



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. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 12 de noviembre de 2013
No. 91

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO
SOCIAL.

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

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

OCTUBRE DE 2013

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, octubre de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
Establecimiento y Actualización de Criterios Sociales de Orientación	215070300-01
Emisión de Recomendaciones Sociales de Orientación a las Dependencias, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado de México	215070100/ 215070200-02
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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 Estatal 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 de procedimientos, documenta los métodos de trabajo que emplea la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social, para la generación de los bienes y servicios que demandan sus usuarios internos o externos. La identificación e interacción de procesos clave de la organización, los insumos y los resultados que se obtienen, la descripción de los procedimientos, las políticas, las responsabilidades, el diagrama de procesos, los mecanismos de coordinación y comunicación, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de esta unidad administrativa.

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.

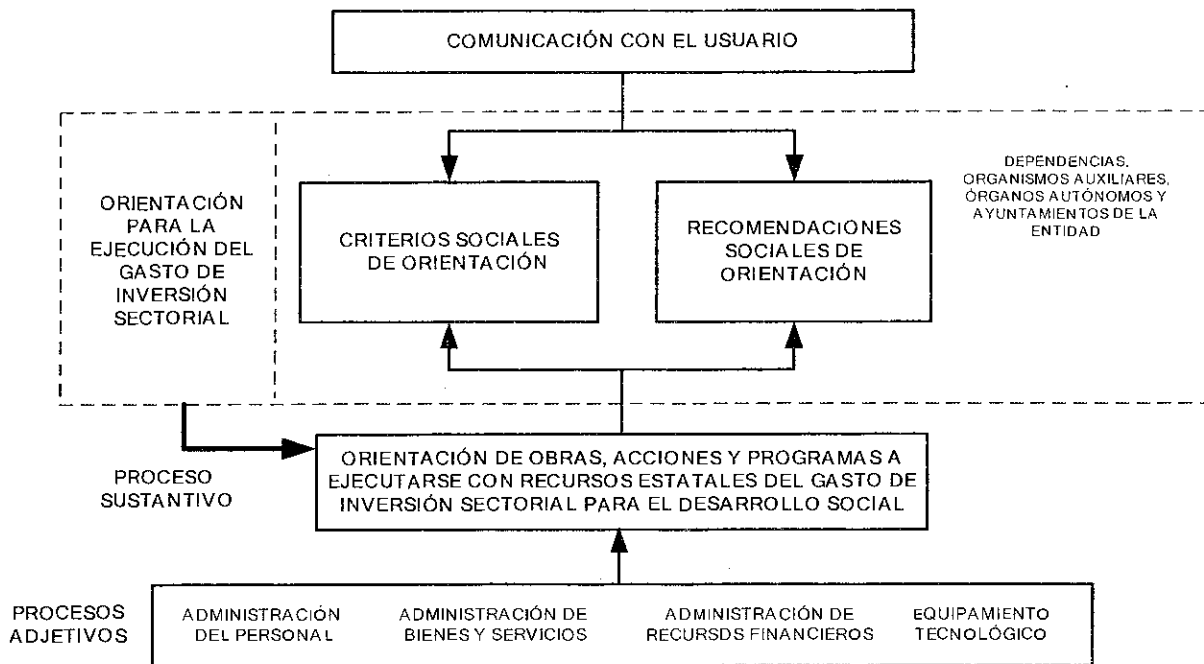
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070000
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070000
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Orientación de obras, acciones y programas a ejecutarse con recursos estatales del gasto de inversión sectorial para el desarrollo social. Del establecimiento de criterios sociales de orientación, al direccionamiento de obras, programas y acciones realizadas con gasto de inversión sectorial.

PROCEDIMIENTOS:

- Establecimiento y Actualización de Criterios Sociales de Orientación.
- Emisión de Recomendaciones Sociales de Orientación a las Dependencias, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070300/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS SOCIALES DE ORIENTACIÓN**OBJETIVO:**

Definir los principios o elementos de decisión encaminados a disminuir los niveles de marginación y pobreza, a partir del diagnóstico de prioridad social o sectorial de la entidad, necesarios para direccionar los programas, obras y acciones a ejecutarse con Gasto de Inversión Sectorial, mediante el establecimiento y actualización de los criterios sociales de orientación.

ALCANCE:

Aplica a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, órganos autónomos y ayuntamientos que participen en la realización de programas, obras y acciones, con recursos estatales del gasto de inversión sectorial, así como a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Análisis de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social, que tengan a su cargo establecer y actualizar los criterios sociales de orientación.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 22, fracción XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, de la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Capítulo I, Principios y Obligaciones de la Administración Pública en Materia de Desarrollo Social. Artículos 10, fracciones II y V; 11, 12 y 13 fracción XII. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 6, fracciones IV y V; Capítulo Segundo, de la Política de Desarrollo Social en el Estado de México. Artículo 8, fracciones III y V. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III, de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2012.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215070300 Subdirección de Análisis. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Análisis es la unidad administrativa responsable de elaborar y proponer criterios sociales de orientación derivados del análisis de indicadores socioeconómicos y sociodemográficos de la entidad.

El Director General de Promoción para el Desarrollo Social deberá:

- Aprobar los criterios sociales de orientación para la ejecución del gasto de inversión sectorial en materia de desarrollo social, previo acuerdo con las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad.
- Verificar la incorporación de los criterios sociales de orientación en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).

El Subdirector de Análisis deberá:

- Recibir de las instancias correspondientes la información de los programas, obras y acciones a realizarse con recursos estatales del Gasto de Inversión Sectorial por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad, que no cuenten con criterio social de orientación o requieran actualización para su análisis y registro en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).
- Dar visto bueno al proyecto de criterio social de orientación conformado o actualizado y remitirlo al Director General de Promoción para el Desarrollo Social para su autorización.

Los Subdirectores de Desarrollo Social Estatal y Regional, y de Desarrollo Social Municipal deberán:

- Proporcionar la información requerida por la Subdirección de Análisis para el establecimiento de criterios sociales de orientación para la aplicación del gasto de inversión sectorial de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México.

El personal operativo de la Subdirección de Análisis deberá:

- Analizar indicadores socioeconómicos y sociodemográficos para establecer prioridades sociales y sectoriales, así como conformar o actualizar los proyectos de criterio social de orientación.
- Turnar el proyecto de criterio social de orientación al Subdirector de Análisis para su validación.

