MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Infraestructura Social

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 Infraestructura Social 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 Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 8 fracción XVII del Reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Social vigente.

AUTORIZÓ

C. Adriana Díaz Contreras
Secretaria de Desarrollo Social

REVISÓ

Ing. Reyes Gorostieta Rabadán
Director General Infraestructura Social

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: 18

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de los programas sociales

1. La Subdirección de Ejecución y la Subdirección de Proyectos, deben llevar a cabo el Control y Seguimiento trimestral de las obras y acciones sociales insertas en los Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna, mediante visitas mensuales, a partir de la autorización del apoyo, a las comunidades beneficiadas, verificando el buen uso del recurso asignado por las autoridades federales, estatales y municipales.

2. La subdirección de ejecución y la subdirección de proyectos, deben elaborar una propuesta al Subsecretario de Acciones Complementarias de Combate a la pobreza; mediante programas y proyectos, que le correspondan de acuerdo a las funciones de la Dirección, que serán aplicados cuando se proporcione el recurso asignado por las autoridades federales, estatales y municipales.

3. La Subdirección de ejecución y la Subdirección de proyectos, deben cancelar la aplicación del procedimiento, al titular del municipio, cuando el municipio no proporcione copia de la información solicitada,

4. La Subdirección de ejecución y la Subdirección de proyectos, deben conceder audiencias personalizadas al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno que lo solicite, para brindarles asesoría y/o información en general de los Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna, cada vez que se requiera.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 el Procedimiento y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Control y seguimiento de los programas Sociales.	PR-DGIS-SE-01	9

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	No aplica	Emisión	Emisión	9/diciembre/2008
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	4/noviembre/2009
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	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 Control y Seguimiento de los Programas Sociales

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*:
Dar el oportuno y permanente seguimiento a las obras y acciones sociales aprobadas en los Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna, con objeto de que los recursos financieros que les son asignados, se apliquen de una manera eficiente, clara y transparente. Así mismo, para que las obras se ejecuten en tiempo y forma y con la calidad especificada en sus Expedientes Técnicos, y para que las acciones sociales se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en sus proyectos ejecutivos; en las zonas urbanas marginadas

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Infraestructura Social
- Subdirección de Ejecución
- Subdirección de Proyectos

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado para su elaboración en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública Central del Estado de Morelos
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la operación del Programa Hábitat
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la operación del Programa Rescate de Espacios Públicos.
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la operación del Vivienda Digna
- Lineamientos de Programas 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 Ejecución, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Infraestructura Social, revisar y vigilar, el cumplimiento del presente procedimiento.

