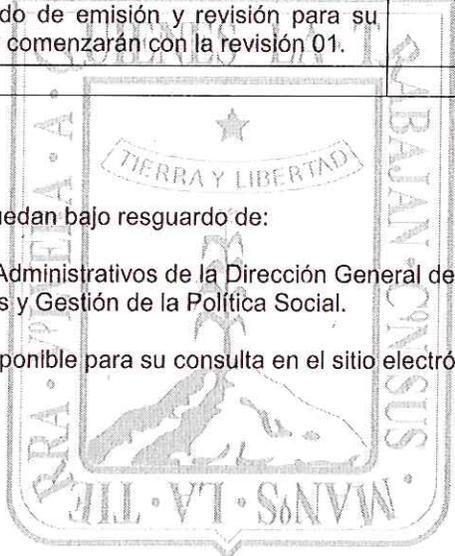
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/octubre/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión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

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



MORELOS

2018 - 2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 6 de 29

VI.- ANTECEDENTES

El 20 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4621, el Decreto número Setecientos Setenta y Tres por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual se crea la Secretaría de Desarrollo Humano y Social; se prevén sus atribuciones, las cuales se enfocan al combate a la pobreza, impulso a la vivienda, al deporte, así como al ejercicio de los programas de beneficio comunitario y de desarrollo social.

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 cambia de denominación la Dirección General de Atención a Grupos Especiales a Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, quedando adscrita dentro de la Subsecretaría de Programas Sociales, de igual manera dicho Reglamento contempla la creación de la Dirección General de Planeación e Información Social; En el tránsito de la creación de la Ley de Desarrollo Humano y Social se aplicará de manera supletoria la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Estatal de Planeación, así como la necesidad de reformar la denominación de la Dirección General de Atención a Grupos Especiales, derivada de los servicios prestados por esta Secretaría, programas de apoyo a migrantes y la identificación que hacen otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

El 11 de enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5057, el Reglamento Interior de la Secretaría 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 como 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, el pleno empleo y el financiamiento a proyectos productivos. Dicho reglamento contempla la creación de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Interinstitucional, a la que queda adscrita la Dirección General de Planeación.

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, por lo que para ese entonces ésta Unidad Administrativa no sufre cambio alguno.

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 cambia de denominación la Dirección General de Planeación a Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social quedando adscrita a la Subsecretaría de Inclusión y Bienestar Social.

El 28 de julio de 2015, derivado de la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de movimiento DGDO-EA-051-2015, mediante el cual cambia de denominación la Dirección General de Planeación a Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social quedando adscrita a la Subsecretaría de Inclusión y Bienestar Social antes referida.

El 02 de mayo del 2016 se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Análisis y Gestión de Política Social, con número de movimiento DGDO-EA-055-2016.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 7 de 29

El 14 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5599, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, donde se suprimen a las Subsecretarías de Inclusión y Bienestar Social y de Participación Social y Desarrollo Comunitario, trasladando las atribuciones de cada una a las Direcciones Generales de Gestión Social y Economía Solidaria, de Infraestructura Social y Atención de Asuntos indígenas, de Migrantes y Grupos Vulnerables y a la de Análisis y Gestión de la Política Social.

El 29 de Mayo de 2018, se aprobó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de movimiento DGDO-EA-016-2018.

El 04 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, de esta manera se abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, el día 28 de septiembre de 2012.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se adecuan las diversas atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social, atendiendo a las necesidades de operatividad y funcional 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

El 11 de noviembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5878, el Decreto número setecientos noventa y siete por el que se crea el Instituto Morelense de Estudio de la Familia, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.

