



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 21 de febrero de 2013  
No. 36

## SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

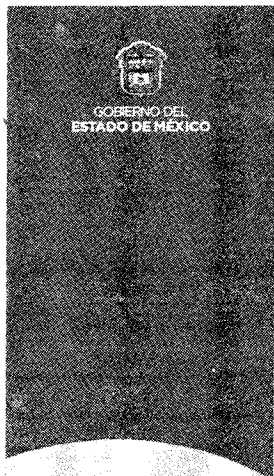
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

ENERO DE 2013

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Social.  
Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.  
Av. Morelos No. 1222, Col. San Bernardino.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.  
Cuenta de Correo Electrónico: [desp@desem.gob.mx](mailto:desp@desem.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000</b>
	Página:	

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN ..... II

OBJETIVO GENERAL ..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) .....IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....VI

**Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales**

1. Elaboración de reportes de seguimiento de acuerdos establecidos en Gabinete, así como en los correspondientes a seguridad social, regional y de estructura. 215030000 /01

2. Integración de informes de avance de la participación del Gobierno del Estado de México en programa sociales federales y estatales. 215030000 /02

3. Elaboración de tarjetas de información soporte de los temas o asuntos a tratar en sesiones de la Comisión Nacional de Desarrollo Social o Grupo de Trabajo. 215030000 /03

4. Elaboración de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información para las giras, reuniones de trabajo y actos encabezados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social. 215030000 /04

5. Elaboración de la tarjeta informativa del análisis de los documentos, informes y estudios especializados en materia de Desarrollo Social. 215030000 /05

SIMBOLOGÍA .....VII

REGISTRO DE EDICIONES ..... IX

DISTRIBUCIÓN ..... X

VALIDACIÓN .....XI

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000</b>
	Página:	<b>II</b>

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los

mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000</b>
	Página:	<b>III</b>

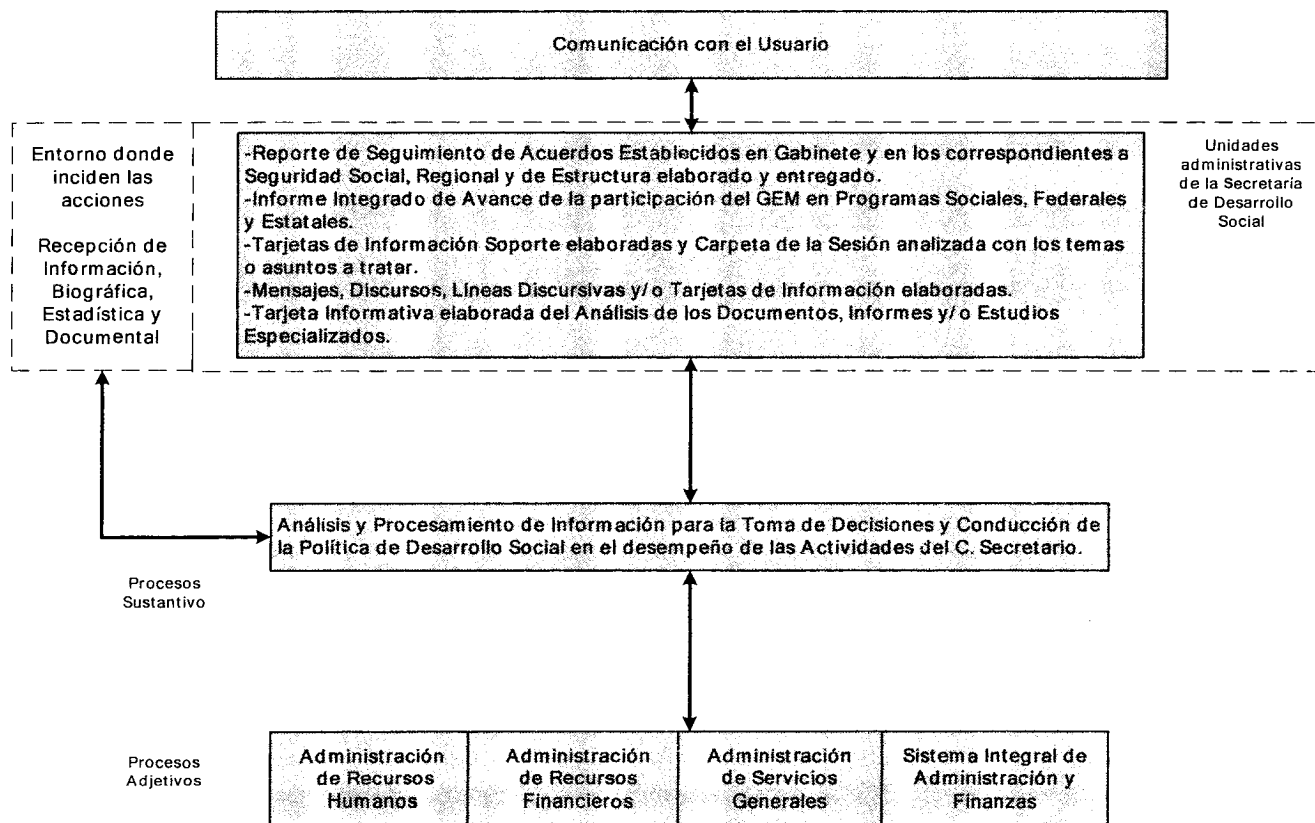
**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los documentos y trámites que realiza la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, mediante la identificación y formalización de los procedimientos y lineamientos, y de la estandarización de los métodos de trabajo para facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas a esta Coordinación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000</b>
	Página:	<b>IV</b>

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000</b>
	Página:	<b>V</b>

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso I**

**Análisis y procesamiento de información para la toma de decisiones y conducción de la política de desarrollo social en el desempeño de las actividades del C. Secretario.** De la recepción de información a la generación de reportes, mensajes, discursos, líneas discursivas y tarjetas en materia de desarrollo social.

**Procedimientos:**

- Elaboración de reportes de seguimiento de acuerdos establecidos en Gabinete, así como en los correspondientes a seguridad social, regional y de estructura.
- Integración de informes de avance de la participación del Gobierno del Estado de México en programas sociales federales y estatales.
- Elaboración de tarjetas de información soporte de los temas o asuntos a tratar en sesiones de la Comisión Nacional de Desarrollo Social o Grupo de Trabajo.
- Elaboración de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información para las giras, reuniones de trabajo y actos encabezados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaboración de la tarjeta informativa del análisis de los documentos, informes y estudios especializados en materia de Desarrollo Social.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000</b>
	Página:	<b>VI</b>

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000/01</b>
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ESTABLECIDOS EN GABINETE, ASÍ COMO EN LOS CORRESPONDIENTES A SEGURIDAD SOCIAL, REGIONAL Y DE ESTRUCTURA.**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la toma de decisiones del C. Secretario y titular del Ejecutivo, mediante la elaboración y entrega de los reportes de seguimiento de los acuerdos establecidos en gabinete y en los correspondientes a seguridad social, regional y de estructura.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social que realizan actividades de elaboración y entrega de reportes de seguimiento de los acuerdos establecidos en gabinete, y los correspondientes a seguridad social, regional y de estructura, así como al titular de la Secretaría de Desarrollo Social al cual se le da respuesta a su solicitud de elaboración del reporte.

**REFERENCIAS:**

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215030000 Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Gaceta del Gobierno de fecha 24 de enero del 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** es la unidad administrativa responsable de ordenar y recabar información referente al seguimiento a las instrucciones, acuerdos y asuntos derivados de las reuniones señaladas, así como de elaborar el reporte correspondiente dirigido al C. Secretario y de existir el sistema electrónico para dicho propósito, alimentarlo periódicamente previa autorización del titular de la Secretaría.

**El titular de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Remitir las instrucciones, asuntos o acuerdos para el seguimiento y elaboración del reporte.
- Determinar correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones al reporte elaborado.
- Dar visto bueno al reporte y enterar a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.

