MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Participación Social Y Desarrollo Comunitario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Consolidado

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
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Participación Social y Desarrollo Comunitario, 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. Blanca Estela Almazo Rogel
Subsecretaria de Participación Social y Desarrollo Comunitario

---

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 15

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: Fomento a la Creación y/o Fortalecimiento de Redes Sociales y Grupos de Desarrollo Comunitarios.

1. La Subsecretaría de Participación Social y Desarrollo Comunitario debe integrar y coordinar las estrategias para la creación y/o fortalecimiento de las Redes Ciudadanas en materia de desarrollo social mediante los grupos de participación social conformados en los municipios del Estado de Morelos, con el objetivo de fortalecer el tejido social organizado y efectivo, durante la implementación y/o desarrollo de los programas en materia social.

2. La Subsecretaría de Participación Social debe definir el orden prioritario de los municipios objetivo para conformar e integrar las Redes Ciudadanas, en función a la implementación de las estrategias sociales de combate a la pobreza, alineados en tiempo y forma al desarrollo de acciones emprendidos por la Secretaría de Desarrollo Social.

3. La Subsecretaría de Participación Social debe coordinar con los titulares de la Dirección General de Coordinación Territorial y la Dirección General de Gestión Social Participativa, la identificación y formación de enlaces con la sociedad civil para que sean interlocutores con el Gobierno del Estado y participen sinérgicamente en las acciones impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Social, encaminadas al fortalecimiento del tejido social y el combate a la pobreza.

MORELOS
POR EL BIENESTAR DE TODOS

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 los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Fomento a la Creación y/o Fortalecimiento de Redes Sociales y Grupos de Desarrollo Comunitarios.	PR-SDS-OSSPSDC-01	6

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: Fomento a la Creación y/o Fortalecimiento de Redes Sociales y Grupos de Desarrollo Comunitarios.

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 el fomento a la creación y/o fortalecimiento de redes sociales y grupos de desarrollo comunitarios, en el Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subsecretaría de Participación Social y Desarrollo Comunitario
- Dirección General de Coordinación Territorial
- 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, artículo 13.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Participación Social y Desarrollo Comunitario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Participación Social y Desarrollo Comunitario elaborar y ejecutar este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

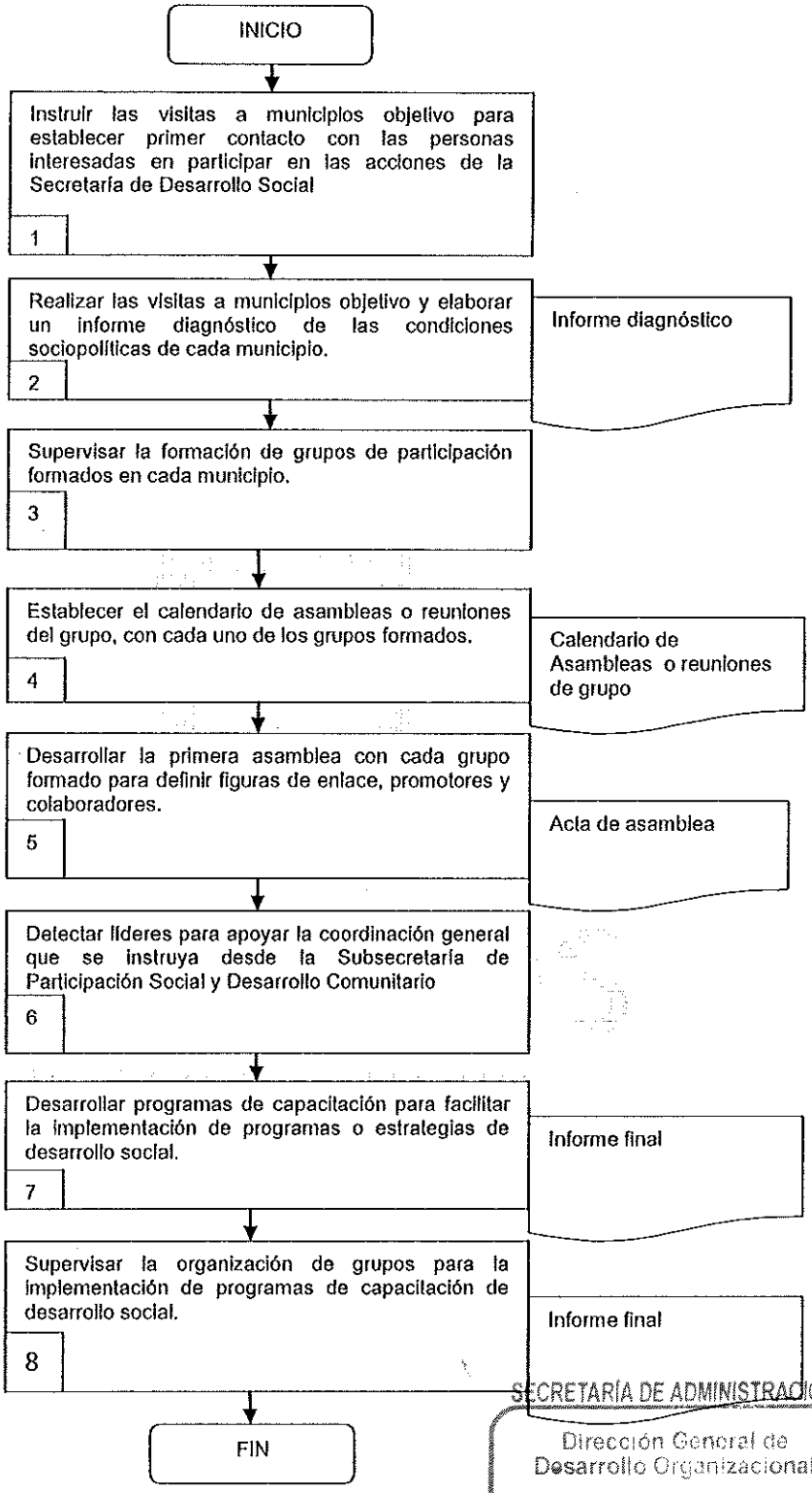
6.- Método de Trabajo.