MORELOS

2018 - 2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 29

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.3. Ley General de Desarrollo Social
 - 3.1.1.4. Ley General de Asentamientos Humanos
 - 3.1.1.5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.6. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.8. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
 - 3.1.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.13. Ley de Planeación
 - 3.1.1.14. Ley Orgánica de las Administración Pública Federal
 - 3.1.1.15. Ley Nacional de Ejecución Penal
 - 3.1.1.16. Ley de Vivienda
 - 3.1.1.17. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado 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
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.1.2.21. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
- 3.1.2.22. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- 3.1.2.23. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 3.1.2.24. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
- 3.1.2.25. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- 3.1.2.26. Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
- 3.1.2.27. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos
- 3.1.2.28. Ley de Desarrollo, Protección e integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Morelos
- 3.1.2.29. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
- 3.1.2.30. Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia
- 3.1.2.31. Ley de Apoyo Alimentario para Personas con Discapacidad Permanente Total y en Pobreza Extrema del Estado de Morelos
- 3.1.2.32. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 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
- 3.2.2.2. 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 la Administración Pública Estatal
- 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
- 3.2.2.5. Código Procesal Civil para el Estado de Libre y Soberano 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:

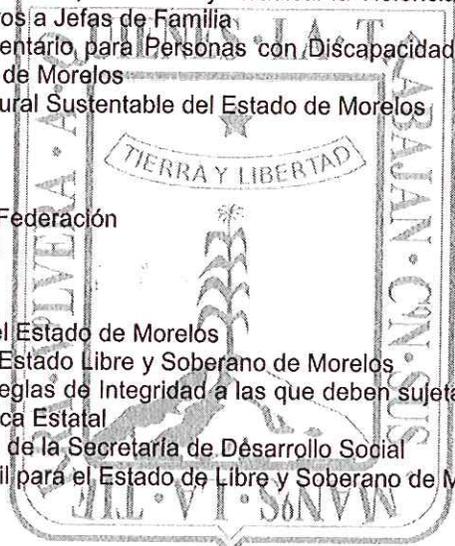
5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

5.1.2. Estatales:

- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.4. 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
- 5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos




MORELOS
 2018 - 2024



VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
- 5.1.2.9. Reglamento de la Ley Estatal de Planeación
- 5.1.2.10. Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos
- 5.1.2.11. Reglamento de la Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
- 5.1.2.12. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos
- 5.1.2.13. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.14. Reglamento de la Ley Estatal de Apoyo a Jefas de Familia
- 5.1.2.15. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo 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

5.2.2. **Estatales:**

- 5.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos
- 5.2.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.2.2.3. Decreto por el que se Crea y Regula la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social

5.3. **Acuerdos:**

5.3.1. **Federales:**

- 5.3.1.1. Acuerdo por el que se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5.3.2. **Estatales**

- 5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos
- 5.3.2.2. 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
- 5.3.2.3. Acuerdo por el que se 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
- 5.3.2.4. 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 Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
- 5.4.1.2. Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 11 de 29

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.4.2. **Estatales:**
- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos
- 5.4.2.2. Programa Sectorial de Transparencia y Rendición de Cuentas
- 5.4.2.3. Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019-2024
6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social
7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- 7.2. **Estatales:**
- 7.2.1. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- 7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 7.2.4. Lineamientos Generales para la integración, validación y actualización del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Morelos
8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 8.1. **Guías:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8.2. **Catálogos:**
- 8.2.1. **Estatales:**
9. **OTROS:**
- 9.1. **Estatales:**
- 9.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias
- 9.1.2. Criterios Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social del Estado de Morelos
- 9.1.3. Criterios Generales para la creación de nuevos Programas Sociales y modificación de los existentes

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



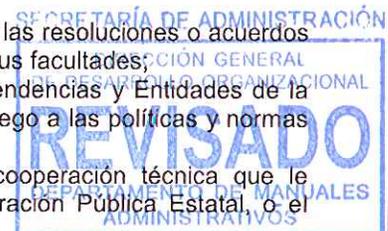
	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 12 de 29

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20 de noviembre del 2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus funciones cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario 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 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 o 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 del 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, 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



R

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 13 de 29

- 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;
 - 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 Secretaría 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;
 - XXXV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
 - XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