**El titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Designar al personal operativo que elaborará el reporte correspondiente.
- Determinar si existen correcciones al reporte elaborado.
- Turnar el reporte para la realización de correcciones, en su caso.
- Instruir la captura del reporte en el sistema electrónico, previa autorización del C. Secretario.

**El personal operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Ordenar y recabar información referente al seguimiento a las instrucciones, acuerdos y asuntos con las áreas responsables.
- Elaborar el reporte correspondiente y remitirlo para su análisis, opinión y visto bueno.
- Realizar las adecuaciones al reporte, en su caso.
- Alimentar con la información del reporte el sistema electrónico para reportar el seguimiento, conforme a las instrucciones del Coordinador.

**DEFINICIONES:**

**Gabinete Especializado:** Instancia de coordinación que propone y evalúa la política en materia que sea de competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública estatal.

**Gabinete Regional:** Instancias de coordinación para proponer, acordar, evaluar y colaborar en la realización de las acciones de gobierno de varias dependencias en cada una de las regiones en que se divide el territorio estatal.

**Reuniones de Gabinete:** Junta donde se evalúan, se acuerdan acciones y se da seguimiento a las obras y programas que desarrollan las dependencias que integran la administración pública estatal.

**INSUMOS:**

- Ficha de Turno o Tarjeta Informativa para la elaboración del reporte.

**RESULTADOS:**

- Reporte de seguimiento de acuerdos establecidos en gabinete y en los correspondientes a seguridad social, regional y de estructura, elaborado y entregado al Titular de la Secretaría.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- **No aplica.**

**POLÍTICAS:**

- Los documentos o materiales derivados de la elaboración del informe serán de uso interno y deberán contribuir a mejorar la aplicación de los programas sociales en la entidad.
- Los reportes elaborados para el seguimiento de las instrucciones, acuerdos y asuntos correspondientes, se remitirán exclusivamente al titular de la Secretaría de Desarrollo Social, salvo en aquellas ocasiones en que se instruya turnar copia a persona o área determinada.
- Para la elaboración de los reportes, el personal operativo deberá considerar la mayor cantidad de áreas y fuentes de información actualizada y veraz, así como las fuentes oficiales y documentos administrativos relacionados con el tema o asunto.

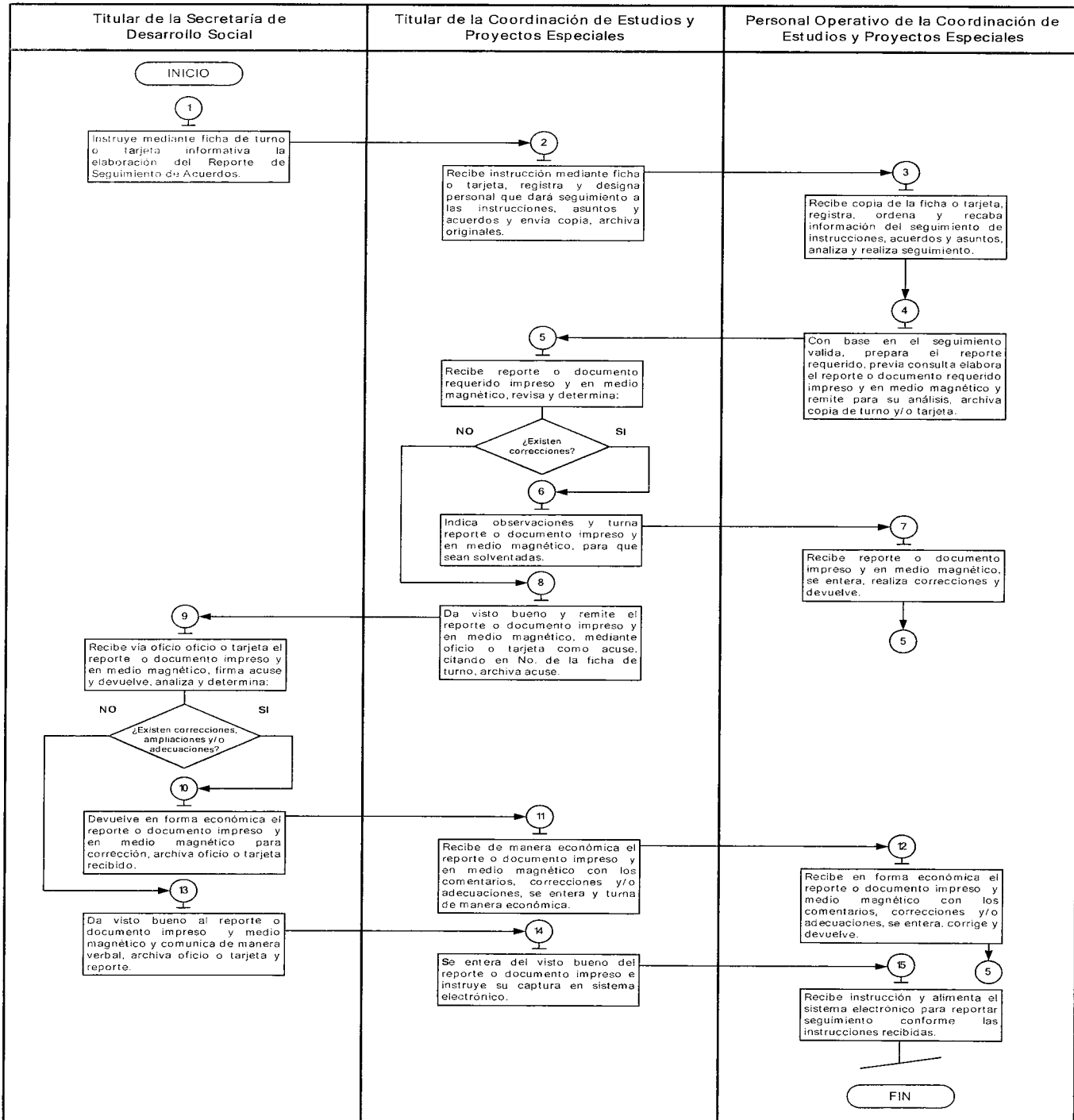
**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Instruye mediante la Ficha de Turno o Tarjeta informativa al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales la elaboración del Reporte de Seguimiento de Acuerdos establecidos en Gabinete, y en los de seguridad social, regional y de estructura.
2	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe instrucción mediante Ficha de Turno o Tarjeta informativa, la registra y designa al Personal Operativo que dará seguimiento a las instrucciones, asuntos o acuerdos con el fin de elaborar el reporte correspondiente y le envía copia de la Ficha de Turno o Tarjeta, indicándole las pautas generales para su seguimiento, archiva Ficha de Turno original o Tarjeta.
3	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe copia de Ficha de Turno o Tarjeta, ordena y recaba la información referente al seguimiento de las instrucciones, acuerdos y asuntos con las áreas responsables, analiza y procede a realizar el seguimiento con las áreas correspondientes.
4	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Con base en el seguimiento, valida y prepara el reporte requerido, en su caso, consulta con los titulares de las direcciones generales de la Secretaría o con los titulares de los organismos sectorizados y elabora el reporte o documento requerido impreso y en medio magnético, lo remite al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su análisis, archiva copia de turno o tarjeta informativa.
5	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe el reporte impreso o documento requerido y en medio magnético, lo revisa y determina: <b>¿Existen correcciones?</b>
6	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>Si existen correcciones.</b> Indica observaciones y turna reporte o documento impreso y en medio magnético al personal operativo para que sean solventadas.
7	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe el reporte o documento impreso y en medio magnético, se entera, realiza las correcciones correspondientes y devuelve al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. <b>Se conecta con la operación No. 5.</b>
8	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>No existen correcciones.</b> Da visto bueno y remite el reporte o documento impreso y en medio magnético al titular de la Secretaría, mediante oficio o tarjeta, citando el número de la Ficha de Turno, obtiene acuse en copia del oficio o tarjeta y lo archiva.
9	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe vía oficio o tarjeta, el reporte o documento impreso y en medio magnético, firma acuse y devuelve, analiza y determina: <b>¿Existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones pertinentes?</b>
10	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Devuelve en forma económica el reporte o documento impreso y en medio magnético a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para corrección, archiva oficio o tarjeta recibida.
11	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe de manera económica, el reporte o documento impreso y medio magnético con los comentarios, correcciones y/o adecuaciones, se entera y turna de manera económica el reporte al personal operativo para su atención.
12	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe de manera económica el reporte o documento impreso y medio magnético con los comentarios, correcciones y/o adecuaciones, se entera, corrige y devuelve al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. <b>Se conecta con la operación No. 5.</b>
13	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Da visto bueno al reporte o documento impreso y medio magnético y comunica de manera verbal a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva oficio o tarjeta y reporte para su control.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Se entera verbalmente de visto bueno al reporte o documento impreso e instruye al personal operativo la captura en el sistema electrónico.
15	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe instrucción y alimenta el sistema electrónico para reportar el seguimiento conforme a las instrucciones del Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales.

