MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Planeación

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 Planeación, 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
C. Adriana Díaz Contreras
Secretaria de Desarrollo 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: 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 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: Integración, Actualización y Publicación de los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales.

1.-El Director General de Planeación debe integrar los padrones de beneficiaros en coordinación con las unidades administrativas, en base a los resultados obtenidos, una semana antes de su publicación.

2.-El Subdirector General de Planeación debe integrar los análisis y estudios de los padrones de beneficiarios, para atender los planes, normatividad y compromisos gubernamentales, para ser incluidas en los programas y acciones de la Secretaría.

3.-El Subdirector de Seguimiento y Evaluación debe actualizar los lineamientos metodológicos para presentar informes de actividades y resultados mediante los programas presentados de las unidades Administrativas, una vez publicados.

4.-El Jefe de Departamento de planeación debe colaborar en la implementación de criterios y lineamientos metodológicos para mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaria de Desarrollo Social, a través de la coordinación con las unidades administrativas y organismos sectorizados de la Secretaría, una vez que inicia la operación de un programa.

5.-El Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación debe evaluar el alcance e impacto de los programas sociales, con la finalidad de conformar y operar un padrón único de beneficiarios, mediante la utilización de criterios transparentes, una vez finalizado el programa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

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

- Ninguno

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Integración, Actualización y Publicación de los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales.	PR–SDS-DP–01	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 de la Integración, Actualización y Publicación de los Padrones de Beneficiarios 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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios de cada uno de los Programas Sociales, e Impulsando el crecimiento y desarrollo de sectores estratégicos, para mejorar el potencial proporcionando apoyos técnicos y económicos en función de las características de los programas.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica al:
- Director General de Planeación
- Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social.
- Programas Sociales
- Organismos Estatales Municipales
- Sector Privado.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.

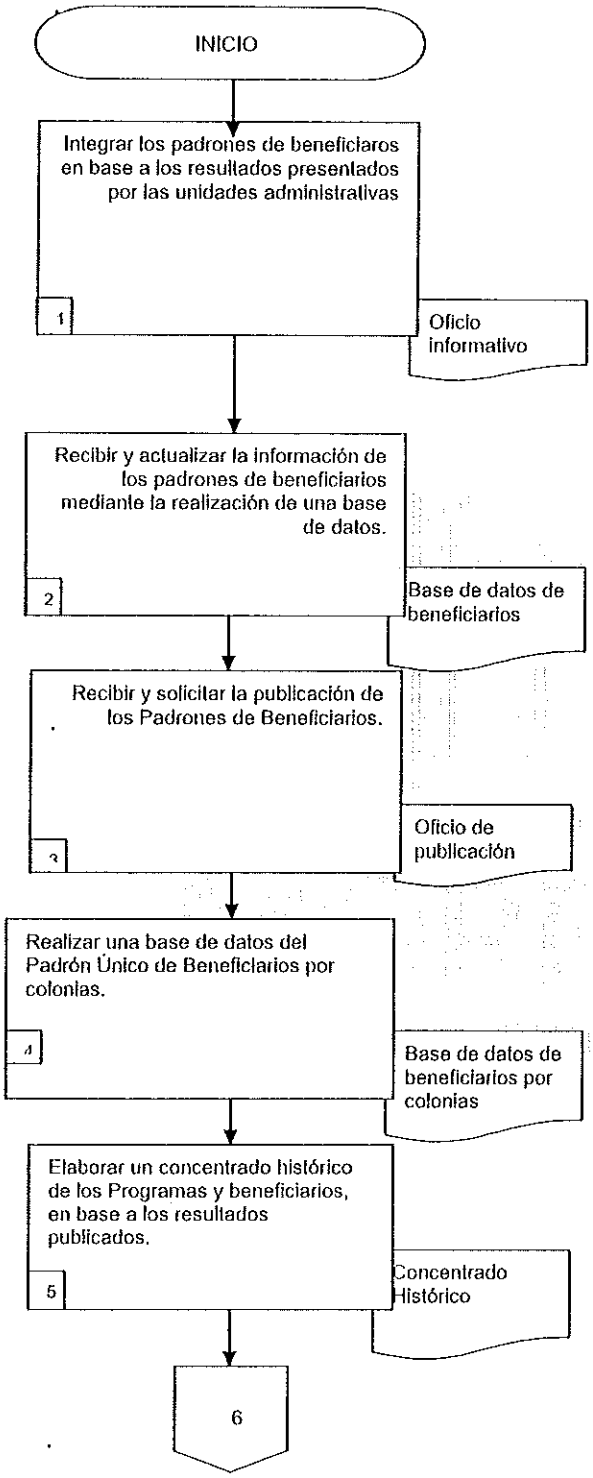
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Planeación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsable del Jefe de Departamento colaborar con los lineamientos metodológicos que se deberán considerar para la integración, actualización y publicación de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.