MORELOS
2018 - 2024



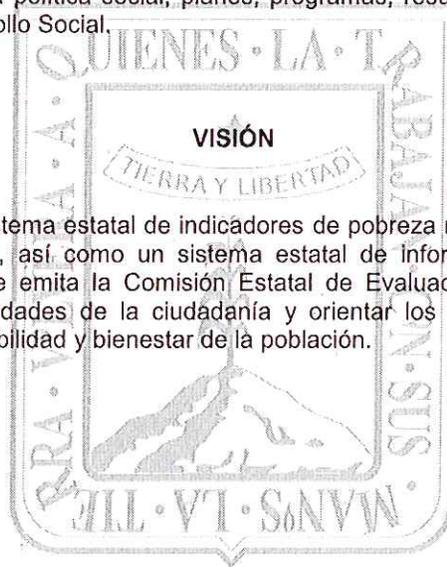
	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 14 de 29

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Diseñar la planeación y programación estratégica, de los instrumentos rectores de la planeación estatal y procedimientos que fortalezcan la coordinación de acciones y la instrumentación del sistema de seguimiento de los Programas Presupuestarios, mediante la construcción de indicadores de pobreza multidimensional que propicien el desarrollo de la política social, planes, programas, resultados y mecanismos del Sistema Estatal de Planeación de Desarrollo Social.

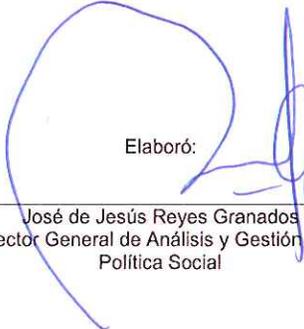
Lograr la consolidación de un sistema estatal de indicadores de pobreza multidimensional de los programas y acciones de desarrollo social, así como un sistema estatal de información, dando continuidad a los resultados de la evaluación que emita la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, con la finalidad de localizar las necesidades de la ciudadanía y orientar los recursos de manera eficaz, para mantener la estabilidad, gobernabilidad y bienestar de la población.



MORELOS

2018 - 2024

Elaboró:


 José de Jesús Reyes Granados
 Director General de Análisis y Gestión de la
 Política Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

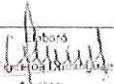
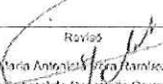
Fecha de actualización 10 de junio del 2021

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA: DGDO-SEO-01		Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 7 Anexo: 4 Pag. 4 de 7	
ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	310	12 0 1 4 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICA SOCIAL	3	
110	013	12 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
230	01	12 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR		
103	670	12 0 1 4 0 1 0 0	DIRECTOR DE POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL	2	
110	1275	12 0 1 4 0 3 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
109	1059	12 0 3 4 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE AGENDA SOCIAL	2	
110	060	12 0 1 4 0 3 1 0	AUXILIAR TÉCNICO		
Total Plazas Unidad				7	

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

Elaboró  Isabel F. Torres Auxiliar	Revisó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional	Aprobó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	---