**DIAGRAMACIÓN:**

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Reportes de Seguimiento de Acuerdos establecidos en Gabinete, así como en los correspondientes a Seguridad Social, Regional y de Estructura.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración de reportes inherentes al seguimiento de acuerdos establecidos en gabinete y en los correspondientes a seguridad social, regional y de estructura:

$$\frac{\text{Número de reportes de actividades realizados trimestralmente.}}{\text{Número de reportes programados trimestralmente.}} * 100 = \text{Porcentaje de reportes elaborados trimestralmente en relación a los programados.}$$

**Registro de evidencias:**

- Los reportes quedan referidos en los oficios de respuesta o tarjetas informativas a las Fichas de Turno, las cuales son registradas y archivadas por la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000/02</b>
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE LA PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO EN PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES Y ESTATALES.**
**OBJETIVO:**

Mantener informado al titular de la Secretaría del avance sobre la participación del Gobierno del Estado de México en programas sociales, federales y estatales operados en la entidad, mediante la integración de informes en la materia.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales que llevan a cabo actividades sobre la integración de informes de avance de la participación del Gobierno del Estado de México en programas sociales federales y estatales, así como al titular de la Secretaría de Desarrollo Social que es a quien se le da respuesta a su solicitud de elaboración del informe y a los titulares de organismos auxiliares y servidores públicos que tengan a su cargo la operación y/o seguimiento de programas sociales federales en la entidad.

**REFERENCIAS:**

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215030000 Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Gaceta del Gobierno, de fecha 24 de enero del 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** es la unidad administrativa responsable de elaborar el informe de avances de la participación del Gobierno del Estado de México en los programas sociales federales y estatales.

**El titular de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Solicitar la elaboración del informe de avances de la participación del Estado en programas sociales federales y estatales.
- Determinar las correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones al informe, en su caso.
- Archivar el informe, tarjeta informativa y/u oficio en su caso, para su control.

**El titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Registrar la Ficha de Turno y designar al personal operativo que realizará el informe.
- Indicar las pautas generales para la elaboración del informe.
- Dar visto bueno al informe elaborado.
- Instruir la captura del reporte en el Sistema Electrónico.
- Determinar si existen correcciones al informe, en su caso.
- Revisar y remitir al titular de la Secretaría de Desarrollo Social el informe de avance correspondiente.



**El personal operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Elaborar el informe con base en las instrucciones del titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Realizar los comentarios, correcciones y/o adecuaciones al informe, en su caso.
- Alimentar con la información del informe al Sistema Electrónico para reportar el seguimiento.
- Presentar al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales el documento impreso y en medio magnético para su visto bueno.

**DEFINICIONES:**

**Reporte de Seguimiento:** Documento que consigna el avance en la ejecución de programas sociales del Gobierno Federal en territorio mexiquense, ya sea con recursos federales o a través de concurrencia de recursos federación-estado, que puede contener los siguientes datos:

- Nombre de los programas sociales.
- Descripción.
- Número de beneficiarios.
- Monto de inversión y avances de ejecución.

**INSUMOS:**

- Instrucción verbal o Ficha de Turno de la solicitud de elaboración del Informe de Avance de la Participación del Estado en Programas Sociales, Federales y Estatales.

**RESULTADOS:**

- Informe integrado de avance de la participación del Gobierno del Estado de México en programas sociales federales y estatales.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