5.-Definiciones:
Ninguna

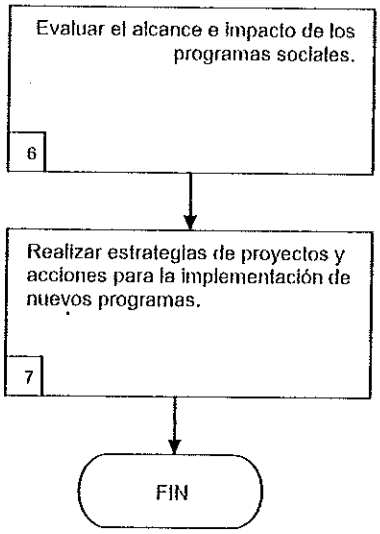
6. Método de trabajo:

Elaboró	Revisó
C. Adriana Díaz Contreras **Secretaría de Desarrollo social** **Fecha:** 27 de Junio de 2013	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado C. Adriana Díaz Contreras **Secretaría de Desarrollo social** **Fecha:** 27 de Junio de 2013

6.1Diagrama de flujo



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 Planeación	Integra los padrones de beneficiaros en base a los resultados presentados por las unidades administrativas mediante un oficio informativo, una semana antes de su publicación, y turna al Subdirector de Planeación para revisión.	Oficio informativo
2	Subdirector de Planeación (SP)	Recibe y actualiza la información de los padrones de beneficiarios mediante la realización de una base de datos, una vez integrados los resultados, lo envía al Subdirector de Seguimiento y Evaluación.	Base de datos de beneficiarios
3	Subdirector de Seguimiento y Evaluación (SSE)	Recibe y turna mediante un oficio para la publicación de los Padrones de Beneficiarios, al departamento de comunicación para ser publicado en el portal web y el periódico oficial.	Oficio de publicación
4	Jefe de Departamento de Planeación (JDP)	Realiza una base de datos del Padrón Único de Beneficiarios por colonia en base a los resultados presentados por el Subdirector de Planeación.	Base de datos de beneficiarios por colonias.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento y evaluación (JDSE)	Elabora un concentrado histórico de los Programas y beneficiarios, en base a los resultados publicados una vez finalizado el Programa.	Concentrado histórico
6	SP	Evalúa el alcance e impacto de los programas sociales, mediante la utilización de criterios transparentes de los lineamientos de cada uno de los programas.	
7	JDSE	Realiza estrategias de proyectos y acciones para el desarrollo social de los programas mediante el reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Social, para la implementación de nuevos programas.	

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 informativo	Director General de Planeación	1 año
2	Oficio de publicación	Subdirector de Seguimiento y Evaluación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Planeación.
Procedimiento Clave: Integración, Actualización y Publicación de los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		NINGUNO		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Director General de Planeación.	(777) 310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Vacante Subdirector de Planeación	310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Vacante Subdirector de Seguimiento y Evaluación	310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Jessica Alicia Rodríguez Reyes Jefe de Departamento de Planeación	310-06-40 Extensión: 66486	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos
Vacante Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación	310-06-40	Av. Plan de Ayala No. 825 Local 26 3er. Piso, Col. Teopanzolco, C.P. 62350 Cuernavaca Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Jessica Alicia Rodríguez Reyes
Jefa de Departamento de Planeación
Enlace Designado/a