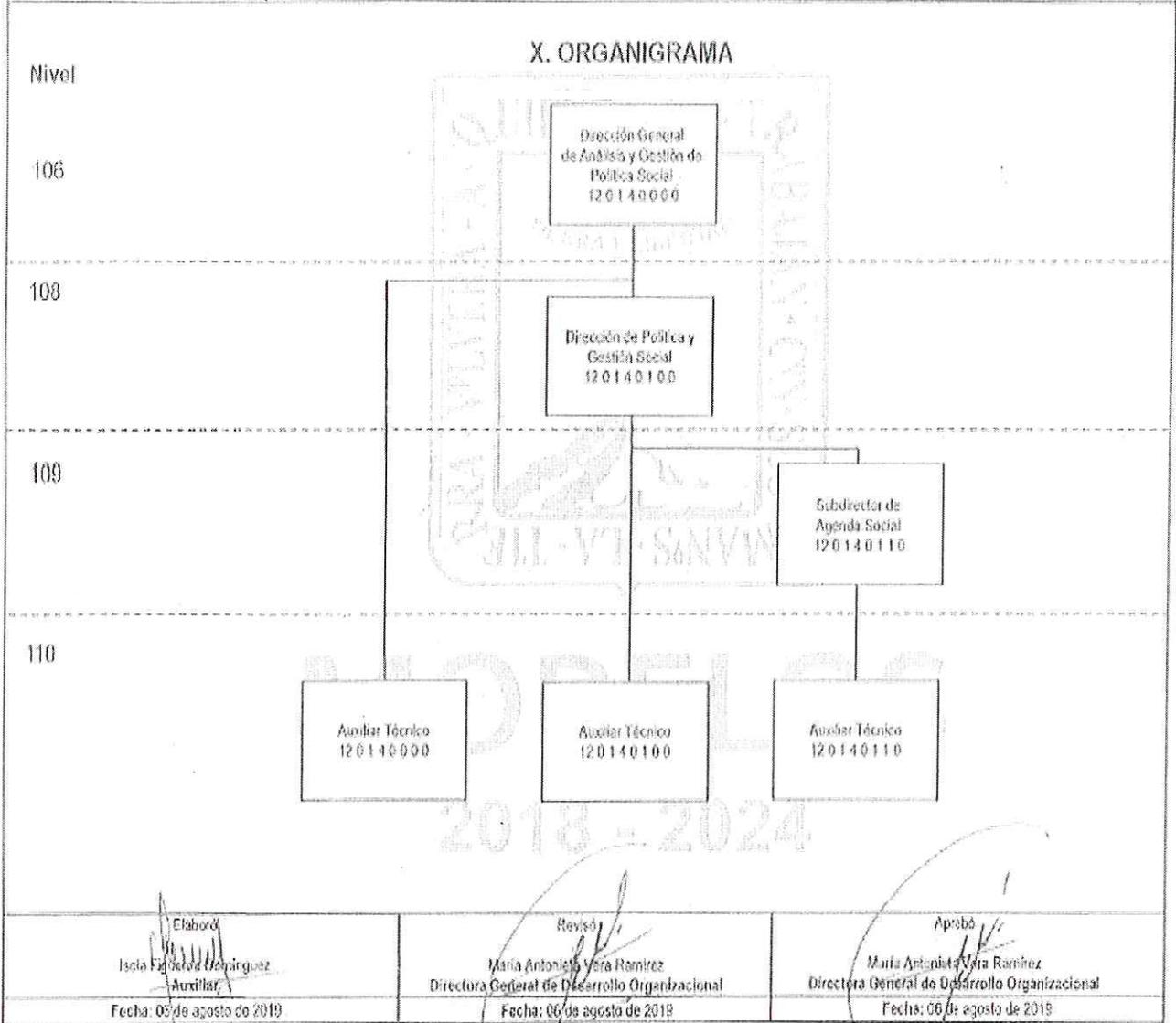
05/07/2019



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 16 de 29

XI.- ORGANIGRAMA

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



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

P

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Análisis y Gestión de Política Social

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social

Nivel:
106

Número de plaza:
318

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Social

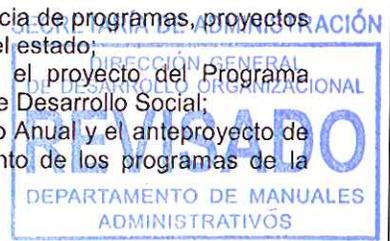
Personal a su cargo:
Director de Política y Gestión Social
Subdirector de Agenda Social
Auxiliar Técnico

