MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Gestión Social Participativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

MORELOS

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 Gestión Social Participativa, 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
Secretaria de Desarrollo Social

REVISÓ
Lic. Federico Gamboa Sánchez
Director General de Gestión Social Participativa

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: 21

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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: Foros Temáticos para la Gestión Participativa

1. La Dirección General de Gestión Social Participativa debe instrumentar los mecanismos para fomentar la participación social corresponsable entre ciudadanía y gobierno, a partir de las iniciativas para la implementación de los programas y estrategias en materia de desarrollo social, desde el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad o criterios que se señalen en cada programa o estrategia.

2. La Dirección General de Gestión Social Participativa debe instrumentar mecanismos de cooperación y coordinación que coadyuven en el eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Social, entre las unidades administrativas que desde su ámbito de competencia participen y estén involucradas en los procesos.

3. La Dirección General de Gestión Social Participativa debe promover la participación ciudadana organizada, para la satisfacción de necesidades inherentes al desarrollo social, económico y estratégico del Estado de Morelos, mediante acciones sociales como son foros, talleres, conferencias y toda aquella acción que genere vínculos entre la sociedad y la Secretaría de Desarrollo Social.

PROCEDIMIENTO: Padrón de Beneficiarios en Materia de Desarrollo Social

1. La Dirección General de Gestión Social Participativa debe diseñar e instrumentar, en base a las necesidades de información, los mecanismos para conformar un padrón de beneficiarios en materia de desarrollo social, a fin de unificar los criterios de la información que se integrará en la base de datos.

2. La Dirección General de Gestión Social Participativa debe coordinar operativa y administrativamente con la Dirección General de Planeación y la Dirección de la Unidad Técnica, los criterios para el control de información, la protección de datos de las personas beneficiarias, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

3. La Dirección General de Gestión Social Participativa debe analizar la pertinencia, utilidad y eficiencia del Sistema Estatal de Información Social (SEIS) para generar la plataforma del Padrón de Beneficiarios en de Desarrollo Social; en caso de considerarse como no viable, debe realizar un informe técnico del caso argumentando que el cumplimiento de objetivos del padrón no se podrá realizar en la plataforma del SEIS. Se considera vital analizar la pertinencia de utilizar el sistema señalado por ser el antecedente directo del Padrón de Beneficiarios de esta Secretaría de Desarrollo Social.

4. La Dirección General de Gestión Social Participativa debe promover, en la medida de lo posible, la creación de un padrón único de beneficiarios de desarrollo social, aplicable al poder ejecutivo del Estado de Morelos, con la finalidad de mantener orden y control sobre las acciones desarrolladas en la materia y toda aquella información que sirva como referente para emitir informes cuantitativos de inversión y estadísticos sobre las acciones encaminadas al combate a la pobreza y el fortalecimiento del tejido social.

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	Foros Temáticos para la Gestión Participativa	PR-DGGSP-DPG-01	7
2	Padrón de Beneficiarios en Materia de Desarrollo Social	PR-DGGSP-SIAP-02	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	--	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: Foros Temáticos para la Gestión Participativa

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:

Establecer los mecanismos para atender las peticiones de gestión social recibidas en la Subsecretaría de Participación Social y Desarrollo Comunitario

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Social Participativa

3.- Referencias:

- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Gestión Social Participativa, revisar y vigilar el cumplimiento de ejecución del presente procedimiento administrativo.
Es responsabilidad del Director de Política y Gestión, elaborar, ejecutar y mantener actualizado el presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Participación Social: acción inherente a los ciudadanos morelenses que buscan crear, mantener o fortalecer un vínculo con el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, para la satisfacción de sus necesidades de apoyo manifiestas, encaminadas a su desarrollo para el mejoramiento de su calidad de vida.

Diagnóstico Participativo.- documento que contiene información social, política, geográfica y/o estadística de una localidad, así como necesidades de la población, propuestas para la atención de esas necesidades y acuerdos de corresponsabilidad entre participantes.