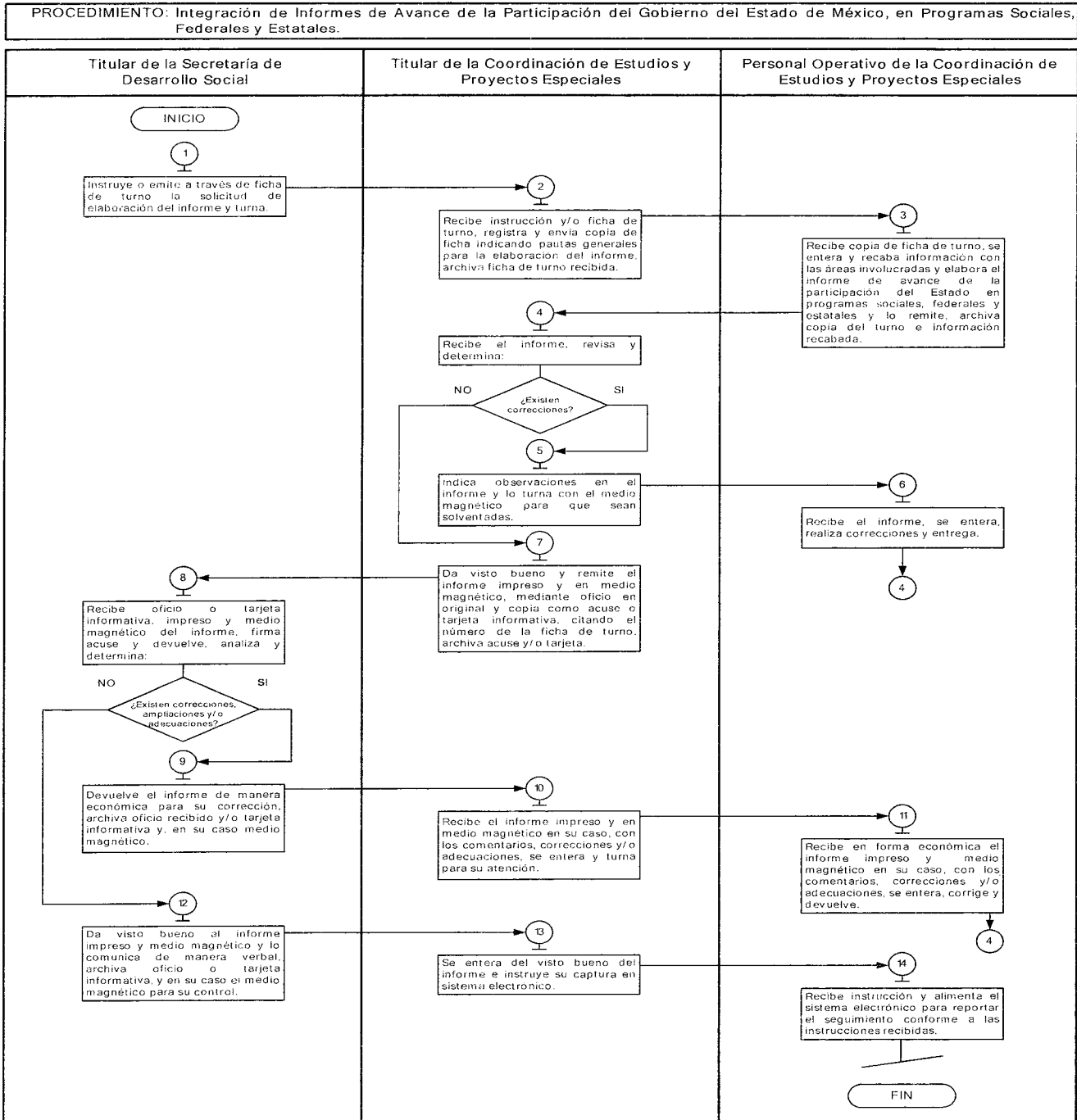
- Los documentos o materiales derivados de la elaboración del informe serán de uso interno y deberán contribuir a mejorar la aplicación de los programas sociales federales en la entidad y fortalecer los mecanismos de colaboración entre el Gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal.
- Los datos incluidos en el Informe de Avance deberán ser consultados y, preferentemente validados, por los titulares de la Dirección General de Programas Sociales, Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Asuntos Jurídicos y titulares de los organismos auxiliares sectorizados.
- El documento podrá contener textos descriptivos, gráficas, tablas o datos comparativos del ejercicio de los programas durante el año en curso o de manera histórica.
- El documento se podrá imprimir en tamaño carta o en tarjetas media carta.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Instruye de manera verbal o mediante Ficha de Turno al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales la elaboración del informe de avance de la participación del Estado en programas sociales federales y estatales.
2	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe la instrucción y/o Ficha de Turno de la solicitud de elaboración del informe de avance de la participación del Estado en programas sociales federales y Estatales, la registra y designa al personal operativo que realizará el análisis y le envía copia de la Ficha de Turno, indicándole las pautas generales para la elaboración del documento, archiva ficha de turno original, en su caso.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe copia de la Ficha de Turno, se entera y solicita al personal operativo de las áreas involucradas la información necesaria, elabora el informe de avance de la participación del Estado en programas sociales federales y estatales y lo remite al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales impreso y en medio magnético, para su visto bueno y aprobación, archiva copia de Ficha de Turno e información recibida.
4	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe informe de avance de la participación del Estado en programas sociales federales y estatales impreso y en medio magnético, revisa y determina: <b>¿Existen correcciones?</b>
5	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>Si existen correcciones.</b> Indica observaciones en el informe impreso y lo turna con el medio magnético al personal operativo para que sean solventadas.
6	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe el informe impreso y en medio magnético, se entera, realiza las correcciones correspondientes y entrega nuevamente. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
7	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>No existen correcciones.</b> Da visto bueno y remite el informe impreso y en medio magnético al titular de la Secretaría, mediante oficio en original y copia como acuse o tarjeta informativa, citando el número de la Ficha de Turno, obtiene acuse en copia del oficio o tarjeta y lo archiva.
8	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe vía oficio o tarjeta, el informe impreso y en medio magnético, en su caso, firma acuse y devuelve, analiza y determina: <b>¿Existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones?</b>
9	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Devuelve en forma económica el informe impreso y en medio magnético, en su caso, a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su corrección, archiva oficio y/o tarjeta y, en su caso medio magnético.
10	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe de manera económica el informe impreso y en medio magnético con los comentarios, correcciones y/o adecuaciones, y turna al personal operativo para su atención.
11	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe de manera económica el informe impreso y en medio magnético en su caso, con los comentarios, correcciones y/o adecuaciones, se entera, corrige y devuelve al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
12	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Da visto bueno al informe impreso y en medio magnético y comunica de manera verbal a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, archiva tarjeta informativa e informe, y en su caso, el medio magnético para su control.
13	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Se entera de manera verbal del visto bueno del informe impreso y medio magnético e instruye al personal operativo la captura del informe en el sistema electrónico.
14	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe instrucción y alimenta el sistema electrónico para reportar el seguimiento conforme a las instrucciones del Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales.

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la integración de informes de avance de la participación del Gobierno del Estado de México en programas sociales federales y estatales.

$$\frac{\text{Número de informes realizados trimestralmente.}}{\text{Número de informes programados trimestralmente.}} * 100 = \text{Porcentaje de informes elaborados trimestralmente en relación a los programados.}$$

**Registro de evidencias:**

- Los informes quedan referidos en los oficios o tarjetas informativas de respuesta de las Fichas de Turno las cuales son registradas y archivadas por la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000/03</b>
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TARJETAS DE INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS TEMAS O ASUNTOS A TRATAR EN SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL O GRUPO DE TRABAJO.**

**OBJETIVO:**

Proveer al titular de la Secretaría de Desarrollo Social de información inherente a temas o asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión Nacional de Desarrollo Social o de Grupo de Trabajo, mediante la elaboración y entrega de las tarjetas de información correspondiente.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales responsable del análisis de las carpetas de sesión y elaboración de las tarjetas de información soporte, así como al titular de la Secretaría de Desarrollo Social que las solicita.

**REFERENCIAS:**

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215030000 Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Gaceta del Gobierno de fecha 24 de enero del 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** es la unidad administrativa responsable del análisis de las carpetas de sesión y de la elaboración de las tarjetas de información soporte con las que asiste el Secretario a las Sesiones de la Comisión Nacional de Desarrollo Social.

**El titular de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Remitir la carpeta de información de la sesión respectiva y solicitar su análisis y la elaboración de las tarjetas de información soporte.
- Determinar si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones en la carpeta de sesión y tarjetas de información soporte, en su caso.
- Archivar la carpeta de la sesión, las tarjetas de información soporte para su utilización en la sesión de la Comisión Nacional de Desarrollo Social.

**El titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Registrar Ficha de Turno de solicitud del análisis de las carpetas y de la elaboración de las tarjetas de información soporte.
- Designar al personal operativo que revisará la carpeta y realizará las tarjetas de información soporte.
- Dar visto bueno a la carpeta de la sesión y a las tarjetas de información soporte.
- Instruir la captura del reporte en el Sistema electrónico.
- Remitir al titular de la Secretaría de Desarrollo Social la carpeta de la sesión y las tarjetas de información soporte.

**El personal operativo designado deberá:**

- Revisar y analizar la carpeta de la sesión y elaborar las tarjetas de información soporte de acuerdo con los temas o asuntos a tratar.
- Realizar las correcciones a las tarjetas de información soporte junto con la carpeta de la sesión, en su caso.
- Capturar la información del reporte en el Sistema Electrónico.

**DEFINICIONES:**

**Carpeta de Información:** de Carpeta física que contiene los documentos referentes a los asuntos que serán tratados en la sesión de la Comisión o grupo de trabajo. La cual contiene entre otros documentos:

- Oficio de convocatoria.

- Orden del día.
- Documentación soporte de los puntos a tratar incluidos en el Orden del Día.

**Tarjetas de Información Soporte:** Documento que contienen textos, cifras, información analítica o datos complementarios sobre los puntos a tratar en la sesión de la Comisión o grupo de trabajo.

**Comisión Nacional de Desarrollo Social:** Es el órgano encargado de coordinar los programas, acciones e inversiones que, para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Nacional de Desarrollo Social, lleven a cabo, en el ámbito de sus competencias, las dependencias y entidades federales, ya sea de manera directa o en concurrencia con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o en concertación con los sectores social y privado.

**Sesión de la Comisión Nacional de Desarrollo Social o de Grupo de Trabajo:** Reunión de trabajo a la cual convoca el Presidente de la Comisión Nacional o el Secretario Técnico para tratar asuntos relacionados con sus funciones y atribuciones.

#### INSUMOS:

- Ficha de Turno solicitando el análisis de la carpeta de la sesión y la elaboración de las tarjetas de información soporte.
- Carpeta de la Sesión respectiva.