1
1
3

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y libertad" número 5651 de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 11. Al titular de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar con las Unidades Administrativas, el proceso de seguimiento de los planes y programas de la Secretaría, teniendo en cuenta la normativa y los lineamientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo;
- II. Formular y poner al día con la frecuencia que el proceso de seguimiento de los indicadores requiera, el diagnóstico sobre la pobreza y dentro de ella la pobreza extrema, utilizando los indicadores en la materia, derivados de los preceptos de la Ley, estableciendo los mecanismos de coordinación interinstitucional que se requieran para este propósito;
- III. Gestionar la formulación e integrar los planteamientos de las Unidades Administrativas y de los Organismos Sectorizados a la Secretaría, a ser propuestos para integrarse al Plan Estatal de Desarrollo; así como para la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Social bajo el marco normativo aplicable en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo;
- IV. Dar seguimiento, en lo que corresponda, a los acuerdos que se tomen en la Comisión Nacional de Desarrollo Social y en sus grupos de trabajo, en coordinación con las instancias competentes;
- V. Dar seguimiento, en lo que corresponda, a los acuerdos que se tomen en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, y a otros organismos de coordinación institucional en materia de desarrollo social, con el fin de viabilizar la efectiva concurrencia de programas, proyectos y acciones orientados a la disminución y erradicación de la pobreza en el estado;
- VI. Dar seguimiento institucional a la participación de la Secretaría en el proyecto del Programa Operativo Anual, el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- VII. Analizar la congruencia entre los componentes del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, de tal forma que el financiamiento de los programas de la misma esté garantizado;



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 18 de 29

- VIII. Verificar en coordinación con las instancias competentes, la correcta aplicación en las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los métodos y criterios de seguimiento y control del ejercicio del Programa Operativo Anual, de tal modo que sea posible detectar oportunamente desviaciones de los objetivos y metas, a fin de que sean corregidas en congruencia con lo establecido, coadyuvando para el logro de este propósito, con los organismos adscritos a la Secretaría, a fin de garantizar la uniformidad de criterios en la materia;
- IX. Coordinar y gestionar la correcta aplicación de los lineamientos metodológicos, para la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, orientándose hacia la integración de un padrón único;
- X. Dar seguimiento, conjuntamente con las Unidades Administrativas que tengan a su cargo, a la ejecución, coordinación, administración o cualquier tipo de acción en relación a los acuerdos o convenios, derivados de la coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, así como con organizaciones y representantes del sector social y privado, para el desarrollo de estrategias de política social, orientadas a la superación de la pobreza en el estado;
- XI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes los términos de referencia de los acuerdos y convenios correspondientes para el diseño de Programas Sociales en las regiones del estado, con base en las estrategias e indicadores de política social del mismo, otorgando la asesoría en la materia;
- XII. Dar seguimiento a la participación de la Secretaría en los componentes previstos por la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, como parte del Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo social;
- XIII. Elaborar conjuntamente con el área correspondiente, a partir de los datos recibidos de las Unidades Administrativas correspondientes, los informes relativos al ejercicio de los programas y acciones concertados entre los Municipios, la Federación y el Estado, que deberán remitirse a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y al Congreso del Estado a través de sus titulares, según corresponda;
- XIV. Coadyuvar, en coordinación con las instancias competentes, en la integración del Programa Anual de Obras y Acciones Sociales, manteniendo la congruencia con el Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- XV. Dar seguimiento, al avance físico financiero del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y organismos sectorizados a la Secretaría;
- XVI. Dar seguimiento, de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría, a los mecanismos establecidos en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, y
- XVII. 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.

MORELOS

2018 - 2024



X

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 19 de 29

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 5

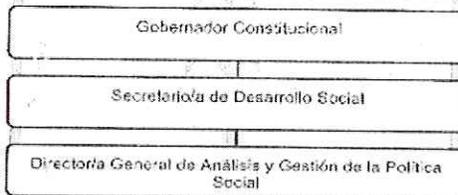
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado).

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Análisis y Gestión de la Política Social
Clave del puesto: SDS/DGAGPS/106-318/DPAD
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría / Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Social
Identidad de la función: Desarrollo de Procesos Administrativos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

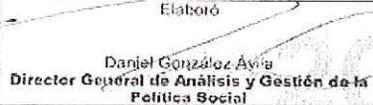
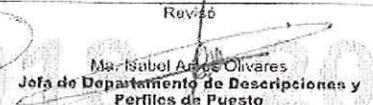