DEFINICIONES:

Áreas geoestadísticas básicas (AGEB'S): Constituye la unidad básica del marco geoestadístico, cuyo perímetro está representado generalmente por calles, avenidas, brechas y, en su caso, por rasgos físicos naturales y/o culturales, normalmente reconocibles y perdurables en el terreno, estas características sirven de base para dividir las áreas en urbanas y rurales.

Criterio social de orientación: Pauta normativa o condición objetiva que deberán considerar las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad para la orientación de sus programas, obras y acciones a realizarse con Gasto de Inversión Sectorial, hacia las regiones y localidades que presentan altos grados de marginación o que cuenten con características particulares de rezago que limiten su desarrollo, focalizando la atención en las necesidades más sentidas de la población mexiquense, determinados con base en indicadores socioeconómicos y sociodemográficos establecidos por instituciones oficiales (INEGI).

Gasto de Inversión Sectorial (GIS): Programa basado en política social para combatir la pobreza y la desigualdad, impulsando proyectos y programas que coadyuven a elevar los niveles de bienestar.

Indicadores: Son variables que intentan medir u objetivar en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos para así, poder respaldar acciones.

Indicadores socioeconómicos: Parámetro cualitativo y cuantitativo que permite evaluar el progreso en materia económica de la población objetivo.

Indicadores sociodemográficos: Parámetro cualitativo y cuantitativo que permite evaluar el volumen, crecimiento y características de la población objetivo en un tiempo determinado.

Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS): Programa de apoyo creado para fortalecer la planeación de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad, mediante la concentración de información relativa a las necesidades de localidades consideradas como prioritarias por presentar un

importante rezago social que impide su desarrollo. Surge con la finalidad de direccionar con mayor precisión la aplicación del recurso público, para visualizar físicamente su ejecución en prioridades sociales y sectoriales.

INSUMOS:

- Instrucción para elaborar o actualizar los criterios en el SOADS.
- Instrucción para identificar los programas, obras y acciones a ejecutarse con el gasto de inversión sectorial que no cuenta con criterio o requieran su actualización.
- Indicadores socioeconómicos y sociodemográficos.

RESULTADOS:

- Criterios sociales de orientación para programas, obras y acciones a ejecutarse con recursos estatales del gasto de inversión sectorial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Emisión de Recomendaciones Sociales de Orientación a las Dependencias, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social determinará, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad, los criterios sociales de orientación que habrán de cumplirse para la ejecución de programas, obras y acciones para el desarrollo social de la entidad, con estricto apego a lo que establece la normatividad vigente.
- La Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social verificará que el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS) se actualice en forma permanente.

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS SOCIALES DE ORIENTACIÓN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General	Gira instrucciones a los titulares de la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional, y de la Subdirección de Desarrollo Social Municipal, para identificar los programas, obras y acciones de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Gobierno del Estado de México, a ejecutarse con recursos estatales del Gasto de Inversión Sectorial que no cuenten con criterio social de orientación o requieren actualización. Asimismo, gira instrucciones al Subdirector de Análisis para que elabore o actualice los criterios en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).
2	Subdirección de Análisis/Subdirector	Atiende instrucción y espera información para registrar en el sistema (SOADS). Se conecta con la operación número 6.
3	Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional/Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Subdirectores	Reciben indicación e instruyen a su personal operativo identificar los programas, obras y acciones a realizarse con recursos estatales del Gasto de Inversión Sectorial, por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del ejecutivo estatal que no cuenten con criterio social de orientación o requieren actualización.

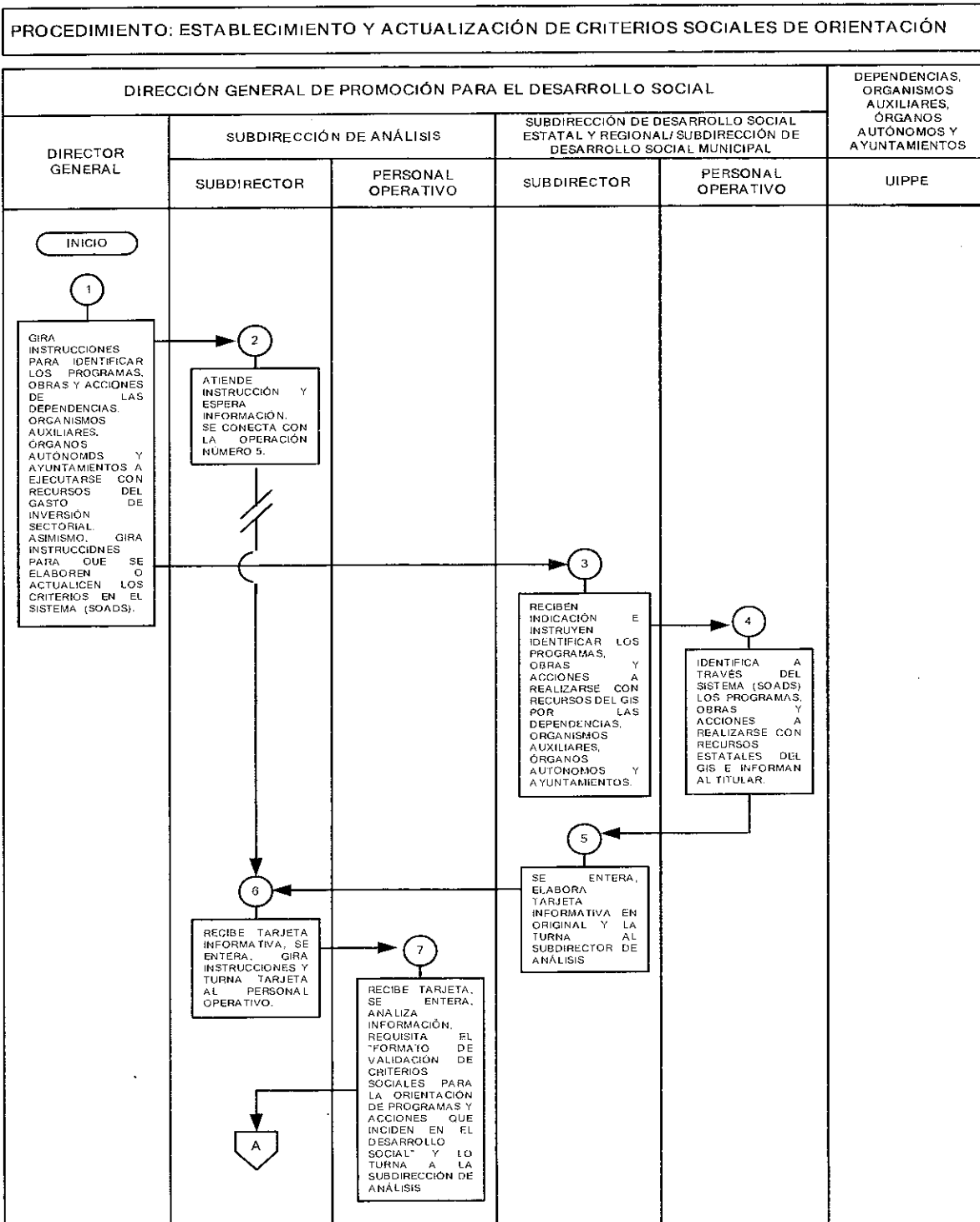
- | | | |
|----|---|---|
| 4 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional/Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal operativo | Atiende instrucción, identifica a través del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS) los programas, obras y acciones a realizarse con recursos estatales del Gasto de Inversión Sectorial por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del ejecutivo estatal que no cuenten con criterio social de orientación o requieren actualización, e informa verbalmente al titular. |
| 5 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional/Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Subdirectores | Se entera en forma verbal de los programas, obras y acciones a realizarse con recursos estatales del Gasto de Inversión Sectorial, elabora tarjeta informativa en original y la turna al Subdirector de Análisis. |
| 6 | Subdirección de Análisis/Subdirector | Recibe tarjeta informativa de los programas, obras y acciones a realizarse con recursos estatales del Gasto de Inversión Sectorial por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del ejecutivo estatal, que no cuenten con criterio social de orientación o requieren actualización, gira instrucciones y turna tarjeta al personal operativo para conformar o actualizar el proyecto de criterio social de orientación aplicable. |
| 7 | Subdirección de Análisis/Personal operativo | Recibe tarjeta informativa, se entera, analiza información con base en los indicadores socioeconómicos y sociodemográficos emitidos por instituciones oficiales, integra o actualiza proyecto de criterio para lo cual requisita el "Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social" y lo turna a la Subdirección de Análisis.
Resguarda tarjeta informativa. |
| 8 | Subdirección de Análisis/ Subdirector | Recibe original del "Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social", revisa y decide:
¿Tiene observaciones? |
| 9 | Subdirección de Análisis/ Subdirector | Si tiene observaciones.
Indica observaciones en el "Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social" y lo remite al personal operativo para su corrección. |
| 10 | Subdirección de Análisis/Personal operativo | Recibe "Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social" con observaciones, las solventa y turna al Subdirector de Análisis.
Se conecta con la operación número 8. |
| 11 | Subdirección de Análisis/ Subdirector | No tiene observaciones.
Elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo y/o ayuntamiento (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación) que corresponda en original y copia, anexa "Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social" y turna los documentos al Director General de Promoción para el Desarrollo Social. |
| 12 | Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General | Recibe oficio de envío en original y copia junto con el "Formato de Validación de Criterios Sociales de Orientación de Programas, Obras o Acciones que inciden en el Desarrollo Social", firma y remite a la Subdirección de Análisis. |
| 13 | Subdirección de Análisis/ Subdirector | Recibe oficio de envío en original y copia junto con el "Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social" firmados, envía a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y |