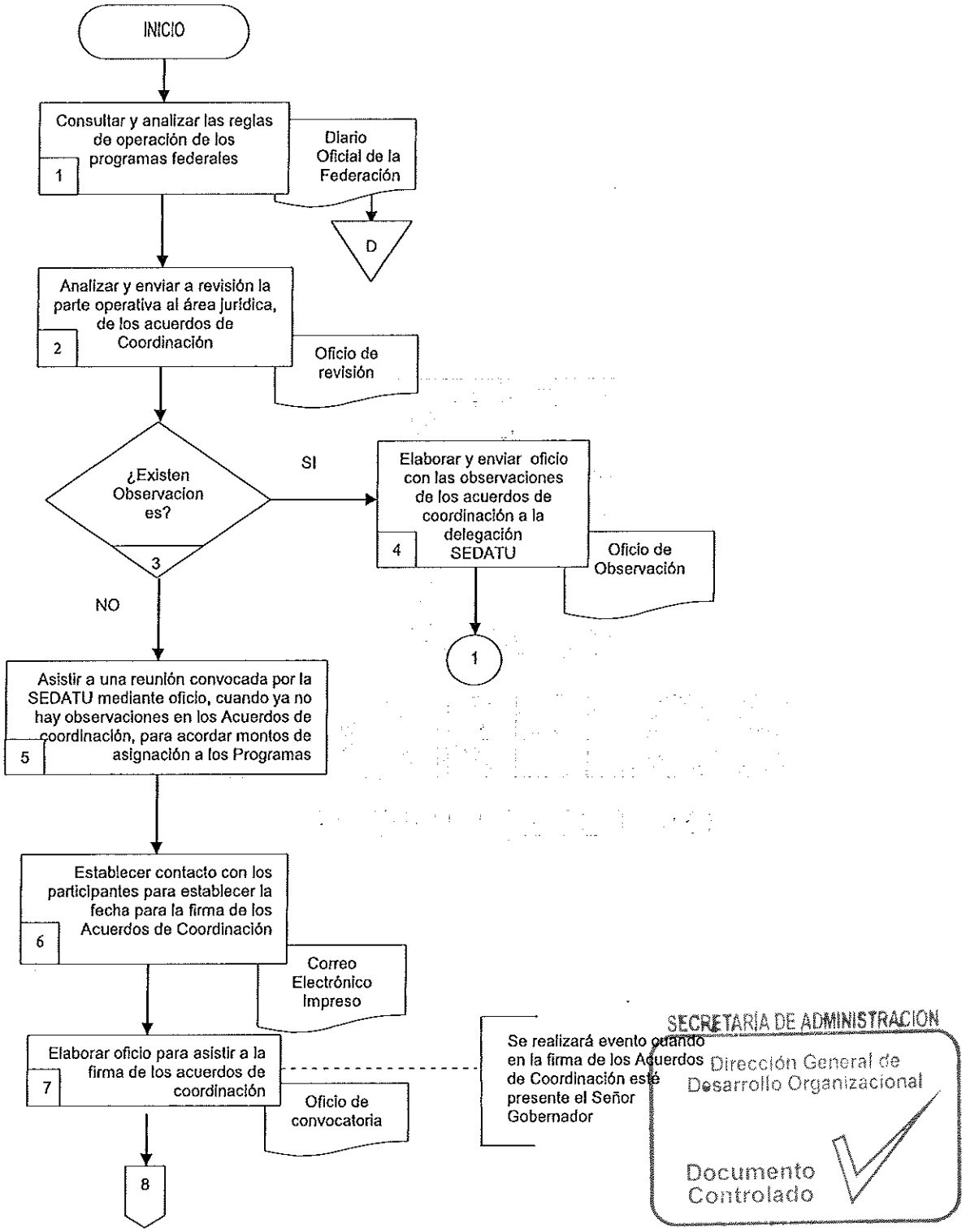
5.-Definiciones:
Expediente Unitario: Carpeta la cual deberá contener la siguiente documentación: Solicitud, IFE, CURP, comprobante de Domicilio.
SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano

6.-Método de Trabajo:

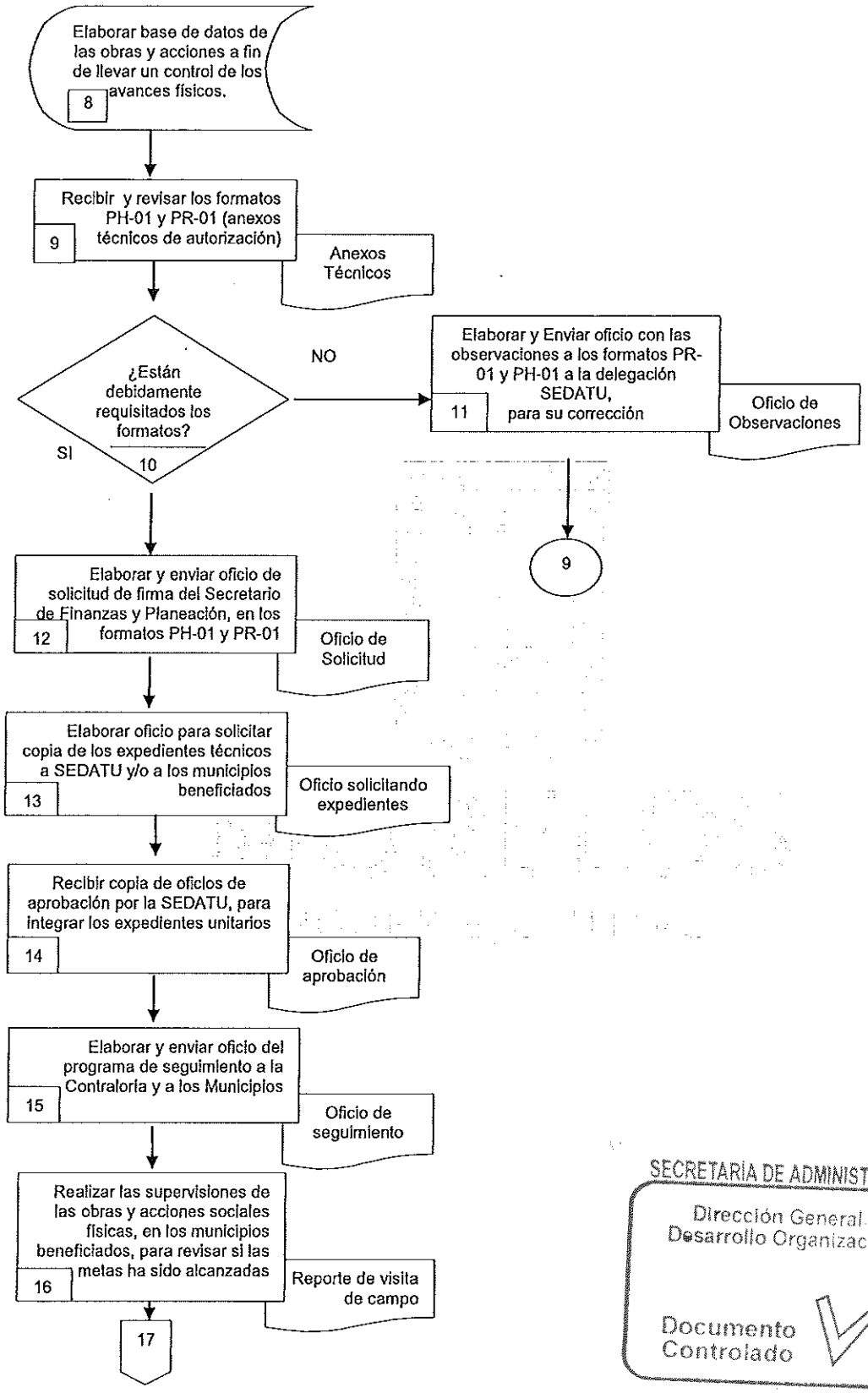
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Daniel Guillermo González Enríquez **Subdirector de Ejecución** **Fecha:** 27 de Junio de 2013	Ing. Reyes Gordillela Rabadán **Director General de Infraestructura Social** **Fecha:** 27 de Junio de 2013