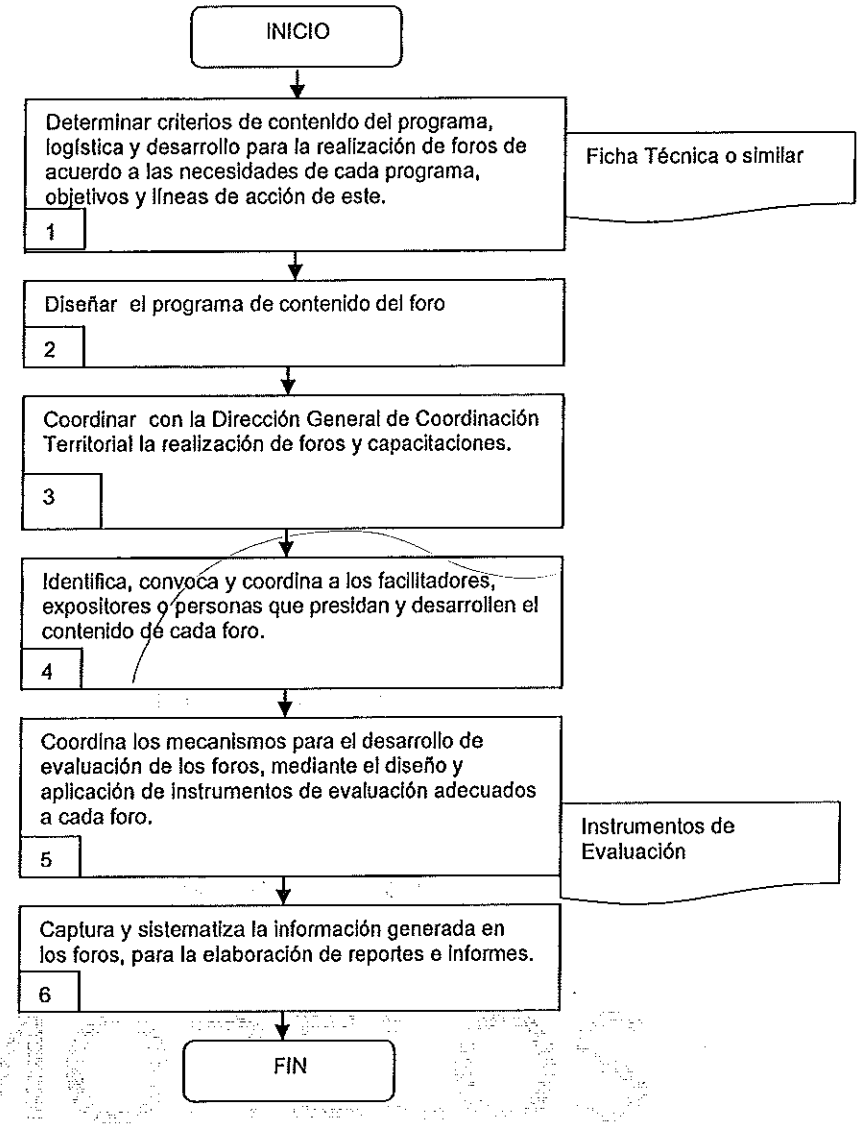
6.- Método de Trabajo.-

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Dr. Edgardo Joaquín Valencia Fontes **Director de Política y Gestión**	Lic. Federico Gamboa Sánchez **Director General de Gestión Social Participativa**
Fecha: 27 de Junio de 2013	Fecha: 27 de Junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