- ayuntamientos, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control.
- 14 Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos/UIPPE Recibe mediante oficio en original y copia el "Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social" para cada programa, obra o acción que se realizará con recurso estatal, sella acuse de recibo en copia del oficio y devuelve, archiva oficio original, revisa criterio y determina: ¿Tiene observaciones?
- 15 Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos/UIPPE Si tiene observaciones. Emite observaciones al proyecto de criterio social de orientación mediante oficio en original y copia, anexa formato y remite a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control.
- 16 Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General Recibe mediante oficio las observaciones al proyecto de criterio social de orientación, se entera, archiva oficio, elabora Turno en original y copia, anexa proyecto para su corrección y envía a la Subdirección de Análisis. Archiva copia del turno para su control, previo acuse de recibo.
- 17 Subdirección de Análisis/ Subdirector Recibe Turno y proyecto de criterio social de orientación con observaciones, se entera, archiva Turno y turna proyecto al personal operativo.
- 18 Subdirección de Análisis/Personal operativo Recibe proyecto de criterio social de orientación con observaciones, las solventa, y turna el documento al Subdirector de Análisis. Se conecta con la operación número 8.
- 19 Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos/UIPPE No tiene observaciones. Emite respuesta mediante oficio en original y copia, anexa proyecto de criterio social de orientación validado y envía al Director General de Promoción para el Desarrollo Social, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control.
- 20 Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General Recibe oficio de respuesta y proyecto de criterio social de orientación validado ("Formato de Validación de Criterios Sociales para la Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social"), sella acuse de recibo en la copia del oficio de respuesta y la devuelve, archiva original. Gira instrucciones al personal operativo encargado del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS) para la incorporación del Criterio Social de Orientación en la base de datos, elabora tarjeta informativa en original y copia dirigida a los Subdirectores de Desarrollo Social Estatal y Regional y al Subdirección de Desarrollo Social Municipal para hacer de su conocimiento que el criterio social se encuentra incorporado al sistema para emitir, en su caso, la recomendación social que corresponda. Obtiene acuse de recibo en la copia de la tarjeta y la archiva para su control.
- 21 Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Personal operativo Recibe instrucción e incorpora el Criterio Social de Orientación al Sistema (SOADS).
- 22 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional/Subdirección de Desarrollo Social Municipal/ Subdirectores Reciben tarjeta informativa, se enteran de la incorporación del criterio social de orientación al sistema (SOADS), informan al personal operativo en forma verbal y archivan tarjeta.