1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar el desarrollo de las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas en materia de Desarrollo Social, mediante verificar la aplicación de métodos e instrumentos que apoyen un adecuado seguimiento de la política de desarrollo social y el desempeño de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y de los mecanismos relacionados a esta, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, por cuanto a los objetivos, estrategias y acciones de política social, orientados a la superación de la pobreza.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Promover los Planes y Programas en materia de desarrollo social dirigidos a la población vulnerable y que habitan en zonas de atención prioritaria, mediante vigilar la publicación de dichos planes y programas en la página oficial de la Secretaría, así como supervisar que se brinde la información a las personas que acuden a las oficinas, con apego a los lineamientos e instrumentos Jurídicos que sean aplicables, con la finalidad de que sean aplicados a las políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Social y sean integrados y publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
- II. Garantizar el adecuado seguimiento de los indicadores estratégicos, de resultados o de impacto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la supervisión de los planes y programas sobre la pobreza y pobreza extrema, estableciendo los mecanismos de coordinación interinstitucional que se requieran, con la finalidad de desarrollar estrategias y acciones de política social, orientados a la superación de la pobreza.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Daniel González Avila Director General de Análisis y Gestión de la Política Social	 María Isabel Rojas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	 María Antonela Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01	
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001	Revisión: 5	
Anexo: 4	Número de páginas: 5	



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
 Anexo: 3

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 20 de 29

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

III. Participar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos a través de supervisar el adecuado seguimiento de elaboración de programas, proyectos y acciones planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social, de acuerdo a los lineamientos jurídicos emitidos en la materia; con el fin de viabilizar la efectiva concurrencia de programas, proyectos y acciones orientados a la disminución y erradicación de la pobreza en el Estado.

IV. Coordinar con las instancias competentes, los métodos y criterios de seguimiento y control del ejercicio de los Programas Presupuestarios, mediante la supervisión de la correcta aplicación de los recursos públicos de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir y evitar el mal manejo de los mismos.

V. Coordinar a las Unidades Administrativas competentes, respecto a los términos de referencia de los acuerdos y convenios correspondientes para el diseño de Programas Sociales en las regiones del Estado, mediante el desarrollo de mesas de trabajo con base en las estrategias e indicadores de política social, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y propósitos planteados.

VI. Vigilar la correcta elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas, proyectos o acciones de la Secretaría, mediante supervisar el seguimiento de los programas de desarrollo social, con la finalidad de coadyuvar en la constitución del padrón único de beneficiarios que integra la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social (COEVAL).

VII. Planear y diseñar la estrategia y política pública para definir las acciones y programas en materia de desarrollo social, mediante el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones y mesas de trabajo que se realizan en el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

VIII. Coordinar el seguimiento del Grupo de Trabajo en materia de Desarrollo Social del Órgano de Seguimiento e Instrumentación, mediante la aplicación de las bases y lineamientos de coordinación y colaboración establecidas en Ley Estatal de Planeación e instrumentos que rigen los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, con la finalidad de cumplir con los derechos de la ciudadanía y con ello disminuir significativamente los índices de pobreza y marginación.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Promover que los programas y planes beneficien a la población vulnerable y a las de las zonas de atención prioritaria.
- II. Impulsar el cumplimiento de los indicadores estratégicos, de resultados o de impacto.
- III. Promover que el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social cubran las necesidades de la población en pobreza y pobreza extrema.
- IV. Verificar el correcto ejercicio de los recursos públicos aplicables a los programas sociales.
- V. Acordar que sean competentes los términos de referencia de los acuerdos y convenios para la ejecución de los programas sociales.
- VI. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los lineamientos metodológicos para integración del padrón único de beneficiarios de la Secretaría.
- VII. Vigilar y asegurar la correcta aplicación de los lineamientos para la ejecución de las obras y acciones sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- VIII. Verificar el seguimiento a los acuerdos establecidos en el Grupo de Trabajo en materia de Desarrollo Social del Órgano de Seguimiento e Instrumentación

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 General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

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

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



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

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

A

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 21 de 29

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 6

- ❖ Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo
- ❖ Reglamento de la Ley Estatal de Planeación.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- ❖ Reglamento del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos.
- ❖ Decreto del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos.
- ❖ 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.
- ❖ Manuales de Organización de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Internas

Secretario/a de Desarrollo Social

Motivo

Recibir instrucciones y directrices. Gestionar los avances en la operación de las acciones a su cargo.

Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social

Dirigir los avances en la operación de las acciones a su cargo.

Direcciones de área

Delegar funciones y responsabilidades en materia de su competencia.

Personal adscrito a la Dirección General de Análisis y gestión de la Política Social

Vigilar las acciones, funciones y responsabilidades encomendadas.

Externas

Instancias académicas, investigación pública o privada

Fomentar acciones de investigación cooperación y de acceso a recursos para el desarrollo social.

Personal de los Municipios y Organizaciones

Sistematización de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Dependencias e Instituciones que integran los Componentes de la Ley de Desarrollo Social

Vigilar las actividades inherentes a su operación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES

ADMINISTRATIVOS

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: 6

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

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

X

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
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: \$10,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 4

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS

2018 - 2021



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: 5

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

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Política y Gestión Social, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de Proyectos
- ❖ Criterio
- ❖ Planeación y Control
- ❖ Toma de decisiones

ii Técnicas:

- ❖ Desarrollo de Proyectos
- ❖ Implementación de Metodologías para la Mejora Continua
- ❖ Integración de información y documentación
- ❖ Uso de herramientas estadísticas para el Análisis y Solución de Problemas

iii Sociales:

- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de negociación
- ❖ Nivel de compromiso
- ❖ Liderazgo

iv Valores:

- ❖ Transparencia y rendición de cuentas
- ❖ Motivación al personal
- ❖ Calidez Humana
- ❖ Disciplina

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Economía
- Sociología Política
- Opinión Pública

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3



Elaboró	Revisó	Autorizó
Darío González Ayala Director General de Análisis y Gestión de la Política Social	Ma. Isabel Altos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 5



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 24 de 29

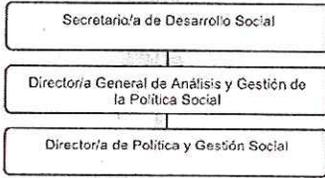
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(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: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Política y Gestión Social
Clave del puesto: SDS/DGAGPS/DPGS/108-670/APR
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Análisis y Gestión de Política Social
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Política y Gestión Social
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Análisis y Gestión de la Política Social
Identidad de la función: Administración de Proyectos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar la elaboración de los instrumentos rectores de la planeación estatal como lo son el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Estatales, Especiales e Institucionales de Desarrollo Social, mediante la verificación y revisión de métodos e instrumentos, prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social, con la finalidad de promover y fomentar el desarrollo integral y mejoramiento en la calidad de vida de la población morelense.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Verificar con base en las estadísticas en materia de desarrollo social generadas en el Estado que los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Social estén alineados, mediante el análisis de los avances de los índices de pobreza y marginación de los grupos más vulnerables, con la finalidad de contribuir y enfocar las políticas públicas a la población más vulnerable procurando con ello se pueda reducir el rezago social respetando lo establecido en los Lineamientos e instrumentos jurídicos que sean aplicables.
- Supervisar la elaboración de los instrumentos de planeación como lo son el Plan Estatal de Desarrollo y Programas Estatales, Especiales e Institucionales en materia de Desarrollo Social, mediante la verificación e integración de la información, estadísticas y avances de cada programa de acuerdo con los lineamientos aplicables, con la finalidad de que sean publicados en tiempo y forma en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para su aplicación y seguimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Daniel González Ávila Director General de Análisis y Gestión de la Política Social Fecha: 07 de abril de 2021	Mrs. Isabel Arcoz Cuveres Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de abril de 2021	Maria Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de abril de 2021

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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-T01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 25 de 29