#### RESULTADOS:

- Tarjetas de información soporte elaboradas y carpeta de la sesión analizada con los temas o asuntos a tratar en sesión de la Comisión Nacional de Desarrollo Social.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

#### POLÍTICAS:

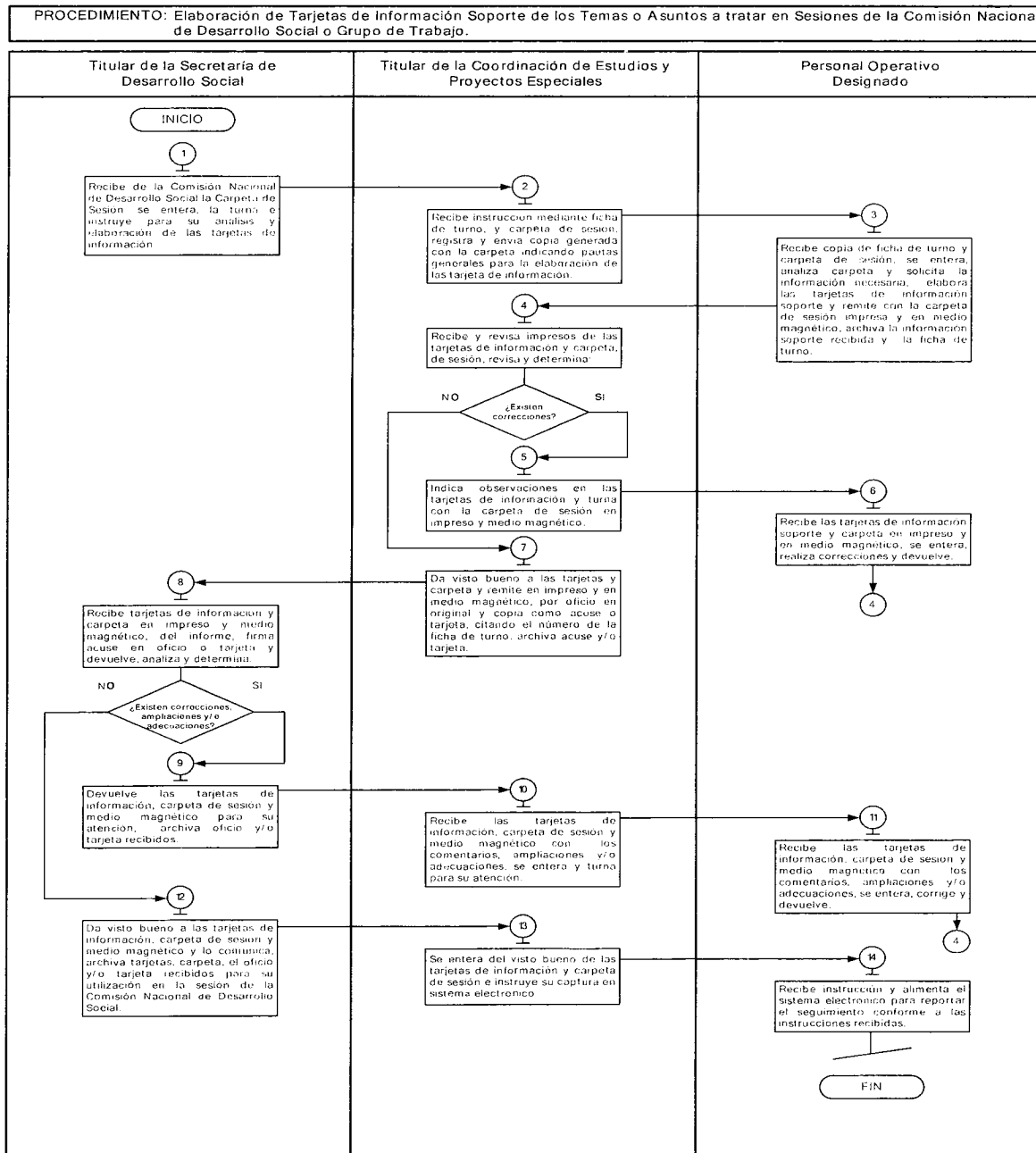
- Los documentos o materiales derivados de la participación del Estado en la Comisión Nacional de Desarrollo Social, serán de uso interno y deberán contribuir a proveer mayor información inherente a temas a tratar en las sesiones o grupos de trabajo de la CNDS.
- La elaboración de las tarjetas de información soporte y el análisis de la carpeta de la sesión correspondiente deberán contribuir a mejorar la aplicación de los programas sociales federales en la entidad y fortalecer los mecanismos de colaboración entre el Gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal.
- La carpeta de la sesión correspondiente y las tarjetas de información soporte elaboradas, se remitirán exclusivamente al titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Para la elaboración de las tarjetas de información soporte y el análisis de la carpeta de la sesión correspondiente, el personal operativo deberá considerar la mayor cantidad de áreas y fuentes de información actualizada y veraz, así como las fuentes oficiales y documentos administrativos relacionados con los temas o asuntos a tratar.

#### DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe de la Comisión Nacional de Desarrollo Social carpeta de sesión, se entera, la turna e instruye mediante Ficha de Turno al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, analizar la carpeta de sesión y elaborar las tarjetas de información soporte.
2	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe instrucción mediante Ficha de Turno y carpeta de sesión, la registra, designa al personal operativo que analizará la carpeta y elaborará las tarjetas de información soporte, archiva original de Ficha de Turno y envía copia generada junto con la carpeta de sesión al personal operativo designado indicándole las pautas generales para la elaboración de las tarjetas de información soporte.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Personal Operativo Designado	Recibe copia de Ficha de Turno y carpeta de sesión, se entera, analiza la carpeta y solicita a los servidores públicos de las áreas involucradas la información necesaria, elabora las tarjetas de información soporte y las presenta junto con la carpeta de sesión impresa y en medio magnético al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su visto bueno y aprobación, archiva la información recibida y la Ficha de Turno.
4	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe y revisa las tarjetas de información soporte y carpeta de sesión en impreso y medio magnético y determina: <b>¿Existen correcciones?</b>
5	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>Si existen correcciones.</b> Indica observaciones en las tarjetas de información soporte y las turna de manera económica, junto con la carpeta de sesión en impreso y medio magnético al personal operativo.
6	Personal Operativo Designado	Recibe de manera económica las tarjetas de información soporte junto con la carpeta de sesión en impreso y medio magnético, se entera, realiza las correcciones correspondientes y entrega nuevamente. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
7	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>No existen correcciones.</b> Da visto bueno a las tarjetas de información soporte y carpeta de sesión y las remite en impreso y en medio magnético al titular de la Secretaría, a través de oficio o tarjeta, citando el número de la Ficha de Turno, obtiene acuse en copia generada del oficio o tarjeta y lo archiva.
8	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe vía oficio o tarjeta, la carpeta de la sesión y tarjetas de información soporte impreso y en medio magnético, firma acuse y devuelve, revisa y determina: <b>¿Existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones pertinentes?</b>
9	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Devuelve de manera económica las tarjetas de información soporte junto con la carpeta de la sesión y medio magnético a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su atención, archiva oficio y/o tarjeta recibidos.
10	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe los comentarios de manera económica, ampliaciones y/o adecuaciones de tarjetas de información soporte junto con la carpeta de la sesión y medio magnético, se entera y turna de manera económica al personal operativo para su atención.
11	Personal Operativo Designado	Recibe de manera económica tarjetas de información soporte junto con la carpeta de la sesión, medio magnético y los comentarios, correcciones y/o adecuaciones, corrige y devuelve al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su validación. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
12	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Da visto bueno a las tarjetas de información soporte junto con la carpeta de la sesión y medio magnético y comunica de manera verbal a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva tarjetas de información soporte junto con la carpeta de la sesión, el oficio y/o tarjeta recibidos para su utilización en la sesión de la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
13	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Se entera de manera verbal del visto bueno de las tarjetas de información soporte, carpeta de la sesión y medio magnético e instruye al personal operativo la captura de las tarjetas de información en el sistema electrónico.
14	Personal Operativo Designado	Recibe instrucción y con base en la información generada alimenta el sistema electrónico para reportar el seguimiento, conforme a las instrucciones del Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales.