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró C. Blanca Estela Almazo Rogel **Subsecretaria de Participación Social y Desarrollo Comunitario**	Revisó C. Blanca Estela Almazo Rogel **Subsecretaria de Participación Social y Desarrollo Comunitario**
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	Subsecretaria de Participación Social y Desarrollo Comunitario (SSPSDC)	Instruye de forma directa al titular de la Dirección General de Coordinación Territorial, realizar las visitas a municipios objetivo para establecer primer contacto con las personas interesadas en participar en las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social, una vez determinada la implementación de programas o estrategias en materia de desarrollo social.	
2	Director General de Coordinación Territorial (DGCT)	Realiza las visitas a los municipios objetivo y elabora un informe diagnóstico manifestando las condiciones sociopolíticas de cada municipio, el número de grupos disponibles o en formación y la pertinencia de implementación de las estrategias o programas en referencia.	Informe diagnóstico
3	SSPSDC	Supervisa la formación de grupos de participación por afinidad de intereses y/o localidad de residencia dentro del municipio, en base al Informe Diagnostico emitido por la DGCT.	
4	DGCT	Establece el calendario de asambleas o reuniones del grupo, con cada uno de los grupos formados, señalando fechas y nombre de un enlace, para realizar la convocatoria y apoyar la coordinación de cada reunión de trabajo, una vez realizadas las visitas a municipios objetivo.	Calendario de asambleas o reuniones de grupo
5	SSPSDC	Desarrolla la primera asamblea con cada grupo, en la cual se implementan técnicas y actividades para definir figuras de enlace, promotores y colaboradores por cada uno de los grupos conformados, documentando el desarrollo de la sesión mediante un Acta de Asamblea.	Acta de asamblea
6	Director General de Gestión Social Participativa (DGGSP)	Detecta líderes en coordinación con el Director General de Coordinación Territorial, para apoyar la coordinación general que se instruya desde la Subsecretaría de Participación Social y Desarrollo Comunitario.	
7	DGGPS	Desarrolla programas de capacitación diseñados en base a las necesidades de cada grupo comunitario formado, a fin de facilitar la implementación de programas y estrategias de desarrollo social, emitiendo un informe final de los resultados y evaluación de cada curso o taller para informar al Subsecretario de Participación Social y Desarrollo Comunitario.	Informe final
8	SSPSDC	Supervisa mediante informes y/o visitas en los municipios, la organización de los grupos de participación para implementar programas de capacitación en materia de desarrollo social. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe final

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Dictaminado

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informe diagnóstico	Director General de Coordinación Territorial	1 año
2	Calendario de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias	Subsecretario de Participación Social y Desarrollo Comunitario	1 año
3	Acta de Asamblea	Subsecretario de Participación Social y Desarrollo Comunitario	1 año
4	Informe final	Director General de Gestión Social Participativa	1 Año
5	Informe final	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

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Participación Social y Desarrollo Comunitario
Procedimiento Clave: Fomento a la Creación y/o Fortalecimiento de Redes Sociales y Grupos de Desarrollo Comunitarios

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Plan Estratégico de Fomento a la Creación y/o Fortalecimiento de Redes Sociales y Grupos de Desarrollo Comunitarios	Eficacia	Diseño y Elaboración del Plan Estratégico de Fomento a la Creación y/o Fortalecimiento de Redes Sociales y Grupos de Desarrollo Comunitarios	Plan Estratégico de Fomento a la Creación y/o Fortalecimiento de Redes Sociales y Grupos de Desarrollo Comunitarios diseñado y elaborado	Anual

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Blanca Estela Almazo Rogel Subsecretaria de Participación Social y Desarrollo Comunitario	Conmutador: (777) 310-06-40 Extensión: 66460	Calle Miguel Hidalgo número 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala; Colonia Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Psic. Leslie Paola García Rocha Subdirectora de Enlace Administrativo	Conmutador: 310-06-40 Extensión: 66461	Calle Miguel Hidalgo número 4, esq. Juan Aldama y Plan de Ayala; Colonia Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Lic. Rosa Yudelia Musick Pardo Jefa de Departamento de Gestión y Seguimiento	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

MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Blanca Estela Almazo Rogel	Subsecretaria de Participación Social y Desarrollo Comunitario

SECRETARÍA 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