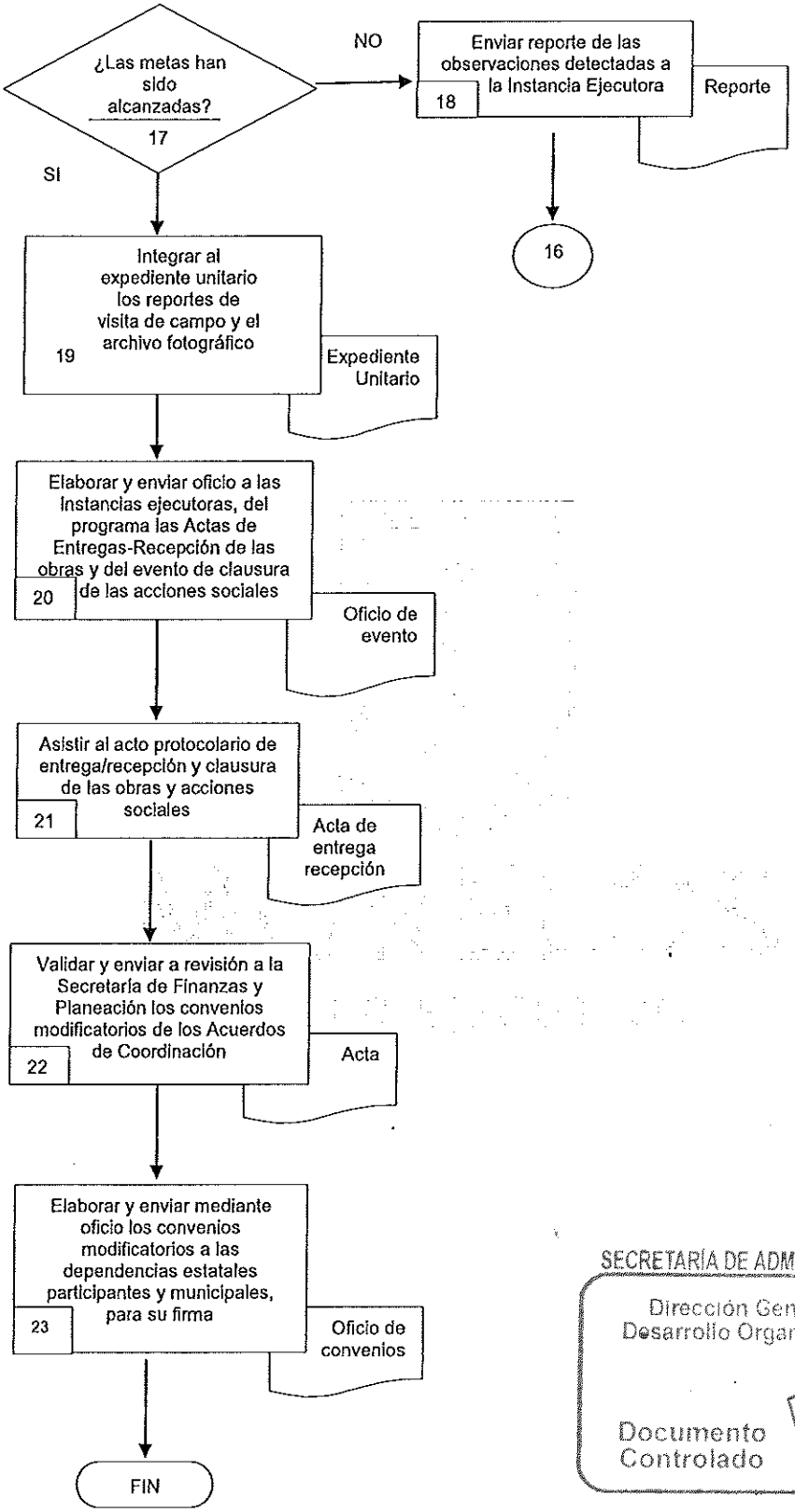
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