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	Dirección General de Gestión Social Participativa (DGGSP)	Determina criterios de contenido del programa, logística y desarrollo para la realización de foros de acuerdo a las necesidades de cada programa, objetivos y líneas de acción, según lo señale por el responsable de cada programa, mediante ficha técnica o documento que contenga la información requerida.	Ficha Técnica o similar
2	Dirección de Política y Gestión	Diseña el programa de contenido del foro en base a las necesidades señaladas en la ficha técnica de la unidad administrativa que coordina el programa y los criterios que directamente se establezcan con el DGGSP.	Ficha Técnica o similar
3	Subdirección de Información y Apoyo a la Planeación	Coordina con la Dirección General de Coordinación Territorial el desarrollo respecto a la organización y logística de cada foro en las regiones definidas como prioritarias de atención, de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica del Foro.	Ficha Técnica o similar
4	Jefe de Departamento Gestión Social	Identifica, convoca y coordina a los facilitadores, expositores o personas que presidan y desarrollen el contenido de cada foro, de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica del foro.	Ficha Técnica o similar
5	Subdirección de Coordinación	Coordina los mecanismos para el desarrollo de evaluación de los foros, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación adecuados a cada foro.	Instrumentos de Evaluación
6	Profesional Ejecutivo A	Captura y sistematiza y organiza la información generada en los foros, mediante los instrumentos de evaluación a fin de elaborar reportes e informes. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ficha Técnica o similar	Director General de Gestión Social Participativa	1 año
2	Instrumentos de Evaluación	Director General de Gestión Social Participativa	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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	--	Emisión	Emisión	27/Junio/2013

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Padrón de Beneficiarios de Desarrollo Social

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

1.- Propósito:

Establecer los mecanismos para crear, actualizar y fortalecer el padrón de beneficiarios de desarrollo social de la Secretaría de Desarrollo Social, como producto final del funcionamiento Sistema Estatal de Información Social (SEIS) o en su defecto de un Sistema Electrónico para el registro de beneficiarios, creado para este fin.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión Social Participativa

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Gestión Social Participativa, revisar y vigilar el cumplimiento de ejecución del presente procedimiento administrativo.
Es responsabilidad del Subdirector de Información y Apoyo a la Planeación, elaborar, ejecutar y mantener actualizado el presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

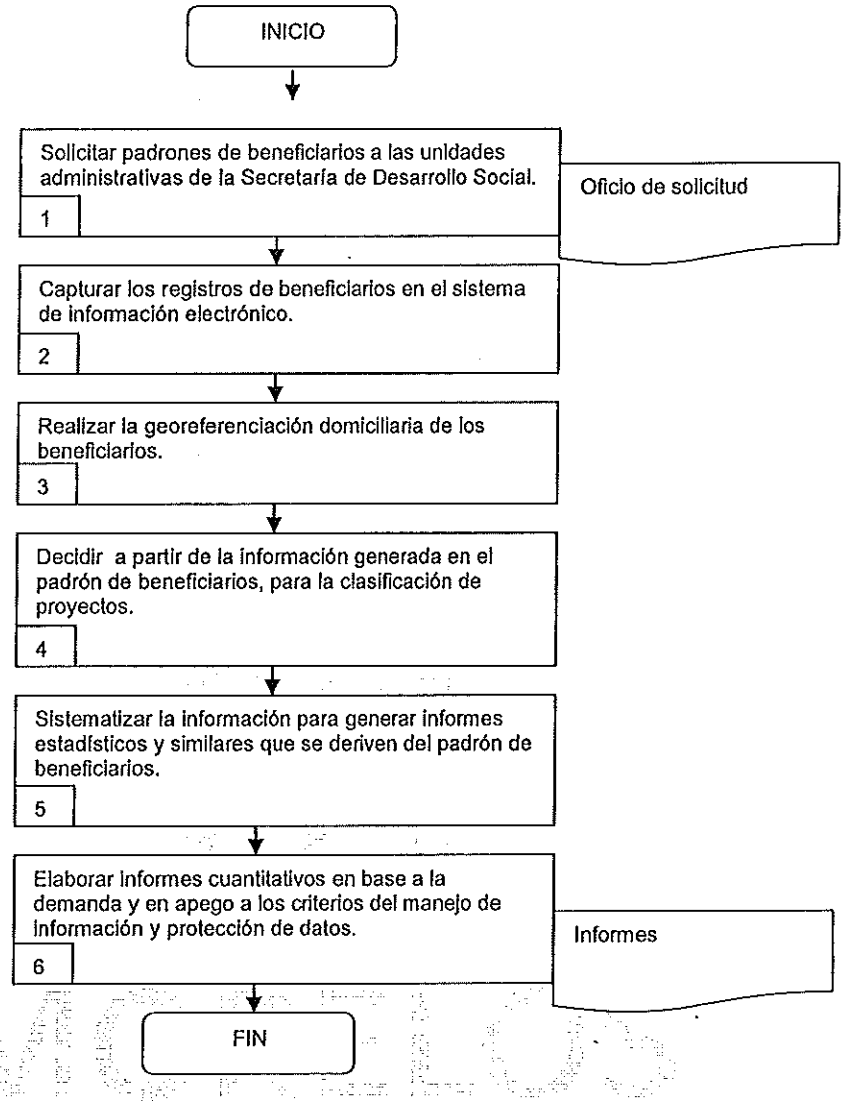
6.- Método de Trabajo.