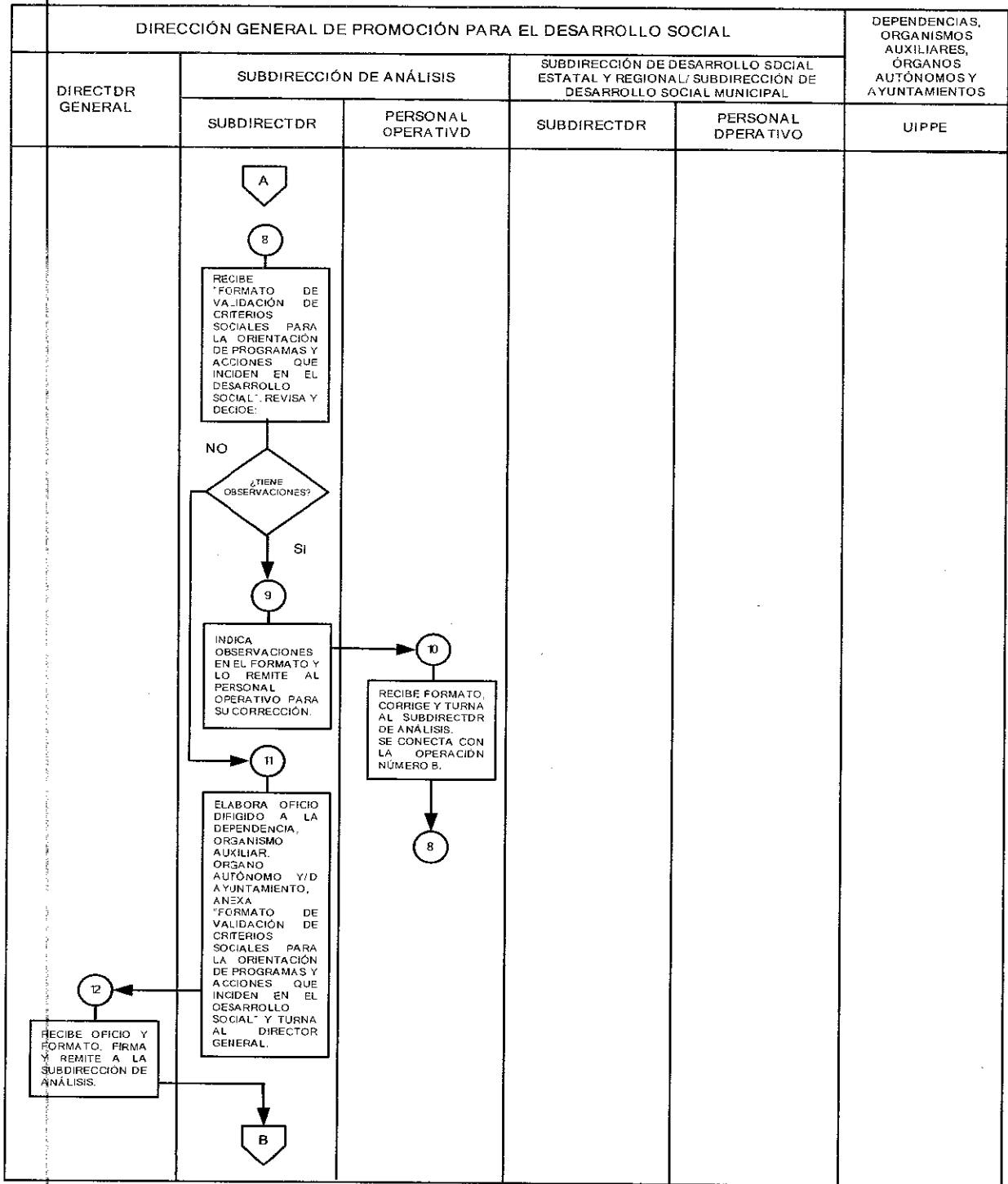
23 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional/Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal operativo

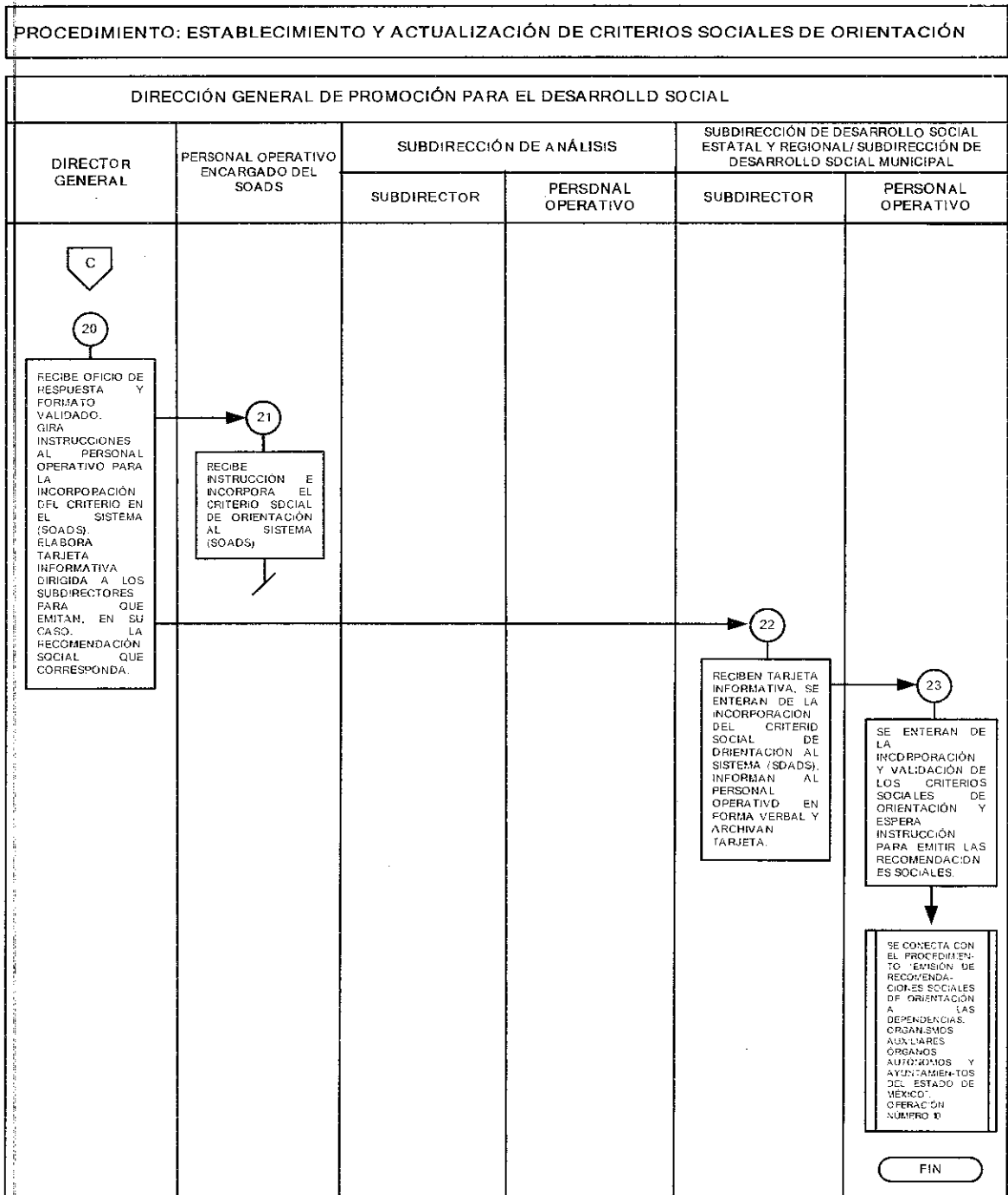
Se enteran que los criterios sociales de orientación han sido validados y espera instrucción para emitir las recomendaciones sociales. Se conecta con el procedimiento "Emisión de Recomendaciones Sociales de Orientación a las Dependencias, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado de México" con la operación número 10.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS SOCIALES DE ORIENTACIÓN





MEDICIÓN:

Indicador para medir el direccionamiento de programas, obras y acciones de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México a realizarse con recursos públicos estatales.