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir el nivel de eficiencia del análisis de las carpetas de la sesión correspondiente y la elaboración de las tarjetas de información soporte según los temas o asuntos a tratar.

$$\frac{\text{Número de carpetas elaboradas trimestralmente.}}{\text{Número de carpetas programadas trimestralmente.}} * 100 = \text{Porcentaje de carpetas analizadas trimestralmente en relación a las programadas.}$$

**Registro de evidencias:**

- La solicitud del análisis de la carpeta de la sesión correspondiente y la elaboración de las tarjetas de información soporte quedan registradas en las Fichas de Turno y su atención en las tarjetas de información soporte.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000/04</b>
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MENSAJES, DISCURSOS, LÍNEAS DISCURSIVAS Y/O TARJETAS DE INFORMACIÓN PARA LAS GIRAS, REUNIONES DE TRABAJO Y ACTOS ENCABEZADOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**OBJETIVO:**

Proporcionar al titular de la Secretaría de Desarrollo Social información veraz y oportuna que pueda utilizar en giras, reuniones de trabajo y actos, mediante la elaboración de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas en materia de desarrollo social.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales que realizan actividades relativas a la elaboración de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información, así como al titular de la Secretaría de Desarrollo Social que instruye su elaboración.

**REFERENCIAS:**

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215030000 Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Gaceta del Gobierno de fecha 24 de enero del 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** es la unidad administrativa responsable de coordinar la preparación de los mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información pronunciados por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social en sus giras de trabajo y en los eventos que encabece.

**El titular de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Instruir a través de la Ficha de Turno la elaboración de los mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información, que contengan la información de giras, eventos o actos encabezados por el titular de la Secretaría.
- Analizar el mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información y determinar las correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones, en su caso.
- Dar visto bueno del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información para su utilización en las giras, reuniones de trabajo y eventos.

**El titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Designar al personal operativo encargado de la elaboración del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información.
- Determinar si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones al mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información, en su caso.
- Dar respuesta a la Ficha de Turno y enviar al titular Secretaría Particular el mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información requeridos.

**El personal operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Elaborar el mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información.
- Realizar las correcciones al mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información, en su caso.
- Remitir el mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información para su visto bueno.

**DEFINICIONES:**

<b>Mensaje:</b>	Comunicación de extensión variable que informa o divulga acciones institucionales basadas en documentos normativos.
<b>Discurso:</b>	Comunicación que informa, divulga o toma posición en torno de un asunto de interés público; se estructura para causar un efecto en el público que lo escucha.
<b>Líneas Discursivas:</b>	Documento que contiene ideas de apoyo presentadas en enunciados breves para desarrollar un mensaje improvisadamente.
<b>Tarjetas de Información:</b>	Documento que contiene datos específicos presentados en forma sintética.
<b>Presentación:</b>	Documento de apoyo para exponer un tema al público; puede ser electrónico o impreso.



**INSUMOS:**

- Ficha de Turno solicitando la elaboración del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información.

**RESULTADOS:**

- Mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información elaboradas para los fines que el titular de la Secretaría de Desarrollo Social necesite.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- **No aplica.**

**POLÍTICAS:**

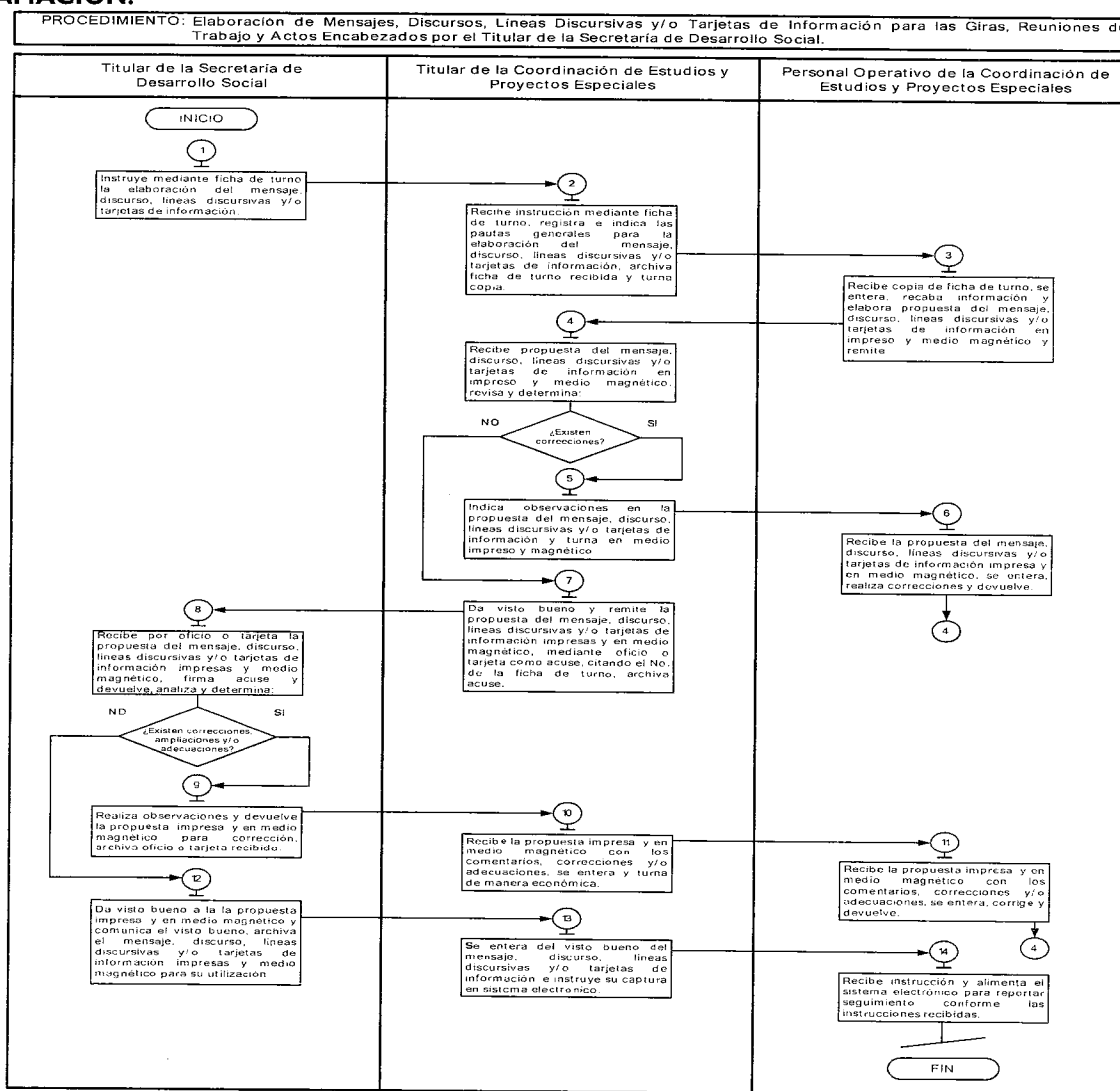
- Los documentos o materiales derivados de la elaboración de mensajes, discursos, líneas discursivas, serán de uso interno y deberán contribuir a la participación del titular de la Secretaría en giras, reuniones de trabajo y actos que encabece.
- Los mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información, se deberán remitir exclusivamente al titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- El personal operativo para la elaboración de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información deberá considerar y consultar la mayor cantidad de fuentes bibliográficas y hemerográficas que contengan información actualizada y veraz, así como las fuentes oficiales y documentos administrativos relacionados con el tema o asunto a tratar en giras, eventos o actos encabezados por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Instruye mediante Ficha de Turno al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales la elaboración del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información, para las giras, reuniones de trabajo y en los actos que encabece.
2	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe instrucción mediante Ficha de Turno, la registra, designa al personal operativo que realizará el mensaje, discurso, líneas discursivas o tarjetas de información indicándole las pautas generales a seguir, archiva original y turna copia generada de la Ficha de Turno.
3	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe copia de la Ficha de Turno, se entera, consulta las fuentes documentales y presentación pertinentes o se coordina con alguna dirección general u organismo sectorizado, recaba la información y elabora la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información y remite en impreso y en medio magnético al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su revisión y visto bueno, archiva copia de la Ficha del Turno y la información recabada.
4	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información impresa y en medio magnético, revisa y determina: <b>¿Existen correcciones?</b>
5	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>Si existen correcciones.</b> Indica observaciones en la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información y turna de manera económica al personal operativo para que sean solventadas.
6	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe de manera económica la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información impresa y en medio magnético, se entera, realiza las correcciones correspondientes y la devuelve al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
7	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>No existen correcciones.</b> Da visto bueno y remite la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información, impresas y en medio magnético al titular de la Secretaría, mediante oficio o tarjeta, citando el número de la Ficha de Turno, obtiene acuse en copia generada del oficio o tarjeta y lo archiva.
8	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio o tarjeta con la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas en impreso y en medio magnético, firma acuse y devuelve, analiza y determina: <b>¿Existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones pertinentes?</b>
9	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Realiza observaciones y devuelve en forma económica la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información, impreso y en medio magnético con los comentarios a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su atención, archiva oficio o tarjeta recibida.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
10	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe de manera económica la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información, impreso y en medio magnético con los comentarios, se entera y turna de manera económica al personal operativo para su atención.
11	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe de manera económica la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información en impreso y en medio magnético y los comentarios, correcciones y/o adecuaciones, se entera, corrige y devuelve al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
12	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Da visto bueno a la propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información, impreso y en medio magnético y comunica de manera verbal a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, archiva el mensaje, discurso, líneas discursivas y/o tarjetas de información en impreso y en medio magnético para su utilización en las giras, reuniones de trabajo y actos encabezados por el titular de la Secretaría.
13	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.	Se entera de manera verbal del visto bueno e instruye al personal operativo la captura de las tarjetas de información en el sistema electrónico.
14	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe instrucción y con base en la información generada alimenta el sistema electrónico para reportar el seguimiento, conforme a las instrucciones del Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales.

