MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de junio de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente,
- Artículo 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente;

AUTORIZÓ
C. Adriana Díaz Contreras
Secretaría de Desarrollo Social

REVISÓ
Ing. Agustín Ulises Gudiño Guzmán
Director General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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:

- 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Obtención y aplicación de Recursos para apoyar a grupos sociales con un alto índice de marginación.

1. La Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales debe acordar la identificación de espacios geográficos o sectores que por su situación de pobreza y marginación puedan ser elegidos para gestionar las acciones y programas de su competencia, mediante la información veraz y fidedigna de organismos con validez oficial.

2. La Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales debe aplicar los estudios necesarios que identifiquen los proyectos productivos que sean técnica y financieramente viables y que contribuyan al desarrollo de los grupos sociales marginados, a través del análisis detallado del plan de negocios de los proyectos candidatos a los apoyos.

3. La Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales debe impulsar la creación e impartición de talleres sociales y proyectos productivos que impulsen la economía social solidaria mediante el apoyo y/o colaboración de las Subsecretarias y Direcciones Generales que dirijan los programas afines a la naturaleza de este punto.

4. La Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales debe evaluar los términos de los convenios y anexos de ejecución de los programas de desarrollo social, que celebre el Ejecutivo Estatal con la Federación, Ayuntamientos y entidades de la Administración Pública, mediante el estudio detallado de los mismos.

5. La Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales debe impulsar e implementar proyectos de inversión en Microempresas urbanas y rurales, en particular las de grupos especiales, proporcionando apoyos técnicos y económicos en función de las características del proyecto mediante la obtención de recursos derivados de instituciones públicas y privadas.

6. La Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales debe asesorar, al grupo social designado, en la integración de los proyectos productivos de desarrollo social, bajo un esquema de integración del abastecimiento al proceso productivo del Micronegocio, mediante citas programadas en una agenda especializada para este fin.

7. La Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales debe instalar y actualizar el padrón de beneficiarios de los programas bajo su cargo, mediante un listado que contenga todos los datos de los beneficiarios concernientes a la operación del programa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Obtención y aplicación de Recursos para apoyar a grupos sociales con un alto índice de marginación.	PR-DGTSP-SEZRU-01	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Obtención y aplicación de Recursos para apoyo a grupos sociales con un alto índice de marginación.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Ser la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, encomendada para obtener recursos, mediante financiamientos y subsidios externos ante las distintas Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas Nacionales e Internacionales, los cuales se requieren para fondear proyectos de mejora a las condiciones de vida de la población Morelense

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Social

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

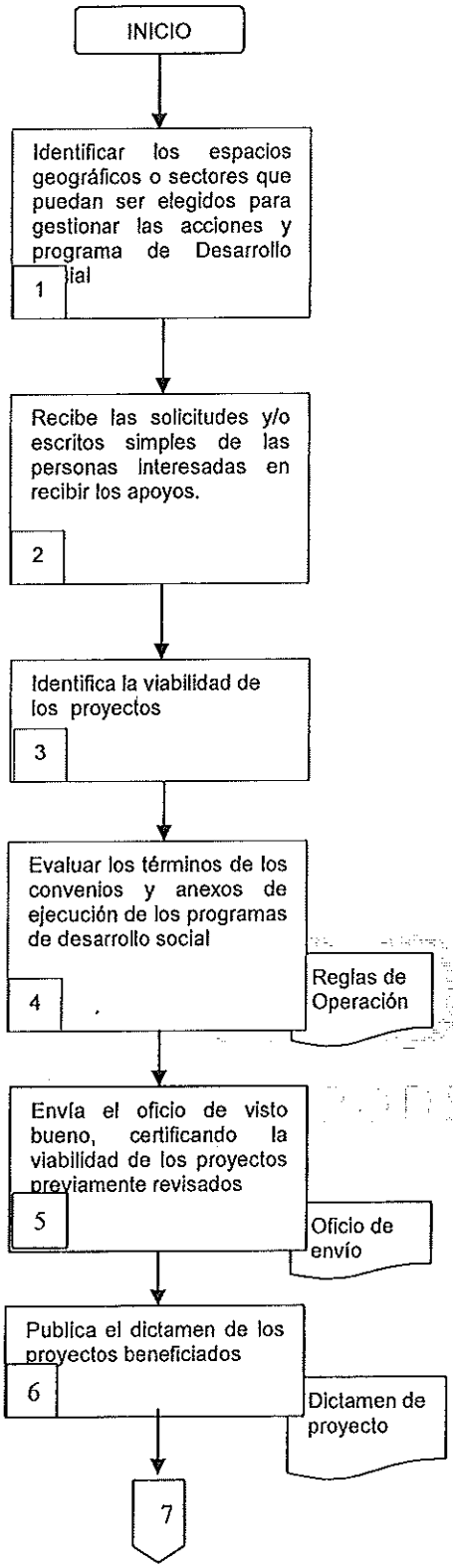
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