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 Infraestructura Social (DGIS)	Consulta y analiza las modificaciones a las Reglas de Operación en internet de los Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna, emitidas en el Diario Oficial de la Federación, en el mes de Enero.	Diario oficial de la Federación
2	(Subdirector de Ejecución) SE	Analiza la parte operativa de las Reglas de Operación, elabora y envía oficio a revisión del área jurídica, el Fundamento Legal Estatal y Municipal, de los Acuerdos de Coordinación de los programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna, en el mes de Enero.	Oficio de revisión
3	SE	¿Existen observaciones? No continua en la actividad 4 Si continua en la actividad 5	
5	DGIS	Asiste a una reunión, convocada mediante oficio por la delegación de la SEDATU, cuando ya no hay observaciones en los Acuerdos de Coordinación, para acordar montos de asignación y/o aportación con la que contribuirá cada parte participante, para la ejecución de los proyectos inmersos en los programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna,	
4	SE	Elabora y envía oficio con las observaciones de los Acuerdos de Coordinación para su corrección, a la SEDATU. Se conecta con la actividad 1	Oficio de observaciones
6	(Subdirector de Proyectos) SP	Establece contacto vía correo electrónico, para informar a los participantes el proceso y fecha en la que se llevará a cabo la formalización de los Acuerdos. se imprime correo. Una vez listo para firmas los acuerdos de Coordinación.	Correo Electrónico Impreso
7	SP	Elabora oficio para convocar, a la federación, al municipio involucrado y al Estado, para que asistan al evento de firma de los Acuerdos de Coordinación. **Nota:** Se Realizará evento cuando en la firma de los Acuerdos de Coordinación, esté presente el Señor Gobernador	Oficio Acuerdos
8	SP	Elabora base de datos en Excel, al momento de su aprobación con objeto de llevar un control y seguimiento de avances físicos, de las obras y acciones sociales aprobadas.	
9	SP	Recibe y revisa formatos de Anexos Técnicos de Autorización; de las obras y acciones sociales aprobadas en los programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna,	Anexos Técnicos
10	SE	¿Están debidamente requisitados los formatos? No, continúa con la actividad no. 11 Si, continúa con la actividad no. 12	
11	SE	Elabora y envía oficio indicando las observaciones de los formatos de Anexos Técnicos de Autorización; a la Delegación de SEDATU, para que realicen las correcciones correspondientes. Se conecta con la actividad 9	Oficio de observaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	SE	Elabora y envía oficio para solicitar la firma de visto bueno del Secretario de Finanzas y Planeación a los formatos PH-01 y PR-01, para la aprobación del proyecto. cuando están bien requisitados los formatos	Oficio de solicitud.
13	SE	Elabora oficio solicitando copia de los Expedientes Técnicos y Proyectos Ejecutivos, a la delegación de SEDATU y/o a los municipios beneficiados con los programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna, para realizar las supervisiones a las obras y acciones sociales. Al inicio de la obra.	Oficio de solicitud.
14	(Subdirector de Conservación) SC	Recibe oficio impreso de la Delegación, con la copia de los documentos Aprobatorios, emitidos por la SEDATU para la integración de los Expedientes Unitarios. Al momento de su autorización.	Oficio de aprobación
15	SC	Elabora y envía oficio anexando el Programa de Seguimiento a las obras y acciones sociales aprobadas, a la Secretaría de la Contraloría y copia a los municipios, para la realización coordinada de las revisiones físicas. Durante la construcción de la obra.	Oficio de seguimiento
16	SC	Realiza las supervisiones de las obras y acciones sociales físicas en cada uno de los municipios beneficiados, para revisar si las metas se han cumplido totalmente, requisitando el reporte de visita de campo.	Reporte de visita de campo
17	SC	¿Las metas han sido alcanzadas? No continúa con actividad no. 18 Si continúa con actividad no. 19	
18	SC	Envía oficio con reporte de la observación detectada a la instancia ejecutora, para que tome las medidas correctivas correspondientes. Se conecta con la actividad no. 16	Reporte
19	SC	Integra al expediente unitario los reportes de visita de campo y el archivo fotográfico, de las supervisiones.	Expediente Unitario
20	(Subdirector de Supervisión y Evaluación) SSE	Elabora y envía oficio de solicitud a las instancias ejecutoras; a la federación al municipio y al Estado, del programa de las Actas de Entrega-Recepción de las obras y de los Eventos de Clausura de las acciones sociales.	Oficio de evento
21	SSE	Asiste al acto protocolario para la firma del Acta de Entrega-Recepción, de las obras y accione sociales, y por parte del ejecutor se proporciona copia, para integrar el expediente unitario.	Acta de Entrega Recepción
22	SSE	Valida y envía a revisión y firma del Secretario de Finanzas y Planeación, los Convenios Modificatorios de los Acuerdos de Coordinación de los programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Vivienda Digna.	Acta
23	SSE	Elabora y envía mediante oficio los convenios modificatorios a las instancias estatales y municipales participantes, para su firma correspondiente. Con esto concluye el procedimiento.	Oficio de convenios