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información para las giras, reuniones y actos encabezados por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

$$\frac{\text{Número trimestral de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información elaboradas.}}{\text{Número trimestral de mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información solicitadas.}} * 100 = \text{Porcentaje de mensajes, líneas discursivas, y/o tarjetas de información elaborados trimestralmente en relación a los solicitados.}$$

**Registro de evidencias:**

- Las solicitudes de mensajes, discursos, líneas discursivas y tarjetas de información quedan registradas en las Fichas de Turno de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Los mensajes, discursos, líneas discursivas y/o tarjetas de información quedan referidas en los oficios de respuesta de las Fichas de Turno, las cuales son archivadas por la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>215030000/05</b>
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA TARJETA INFORMATIVA DEL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.****OBJETIVO:**

Incrementar elementos para el diseño y mejoramiento de la política social, mediante la elaboración de la Tarjeta Informativa del análisis de documentos, informes y estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales en temas relacionados con el desarrollo social, que permitan la adecuada toma de decisiones en la aplicación de los programas sociales.

**ALCANCE:**

Aplica al personal de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales responsable de la elaboración de la Tarjeta Informativa del análisis de los documentos, informes y estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales, así como al titular de la Secretaría de Desarrollo Social que es a quien se le da respuesta a su solicitud de elaboración del análisis de los documentos, informes y estudios especializados.

**REFERENCIAS:**

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215030000 Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Gaceta del Gobierno de fecha 24 de enero del 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales** es la unidad administrativa responsable de la elaboración de la Tarjeta Informativa del análisis de los documentos, informes y estudios especializados en materia de desarrollo social a nivel estatal, federal e internacional, a partir de una instrucción del titular de la Secretaría o a propuesta propia.

**El titular de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Instruir de manera verbal o mediante Ficha de Turno, la elaboración de la Tarjeta Informativa previo análisis de los documentos, informes y estudios especializados.
- Determinar en la Tarjeta Informativa si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones pertinentes, en su caso.
- Dar visto bueno a la Propuesta del mensaje, discurso, líneas discursivas y/o Tarjeta Informativa impreso y en medio magnético y archivar con medio magnético, para su utilización.

**El titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Registrar la Ficha de Turno y designar al personal operativo que realizará el análisis de los documentos, informes y estudios especializados.
- Indicar las pautas generales para la elaboración de la Tarjeta Informativa.
- Revisar y determinar si existen correcciones a la propuesta de la Tarjeta Informativa, en su caso.

- Dar visto bueno a la propuesta de la Tarjeta Informativa.
- Remitir la Tarjeta Informativa de manera impresa y en medio magnético al Titular de la Secretaría.
- Instruir la captura de las Tarjetas de Información en el Sistema Electrónico.

**El personal operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:**

- Recabar información y realizar el análisis de documentos, informes y estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales para la elaboración de la Tarjeta Informativa.
- Remitir la Tarjeta Informativa en impreso y medio magnético para su revisión y validación.
- Realizar los comentarios, correcciones y/o adecuaciones a la propuesta de la Tarjeta Informativa, en su caso.
- Alimentar el Sistema Electrónico, con base en la información generada, para reportar en seguimiento de las Tarjetas de Información.

**DEFINICIONES:**

**Tarjetas Informativas:** Documento que contiene datos más relevantes, presentados en forma sintética, para la toma de decisiones del titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Análisis de Documentos:** Procedimiento de estudio y revisión de información específica sobre uno o varios temas en materia de política social, que sirve de apoyo y respaldo para el fortalecimiento de una exposición pública de ideas.

**INSUMOS:**

- Instrucción verbal o Ficha de Turno de la solicitud de elaboración de la tarjeta informativa, así como su revisión y validación.

**RESULTADOS:**

- Tarjeta informativa elaborada del análisis de los documentos, informes y/o estudios especializados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- **No aplica.**