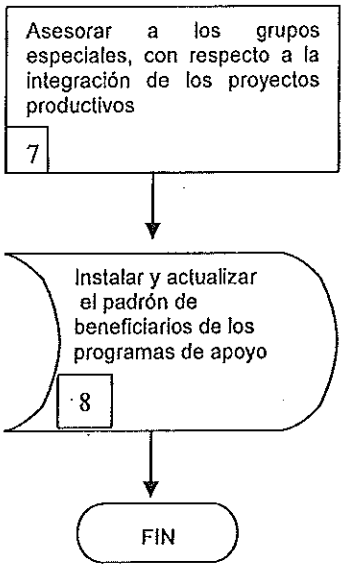
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Alberto Emanuel Trujillo Roustand Subdirector de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas Fecha: 27 de junio de 2013	Ing. Agustín Ulises Gudiño Guzmán Director General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales Fecha: 27 de junio de 2013

6.2. Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Enlace a Grupos Especiales (SEGE)	Identifica los espacios, avalados por los organismos oficiales, INEGI, CONEVAL y la Subdelegación correspondiente de SEDESOL, que por su condición de pobreza y marginación sean elegibles para otorgar los apoyos que la SEDESO disponga.	
2	Jefe de Departamento de enlace a Zonas Rurales y Urbanas (JDZRU)	Recibe las solicitudes y/o escritos simples de manera económica de las personas interesadas en recibir los apoyos.	
3	Director Generar de Transferencias y Subsidios Patrimoniales (DGTSP)	Identifica la viabilidad de los proyectos mediante el estudio detallado del plan de negocio de los mismos	
4	Subdirector/a de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas (SEZRU)	Evalúa los lineamientos y/o reglas de operación y Anexos de los programas de Desarrollo Social, con el fin de alistar los proyectos previamente calificados dentro de los programas de apoyo	Reglas de Operación
5	Jefe de Departamento de enlace a Zonas Rurales y Urbanas (JDZRU)	Envía el oficio de visto bueno, certificando la viabilidad de los proyectos previamente revisados a la unidad administrativa competente para su atención, archiva en la carpeta correspondiente.	Oficio de envío
6	Director/a General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales (DGTSP)	Publica el dictamen de los proyectos beneficiados en conjunto con el departamento de comunicación social de la SEDESO mediante campañas publicitarias	
7	Subdirector de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas (SEZRU)	Asesora a los grupos especiales, con respecto a la integración de los proyectos productivos de Desarrollo Social, mediante una agenda de citas la cual contendrá previamente anotado el desglose del problema a tratar	
8	Subdirector de Análisis de fuentes de Financiamiento (SAFF)	Instala y actualiza el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo y financiamiento bajo el cargo de la DGTSP mediante la recopilación de documentos oficiales que acrediten la identidad de los beneficiados. **Nota:** Los documentos requeridos son: Curp, ife, comprobante de domicilio Con esta actividad se da fin a el procedimiento	Documentos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reglas de Operación	Subdirector de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas	1 año
2	Oficios de aprobación	Jefe de Departamento de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas	1 año
3	Documentos	Subdirector de Análisis de fuentes de Financiamiento	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguna	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales
Procedimiento Clave: Obtención y aplicación de Recursos para apoyo a grupos sociales con un alto índice de marginación

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Agustín Ulises Gudiño Guzmán Director General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales	Conmutador: 310 06 40 Extensión: 66444	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 430
Alberto Emanuel Trujillo Roustand Subdirector de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas	Conmutador: 310 06 40 Extensión: 66448	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 430
Vacante Subdirector de Análisis de Fuentes de Financiamiento	Conmutador: 310 06 40	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 430
Vacante Subdirector de Enlace a Grupos Especiales	Conmutador: 310 06 40	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 430
Vacante Jefe de Departamento de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas	Conmutador: 310 06 40	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 430
Vacante Jefe de Departamento de Análisis de Fuentes de Financiamiento	Conmutador: 310 06 40	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 430
Vacante Jefe de Departamento de Enlace a Grupos Especiales	Conmutador: 10 06 40	Miguel Hidalgo No. 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 430

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ing. Agustín Ulises Gudiño Guzmán	Director General de Transferencias y Subsidios Patrimoniales

MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba B. García Robles
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Emanuel Trujillo Roustand
Subdirector
de Enlace a Zonas Rurales y Urbanas
Enlace Designado/a