Número anual de programas, obras y acciones con criterios sociales de orientación aprobados

Número anual de programas, obras y acciones de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos a realizarse con recursos del GIS

X 100 =

Porcentaje de programas, obras y acciones con criterio de orientación social aprobado para la actualización del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.

Registro de Evidencias:

- El establecimiento y actualización de criterios sociales de orientación queda registrada en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Validación de Criterios Sociales de Orientación de Programas y Acciones que inciden en el Desarrollo Social.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO DE VALIDACIÓN DE CRITERIOS SOCIALES PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS
Y ACCIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO SOCIAL**

PROGRAMA/OBRA/ ACCIÓN	CRITERIO DE ORIENTACIÓN PROPUESTO	RUTA CLASIFICACIÓN/ CATEGORÍA/ SUBCATEGORÍA	VALIDACIÓN/ PROPUESTA SEDESEM	OBSERVACIONES	FUENTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Vo. Bo.

(7)

Vo. Bo. por el Sector

(8)

(9)

Director General

Nombre y Firma

Fecha

215070000/01/01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**“FORMATO DE VALIDACIÓN DE CRITERIOS SOCIALES PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS Y
ACCIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO SOCIAL”**

Objetivo: Proponer Criterios de Orientación Social con la finalidad de direccionar el Gasto de Inversión Sectorial de las Dependencias, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia:

- Original.- Dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo y/o ayuntamiento (UIPPE).
- Copia.- Subdirección de Análisis.

No.	Concepto	Descripción
1	Programa/obra/acción	Anotar el nombre del Programa, obra o acción a realizarse con recursos del Gasto de Inversión Sectorial.
2	Criterio de Orientación Propuesto	Describir brevemente la pauta normativa o condición objetiva que se considera pertinente para direccionar el programa, obra o acción.

No.	Concepto	Descripción
3	Ruta: Clasificación/Categoría/Subcategoría	Camino a seguir en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS) para poder imprimir la recomendación Social: Rubro/Descripción del programa/Descripción del tipo de programa.
4	Validación/Propuesta SEDESEM	Autorización de la propuesta de Criterio por la Dependencia, Organismo Auxiliar, Órgano Autónomo y Ayuntamientos /Proyecto de Criterio a validar.
5	Observaciones	Notas que hacen referencia a la elaboración o actualización del Criterio Social a validar.
6	Fuente	Anotar el nombre de la dependencia que emite información sobre los indicadores.
7	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del Director General de Promoción para el Desarrollo Social.
8	Vo.Bo. por el Sector	Anotar nombre y firma de la unidad ejecutora (dependencia, entidad pública o ayuntamiento).
9	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070100/ 215070200-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Direccionar el recurso estatal del gasto de inversión sectorial que se aplica en la ejecución de programas, obras y acciones que fomenten el desarrollo social, mediante la emisión de recomendaciones sociales de orientación a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México que ejecutan programas, obras y acciones con recursos estatales del gasto de inversión sectorial, así como a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional, y de la Subdirección de Desarrollo Social Municipal responsables de emitir las recomendaciones sociales de orientación para la aplicación del gasto de inversión sectorial.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 22, fracción XX. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, de la Política de Desarrollo Social en el Estado de México, Capítulo I, Principios y Obligaciones de la Administración Pública en Materia de Desarrollo Social. Artículos 10, fracciones II y V; 11, 12 y 13 fracción XI. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículo 6; fracción VII; Capítulo Segundo, de la Política de Desarrollo Social en el Estado de México. Artículo 8, fracciones III y V. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III, de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215070100 Subdirección de Desarrollo Estatal y Regional, y 21507200 Subdirección de Desarrollo Social Municipal. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

RESPONSABILIDADES

Las Subdirecciones de Desarrollo Social Estatal y Regional, y de Desarrollo Social Municipal son las unidades administrativas responsables de emitir las recomendaciones sociales de orientación de los programas, obras y/o acciones que presenten ante la Secretaría de Finanzas las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México a realizarse con recursos estatales del gasto de inversión sectorial.

El Secretario de Desarrollo Social deberá:

- Recibir reportes trimestrales de las recomendaciones sociales de orientación emitidas a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México.

Los titulares de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México deberán:

- Solicitar a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social el registro de sus programas, obras y/o acciones autorizados por la Secretaría de Finanzas, en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, así como la impresión de la recomendación social de orientación, a efecto de integrarlo al expediente técnico y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar copia del oficio de autorización emitido por la Secretaría de Finanzas, de los recursos públicos estatales a ejecutarse por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, así como copia de la primera hoja del expediente técnico al personal operativo de las Subdirecciones de Desarrollo Social Estatal y Regional, y de Desarrollo Social Municipal, para ingresar los datos técnicos en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
- Acudir a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social con la recomendación social de orientación firmada por la unidad ejecutora y dependencia responsable e ingresarla a su expediente técnico.
- Informar semestralmente al Director General de Promoción para el Desarrollo Social la fecha y localidad de aplicación de los programas, obras y/o acciones.

El Director General de Promoción para el Desarrollo Social deberá:

- Recibir de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, las solicitudes de registro de sus programas, obras y/o acciones autorizados por la Secretaría de Finanzas, en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
- Turnar para su atención las solicitudes de registro a la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional, así como a la Subdirección de Desarrollo Social Municipal e instruir la impresión de la recomendación social de orientación.
- Firmar la recomendación social de orientación.
- Validar el reporte trimestral de las recomendaciones sociales de orientación emitidas a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, y remitirlo mediante oficio al Secretario de Desarrollo Social para su conocimiento.
- Recibir de la Secretaría de Desarrollo Social el acuse del oficio y reporte trimestral de las recomendaciones sociales de orientación emitidas a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México y turnarlo a la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional, así como a la Subdirección de Desarrollo Social Municipal para que sea integrado al expediente respectivo.