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	Oficio de Revisión	Subdirector de Ejecución	3 años
2	Oficio de Observación	Subdirector de Ejecución	3 años
3	Oficio de acuerdos	Subdirector de Proyectos	3 años
4	Anexos Técnicos	Subdirector de Proyectos	3 años
5	Expedientes Unitarios	Subdirector de Proyectos	3 años
6	Oficio de Observación	Subdirector de Ejecución	3 años
7	Oficio de Aprobación	Subdirector de Conservación	3 años
8	Oficio de Seguimiento	Subdirector de Conservación	3 años
9	Reporte de visitas de Campo	Subdirector de Conservación	3 años
10	Expediente Unitario	Subdirector de Conservación	3 años
11	Oficio de evento	Subdirector de Supervisión y Evaluación	3 años
12	Acta Entrega – Recepción	Subdirector de Supervisión y Evaluación	3 años
13	Acta	Subdirector de Supervisión y Evaluación	3 años
14	Oficio de Convenios		

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 Infraestructura Social
Procedimiento Clave: Control y Seguimiento de los Programas Sociales

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Llevar a cabo las verificaciones físicas de las obras de infraestructura	Estratégico	Que las obras de infraestructura de los programas Sociales se realicen al 100% en tiempo y forma	Avance supervisado de obras, y avance reportado de obras *100	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Reyes Gorostieta Rabadán Director General de Infraestructura Social	Conmutador: (777) 3 100 640 Extensión: 66449, 66450	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Daniel Guillermo González Enríquez Subdirector de Ejecución	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Yotzan Jhonahandy Villafuerte Lopez Subdirector de Proyectos	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Subdirector de Supervisión y Evaluación	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Subdirector de Conservación	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Guillermo Millán Guzmán Jefe de Departamento de Conservación	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Enrique Uriel Moctezuma Muñoz Jefe de Departamento de Proyectos	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de Ejecución	Conmutador: 3 100 640 Extensión: 66452	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. 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
Ing. Reyes Gorostieta Rabadán	Director General de Infraestructura Social
Daniel Guillermo González Enríquez	Subdirector de Ejecución
Yotzan Jhonahandy Villafuerte Lopez	Subdirector de Proyectos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Ing. Adriana Monroy Gama
Técnico de Campo B
Enlace Designado/a