MORELOS
POR MI PARTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Mónica Pichardo Díaz **Subdirectora de Información y Apoyo a la Planeación**	Lic. Federico Gamboa Sánchez **Director General de Gestión Social Participativa**
Fecha: 27 de Junio de 2013	Fecha: 27 de Junio de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Gestión Social Participativa (DGGSP)	Solicita padrones de beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social, a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO), mediante oficio, a fin de crear el padrón único de beneficiarios de la SEDESO.	Oficio de Solicitud
2	Profesional Ejecutivo A	Captura los registros de beneficiarios en el Sistema de Información Electrónica, diseñado para el acopio de la información.	
	Jefe de Departamento de Gestión Social	Realiza la geo referenciación domiciliaria de los beneficiarios, de acuerdo al número de registros del padrón de beneficiarios, señalando municipio, localidad y en la medida del alcance del sistema, la calle y número del domicilio.	
3	DGGSP	Decide respecto a la información generada en el padrón de beneficiarios en base a las necesidades solicitadas por cada unidad administrativa para la clasificación de los proyectos que se desarrollan en la SEDESO.	
4	Subdirector de Información y Apoyo a la Planeación	Sistematiza la información generada en el padrón de beneficiarios para la elaboración de informes estadísticos y similares que se deriven del padrón de beneficiarios y los datos que este contiene.	
	Director de Política y Gestión	Elabora los informes cuantitativos que se deriven del padrón de beneficiarios y los datos que este contiene, en función a la demanda de los titulares de las unidades administrativas de la SEDESO y en general, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, propiamente justificada bajo los criterios y en apego a la Ley de Información y Protección de Datos del Estado de Morelos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Director General de Gestión Social Participativa	1 año
2	Informes	Director de Política y Gestión	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Gestión Social Participativa
Procedimiento Clave: Foros Temáticos para la Gestión Participativa

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Foros Temáticos Realizados para la Gestión Participativa	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de foros temáticos realizados en el Estado de Morelos, para la gestión participativa	Número de foros realizados en el año 2013	Trimestral

Procedimiento Clave: Foros Temáticos para la Gestión Participativa

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de Funcionamiento Óptimo del Sistema Estatal de Información Social (SEIS)	Calidad	A mayor valor del indicador, se incrementa el avance en la reestructuración y fortalecimiento del sistema Estatal de Información Social (SEIS) para su funcionamiento óptimo	Porcentaje de funcionamiento reestructurado del sistema Estatal de Información Social	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Federico Gamboa Sánchez Director General de Gestión Social Participativa	Conmutador: (777) 310-06-40 Extensión: 66472	Calle Miguel Hidalgo número 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala; Colonia Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Dr. Edgardo Joaquín Valencia Fontes Director de Política y Gestión	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66472	Calle Miguel Hidalgo número 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala; Colonia Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Mtra. Mónica Pichardo Díaz Subdirector de Información y Apoyo a la Planeación	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66476	Calle Miguel Hidalgo número 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala; Colonia Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Ing. Genaro Corona Olivares Subdirector de Coordinación	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66465	Calle Miguel Hidalgo número 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala; Colonia Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
C. María Erika Clement Díaz Jefa de Departamento de Gestión Social	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66462	Calle Miguel Hidalgo número 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala; Colonia Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Federico Gamboa Sánchez	Director General de Gestión Social Participativa

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Psic. Leslie Paola García Rocha
Subdirectora de Enlace Administrativo
Enlace Designado/a