Los Subdirectores de Desarrollo Social Estatal y Regional, y de Desarrollo Social Municipal deberán:

- Registrar los programas, obras y/o acciones autorizados por la Secretaría de Finanzas a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social e instruir a su personal operativo para que la atienda.
- Solicitar, mediante oficio, al Subdirector de Análisis, conforme o actualice los criterios sociales de orientación para poder emitir las recomendaciones sociales de orientación solicitadas.
- Remitir a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, la recomendación social de orientación para que recaben las firmas del titular de la unidad ejecutora y dependencia responsable.
- Recibir recomendación social de orientación, analizarla, validarla y remitirla al Director General de Promoción para el Desarrollo Social para su firma.

- Recibir el reporte trimestral de las recomendaciones sociales de orientación emitidas a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, validarlo y turnarlo al Director General de Promoción para el Desarrollo Social.

El Subdirector de Análisis deberá:

- Establecer y actualizar los criterios sociales de orientación.

El personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o de la Subdirección de Desarrollo Social Municipal deberá:

- Registrar los programas, obras y acciones autorizados por la Secretaría de Finanzas a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
- Elaborar oficio de conclusión y obtener firma del Subdirector, así como recabar la firma de recibido de la recomendación social de orientación del titular de la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo y/o ayuntamientos.
- Elaborar el reporte trimestral de las recomendaciones sociales emitidas a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México y entregarlo al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional, o al de Desarrollo Social Municipal.

El enlace de la Dependencia, Organismo Auxiliar, Órgano Autónomo y/o Ayuntamientos del Estado de México deberá:

- Imprimir la recomendación social de orientación y remitirla al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional o al de Desarrollo Social Municipal, según corresponda, para su análisis y validación.

DEFINICIONES

Datos Técnicos: Elementos descriptivos del programa, obra y/o acción de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, que indican concepto, lugar, designación presupuestal y población objetivo a beneficiar.

Gasto de Inversión Sectorial (GIS): Programa basado en la política social para combatir la pobreza y desigualdad, impulsando proyectos y programas que coadyuvan a elevar los niveles de bienestar.

Recomendación Social: Propuesta que conforma el expediente técnico presentado a la Secretaría de Finanzas, la cual se emite a través de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social, mediante el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, con el propósito de direccionar programas, obras y/o acciones a ejecutarse con recurso público estatal que eleve la eficiencia en su aplicación, atendiendo y satisfaciendo las necesidades sociales, vinculado al nuevo marco de planeación por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, en municipios y localidades, así como áreas geoestadísticas básicas.

Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS): Programa informático de apoyo para fortalecer la planeación de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, que selecciona datos estadísticos generados por instituciones oficiales, dependencias estatales y las variables de atención prioritaria para cada localidad del Estado de México, mostrando de forma sencilla y rápida las localidades consideradas como prioritarias, que cuentan con mayor población con rezago social que impide su desarrollo. Surge con la finalidad de direccionar con mayor precisión la aplicación del recurso público para visualizar físicamente su ejecución en prioridades sociales y sectoriales.

INSUMOS

- Oficinas de solicitud de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, para la impresión de la recomendación social de orientación.
- Programas, obras y acciones de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México.
- Información y datos estadísticos, sociodemográficos y socioeconómicos.
- Criterios sociales de orientación.

RESULTADOS

- Recomendaciones sociales de orientación emitidas para los programas, obras y acciones a realizarse por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, con recursos estatales del gasto de inversión sectorial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Establecimiento y Actualización de Criterios Sociales de Orientación.

POLÍTICAS

- Para la validación de la Recomendación Social de Orientación, una vez impresa, deberá ser firmada primero por la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo o ayuntamiento del Estado de México solicitante y, posteriormente en un lapso no mayor a 5 días, por el Director General de Promoción para el Desarrollo Social.
- La recomendación social de orientación podrá emitirse con fecha diferente a la que le corresponde por impresión, únicamente si cuenta con oficio de solicitud del titular de la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo o del ayuntamiento del Estado de México que así lo requiera, de lo contrario se emitirá con el día, mes y año de impresión.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO