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- III. Verificar el correcto seguimiento de los instrumentos de planeación como lo son el Plan Estatal de Desarrollo y Programas Estatales e Institucionales en materia de Desarrollo Social, mediante analizar la solicitud de avances y a su vez sean presentados en las diferentes reuniones de los órganos colegiados que rigen el desarrollo social, con la finalidad de orientar las políticas públicas a los grupos más vulnerables.
- IV. Supervisar los avances de indicadores estratégicos y de resultados establecidos en los Planes y Programas de la Secretaría, mediante el análisis de la información obtenida de la operatividad de las acciones y programas sociales, con la finalidad de evaluar el seguimiento de los mismos contribuyendo a la mejora de los resultados.
- V. Participar en las sesiones del Comité de Planeación y Subcomité Sectorial que rigen el Plan Estatal de Desarrollo y Programas Estatales, Especiales e Institucionales, mediante la presentación de los avances en materia de desarrollo social, con la finalidad de informar y en su caso orientar las políticas públicas hacia mejores resultados.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Determinar el campo de aplicación de las políticas públicas en materia de desarrollo social.
- II. Verificar que la metodología y lineamientos aplicables en materia de Desarrollo Social se encuentren vigentes para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
- III. Revisar la correcta aplicación de la normatividad vigente de los instrumentos de planeación.
- IV. Medir los resultados de los indicadores establecidos en los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- V. Contar con la información correspondiente para que se presente en el Comité de Planeación y Subcomité Sectorial.

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 de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley Estatal de Planeación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglamento del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos.
- Decreto del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Director/a General de Análisis y Gestión de la Política Social

Motivo

Informar los avances y operación de las acciones de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

Secretario/a de Desarrollo Social

Recibir instrucciones y directrices

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



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

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

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

Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social Supervisar los avances en la operación de las acciones a su cargo, así como darles el correcto seguimiento e implementación conforme a los Planes y programas de la Secretaría.

Personal adscrito a la Dirección General de Análisis y gestión de la Política Social Externas Revisar las acciones funciones y responsabilidades encomendadas por las mismas.

Personal de los Municipios y Organizaciones Verificar la sistematización de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Dependencias e Instituciones que integran los Componentes de la Ley de Desarrollo Social Intervenir y participar en las actividades inherentes a su operación.

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
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: \$8,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



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

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-JT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDS-DGAGPS-MO
			Revisión: 01
			Pág. 27 de 29

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

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Planeación y Control
- ❖ Criterio
- ❖ Análisis de Proyectos
- ❖ Análisis e Interpretación de la información

ii Técnicas:

- ❖ Desarrollo de Programas y Proyectos
- ❖ Implementación oportuna de Información documental
- ❖ Control estadístico de Procesos
- ❖ Uso de herramientas estadísticas para el Análisis y Solución de Problemas

iii Sociales:

- ❖ Alto Rendimiento del Trabajo en Equipo
- ❖ Atención a Usuarios
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Relaciones interpersonales

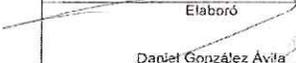
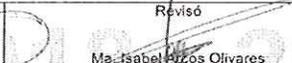
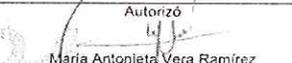
iv Valores:

- ❖ Transparencia y rendición de cuentas
- ❖ Motivación al personal
- ❖ Calidez Humana
- ❖ Disciplina

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública	3
Planeación	3
Ciencias Políticas	3
Sociología Política	3
Opinión Pública	3

MORELOS

Elaboró  Daniel González Ávila Director General de Análisis y Gestión de la Política Social Fecha: 07 de abril de 2021	Revisó  Ma. Isabel Ríos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de abril de 2021	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de abril de 2021
---	---	---

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





XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José de Jesús Reyes Granados Director General de Análisis y Gestión de la Política Social	Conmutador: 777 310 06 40 777 310 10 48 Extensión: 66485	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350.
Daniela Michelle Domínguez Morales Directora de Política y Gestión Social	Conmutador: 777 310 06 40	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Héctor Humberto Sánchez Mota Subdirector de Agenda Social	Conmutador: 777 310 06 40	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350.
Shirley Margarita Díaz Bajonero Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Norma Angélica Maldonado Campos Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Diego Martínez Gutiérrez Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350

MORELOS
2018 - 2024

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