**POLÍTICAS:**

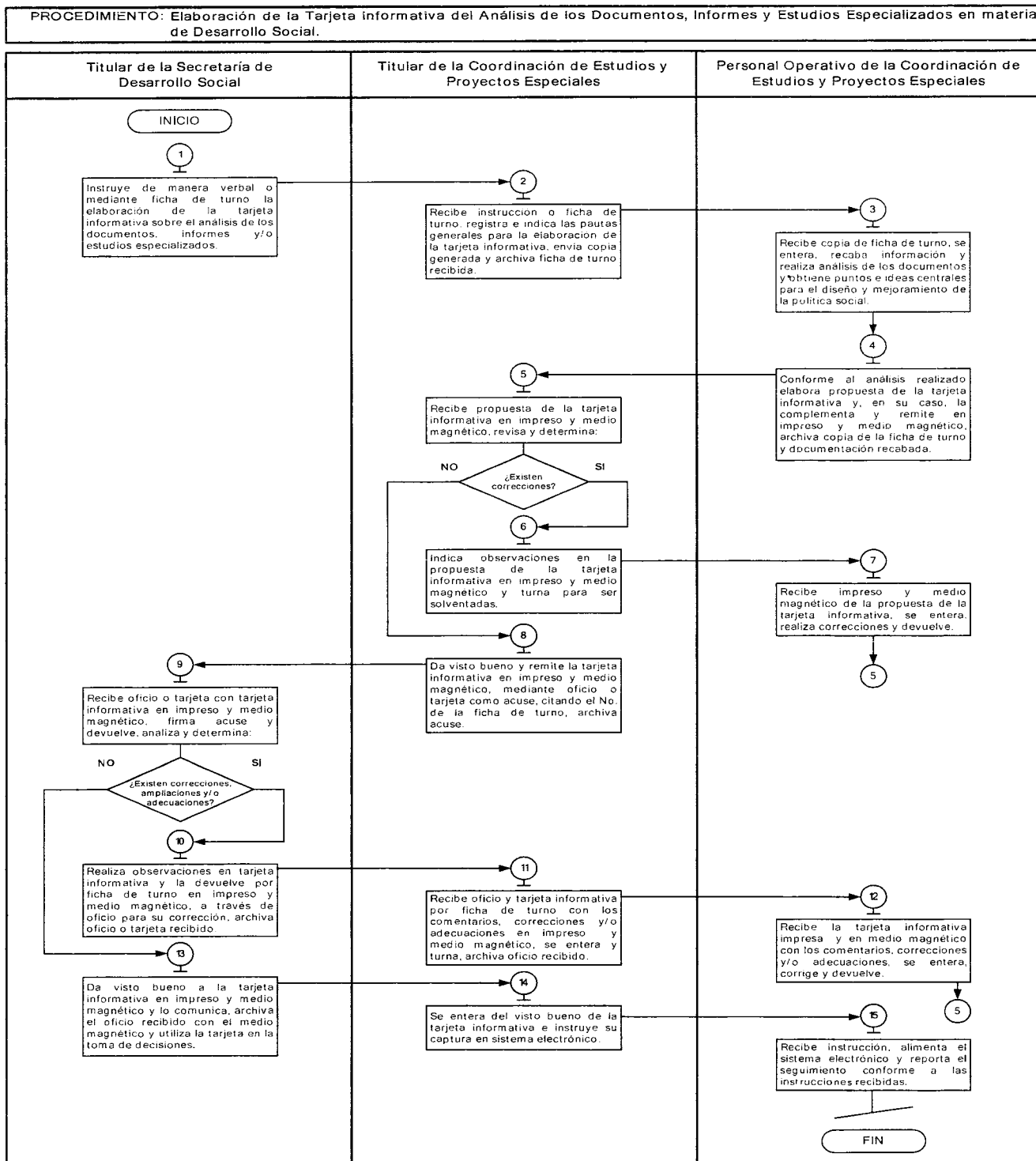
- Los documentos o materiales derivados de la elaboración de los análisis de informes y estudios especializados serán de uso interno y deberán contribuir a mejorar la aplicación de los programas sociales en la entidad.
- El análisis de documentos, informes y estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales se deberán remitir exclusivamente al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y titulares de unidades administrativas que él designe.
- Cualquier análisis de documentos, informes y estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales, deberá sustentarse en fuentes bibliográficas y hemerográficas oficiales internacionales, nacionales y locales.
- Para la elaboración de las tarjetas informativas, se consultará e incluirá la información producida por el propio gobierno estatal y sus dependencias.
- El personal operativo responsable de la elaboración de las tarjetas informativas se comunicarán con el personal de la Secretaría de Desarrollo Social o de cualquiera de sus organismos auxiliares para ampliar, confirmar o consultar alguna información relacionada con el tema de análisis.
- El Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales propondrá la elaboración del análisis y la tarjeta sobre temas de interés para el sector, previa instrucción del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Instruye de manera verbal o mediante Ficha de turno al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales elaborar la Tarjeta Informativa, sobre el análisis de los documentos, informes y estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales.
2	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe la instrucción verbal y/o Ficha de Turno de la solicitud para la elaboración de la Tarjeta Informativa sobre el análisis de los documentos, informes y/o estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales, la registra, designa al personal operativo que realizará el análisis y le envía copia generada de la Ficha de Turno, indicándole las pautas generales para la elaboración de la Tarjeta Informativa, archiva Ficha de Turno recibida.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe copia de la Ficha de Turno, se entera, recaba información de fuentes bibliográficas y hemerográficas oficiales, estatales, nacionales e internacionales y de las propias dependencias del gobierno estatal, realiza el análisis de los documentos comparándolos con la realidad estatal y obteniendo los puntos e ideas centrales que puedan servir para el diseño o mejoramiento de la política social del Gobierno del Estado de México.
4	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Conforme al análisis realizado, elabora la Tarjeta Informativa y, en su caso, la complementa con la consulta de las fuentes documentales pertinentes o coordinándose con alguna dirección general u organismo sectorizado. Remite al titular de la Coordinación la propuesta de la Tarjeta Informativa en impreso y medio magnético, para su revisión y visto bueno, archiva copia de la Ficha de Turno e información recabada.
5	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe la propuesta de la Tarjeta Informativa en impreso y medio magnético, la revisa y determina: <b>¿Existen correcciones?</b>
6	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>Si existen correcciones.</b> Indica observaciones en la propuesta de la Tarjeta Informativa, turna impreso y medio magnético al personal operativo para que sean solventadas.
7	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe impreso y medio magnético de la propuesta de la Tarjeta Informativa, se entera, corrige y entrega nuevamente. <b>Se conecta con la operación No. 5.</b>
8	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	<b>No existen correcciones.</b> Da visto bueno y remite la Tarjeta Informativa en impreso y medio magnético al titular de la Secretaría, a través de oficio o tarjeta citando el número de la Ficha de Turno, obtiene acuse en copia del oficio o tarjeta y lo archiva.
9	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio o tarjeta junto con tarjeta informativa en impreso y medio magnético, firma acuse y devuelve, analiza y determina: <b>¿Existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones?</b>
10	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Realiza observaciones en la Tarjeta Informativa y la devuelve por Ficha de Turno, en impreso y medio magnético, a través de oficio a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales para su corrección, archiva oficio o tarjeta recibidos.
11	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe oficio y la Tarjeta Informativa por Ficha de Turno con los comentarios, correcciones y/o adecuaciones en impreso y medio magnético, firma acuse y devuelve, se entera de las observaciones y turna la Tarjeta Informativa con los comentarios, correcciones y/o adecuaciones al personal operativo para su atención, archiva oficio recibido.
12	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe la Tarjeta Informativa con los comentarios, correcciones y/o adecuaciones, en impreso y medio magnético, se entera, realiza las correcciones y remite al titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. <b>Se conecta con la operación No. 5.</b>
13	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No existen correcciones, ampliaciones y/o adecuaciones.</b> Da visto bueno a la Tarjeta Informativa en impreso y medio magnético y comunica de manera verbal a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales. Archiva el oficio recibido con el medio magnético y procede a utilizar la Tarjeta Informativa en la toma de decisiones.
14	Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Se entera de manera verbal del visto bueno e instruye al personal operativo la captura de la Tarjeta de Informativa en el sistema electrónico.
15	Personal Operativo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe instrucción y con base en la información generada alimenta el sistema electrónico y reporta verbalmente el seguimiento, conforme a las instrucciones del Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales.

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración de las tarjetas informativas del análisis de los documentos, informes y estudios especializados de organismos oficiales e instituciones académicas estatales, nacionales e internacionales

$$\frac{\text{Número mensual de informes elaborados.}}{\text{Número mensual de informes programados.}} * 100 = \text{Porcentaje de Informes elaborados mensualmente en relación a los programados.}$$

**Registro de evidencias:**

- Las solicitudes de elaboración de las Tarjetas Informativas quedan registradas en las Fichas de Turno de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Las Tarjetas Informativas quedan referidas en los oficios de respuesta de las Fichas de Turno las cuales, son registradas y archivadas por la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.

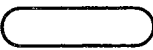






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**




- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición:	<b>Primera</b>
	Fecha:	<b>Enero de 2013</b>
	Código:	<b>21503000</b>
	Página:	<b>VIII</b>

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento y el número de operación del cual se deriva o hacia donde va.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición: <b>Primera</b>
	Fecha: <b>Enero de 2013</b>
	Código: <b>215030000</b>
	Página: <b>IX</b>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (enero de 2013): elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición: <b>Primera</b>
	Fecha: <b>Enero de 2013</b>
	Código: <b>215030000</b>
	Página: <b>X</b>

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría Particular del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	Edición: <b>Primera</b>
	Fecha: <b>Enero de 2013</b>
	Código: <b>215030000</b>
	Página: <b>XI</b>

**VALIDACIÓN**

LIC. ELIZABETH VILCHIS PÉREZ  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
(RÚBRICA)

LIC. MARIHÑO RAÚL CÁRDENAS ZUÑIGA  
**COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**  
(RÚBRICA)

LIC. FRANCISCO VÍCTOR ORTIZ MILLÁN  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
(RÚBRICA)