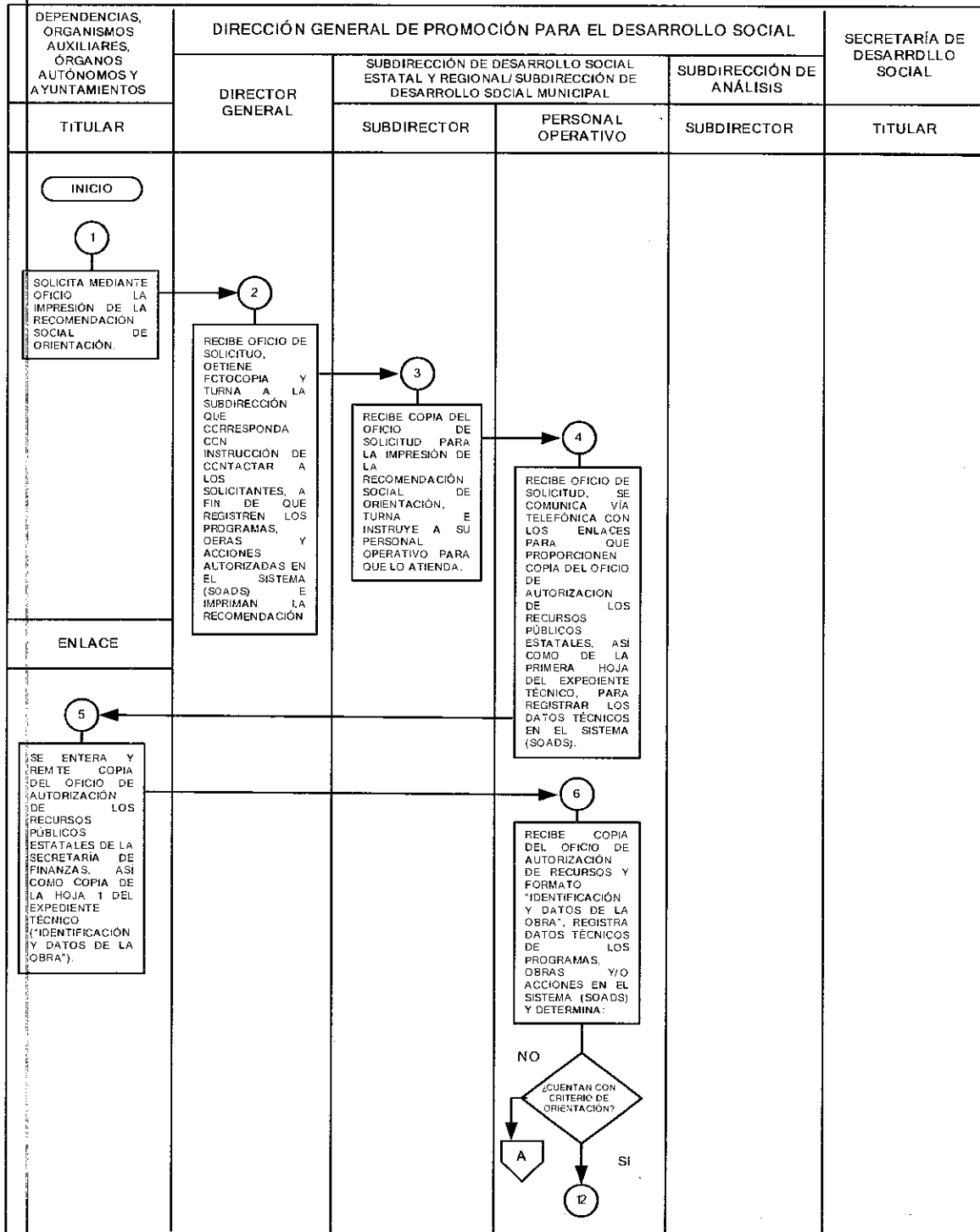
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México/Titular	Solicita mediante oficio, en original y copia, a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social, la impresión de la recomendación social de orientación, a efecto de integrarla al expediente técnico y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio de solicitud y lo archiva para su control.
2	Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General	Recibe oficio de solicitud para la impresión de la recomendación social de orientación, sella acuse de recibo en copia y la devuelve, obtiene fotocopia y turna, según corresponda, al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional cuando se trate de dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos; y al Subdirector de Desarrollo Social Municipal cuando sean ayuntamientos, con la instrucción de contactar a los solicitantes, a fin de que registren los programas, obras y acciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS) e impriman la "Recomendación Social de Orientación". Archiva para su control el original del oficio de solicitud para la impresión de la Recomendación Social de Orientación".
3	Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Subdirector	Recibe copia del oficio de solicitud para la impresión de la recomendación social de orientación, turna e instruye a su personal operativo para que lo atienda.
4	Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo	Recibe copia del oficio de solicitud, se comunica vía telefónica con los enlaces de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México, para que proporcionen copia del oficio de autorización de los recursos públicos estatales, emitido por la Secretaría de Finanzas, así como de la primera hoja del expediente técnico, con la finalidad de realizar el registro de los datos técnicos de sus programas, obras y/o acciones en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).
5	Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México/Enlace	Se entera y remite mediante oficio al personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o de la Subdirección de Desarrollo Social Municipal, según corresponda, copia del oficio de autorización de los recursos públicos estatales de la Secretaría de Finanzas, así como copia de la hoja 1 del expediente técnico denominada "Identificación y datos de la obra".
6	Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo	Recibe copia del oficio de autorización de los recursos públicos estatales emitido por la Secretaría de Finanzas, así como de la hoja 1 del expediente técnico "Identificación y datos de la obra", registra los datos técnicos de los programas, obras y/o acciones en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, verifica que cuente con criterios sociales de orientación aplicables para imprimir la "Recomendación Social de Orientación" y determina:

- ¿Cuentan con criterio social de orientación?
- 7 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo
No cuentan con criterio social de orientación. Informa verbalmente al Subdirector, según corresponda, para que solicite a la Subdirección de Análisis la elaboración del criterio social de orientación aplicable. Retiene los documentos recibidos.
- 8 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Subdirector
Se entera y solicita, mediante oficio en original y copia, al Subdirector de Análisis, la elaboración del criterio social de orientación aplicable indicando el programa, obra o acción, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio de solicitud y lo archiva para su control.
- 9 Subdirección de Análisis/Subdirector
Recibe oficio de solicitud, sella acuse de recibo en copia y la devuelve, se entera del programa, obra o acción que requiere de criterio, archiva oficio e instruye al personal operativo a través de Tarjeta atender la solicitud y elaborar o actualizar el los criterios sociales. Se conecta con el procedimiento: "Establecimiento y Actualización de Criterios Sociales de Orientación", operación número 7.
- 10 Subdirección de Análisis/Subdirector
Una vez determinado el criterio social de orientación aplicable al programa, obra y/o acción, ingresa en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS), constata criterio e informa, mediante oficio en original y copia, al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o al Subdirector de Desarrollo Social Municipal solicitante. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva para su control.
- 11 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Subdirector
Recibe oficio, se entera que el criterio social de orientación se encuentra en el SOADS, archiva oficio e informa a su personal operativo.
- 12 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo
Si cuentan con criterio social de orientación. Consulta en el sistema (SOADS) el criterio social de orientación aplicable al programa, obra o acción, actualiza los datos técnicos y remite por correo electrónico al enlace de la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo o ayuntamiento solicitante, la "Recomendación Social de Orientación" para que la imprima y recabe las firmas de autorización.
- 13 Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México/Enlace
Recibe por correo electrónico la "Recomendación Social de Orientación", confirma su recepción con el personal operativo, imprime, recaba las firmas de los titulares de la unidad ejecutora y dependencia responsable y la entrega al personal operativo de la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o de la Subdirección de Desarrollo Social Municipal, según corresponda.
- 14 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo
Recibe "Recomendación Social de Orientación" original firmada y la turna al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o al Subdirector de Desarrollo Social Municipal, según corresponda.
- 15 Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirector de Desarrollo Social Municipal/Subdirector
Recibe "Recomendación Social de Orientación" y la turna al Director General de Promoción para el Desarrollo Social.
- 16 Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General
Recibe "Recomendación Social de Orientación", firma, turna y gira instrucciones al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional, y/o al Subdirector de Desarrollo Social Municipal, según corresponda, para que contacte e informe a la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo o ayuntamiento solicitante acuda a recoger la recomendación solicitada.

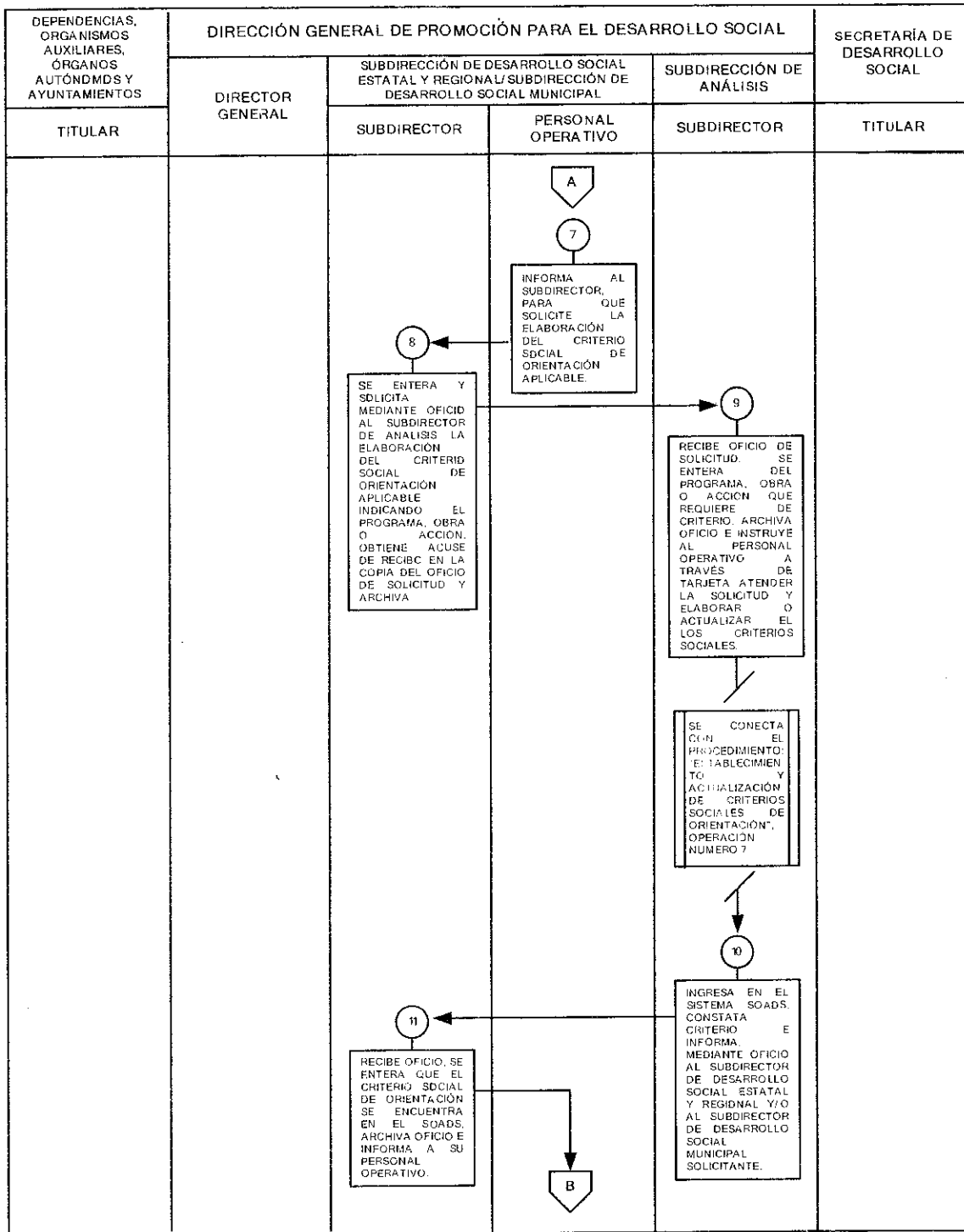
- | | | |
|----|--|--|
| 17 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirector de Desarrollo Social Municipal/Subdirector | Recibe la "Recomendación Social de Orientación" concluida e instruye al personal operativo para que contacte al enlace de la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo o ayuntamiento solicitante, con la finalidad de entregarles la "Recomendación Social de Orientación" concluida. Resguarda la recomendación y espera. |
| 18 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo | Se entera de la instrucción, contacta vía telefónica al enlace de la dependencia, organismo auxiliar, órgano autónomo o ayuntamiento y le informa presentarse en la Subdirección para entregarle la recomendación. |
| 19 | Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México/Enlace | Se entera y acude a la Subdirección que corresponda. |
| 20 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo | Atiende al enlace, obtiene del archivo de la Subdirección la "Recomendación Social de Orientación" original, obtiene fotocopia, elabora oficio de conclusión en original y copia, recaba firma del Subdirector, entrega originales, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y retiene copia de la recomendación. |
| 21 | Dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México/Enlace | Recibe original y copia del oficio de conclusión y original de la "Recomendación Social de Orientación" solicitada, debidamente firmada y concluida, acusa de recibo en la copia del oficio y entrega, integra los documentos al expediente técnico que remitirá a la Secretaría de Finanzas para la liberación del recurso público estatal. |
| 22 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo. | Recibe copia del oficio con acuse de recibo, anexa fotocopia de la recomendación y archiva en el expediente respectivo, informa al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o al Subdirector de Desarrollo Social Municipal, según corresponda, que ha sido concluido el trámite. |
| 23 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Subdirector | Se entera que la "Recomendación Social de Orientación" ha sido concluida e instruye al personal operativo realice en un término de diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre del año correspondiente, el "Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación". |
| 24 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo | Atiende instrucción, se entera y espera que concluya el trámite para elaborar el Reporte Trimestral. |
| 25 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Personal Operativo | Al término del trimestre y dentro de los diez días hábiles posteriores a su conclusión, elabora el "Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación" junto con oficio de envío en original dirigido al titular de la Secretaría de Desarrollo Social y entrega los documentos al Subdirector de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o al Subdirector de Desarrollo Social Municipal, según corresponda. |
| 26 | Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional y/o Subdirección de Desarrollo Social Municipal/Subdirector | Recibe "Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación" y oficio de envío, los revisa, corrige, en su caso, rubrica y turna al Director General de Promoción para el Desarrollo Social para su firma correspondiente. |
| 27 | Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General | Recibe el "Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación" y oficio dirigido al Secretario de Desarrollo Social, firma, obtiene copia de los documentos y turna originales y copia del oficio a la Secretaría de Desarrollo Social. Resguarda copia del reporte. |
| 28 | Secretaría de Desarrollo Social/Titular | Recibe mediante oficio el "Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación", acusa de recibo en la copia del oficio y la remite. Se entera de las recomendaciones emitidas trimestralmente y archiva. |
| 29 | Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social/Director General | Recibe copia del oficio con acuse de recibo, anexa la copia del "Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación" y archiva para su control. |

DIAGRAMACIÓN:

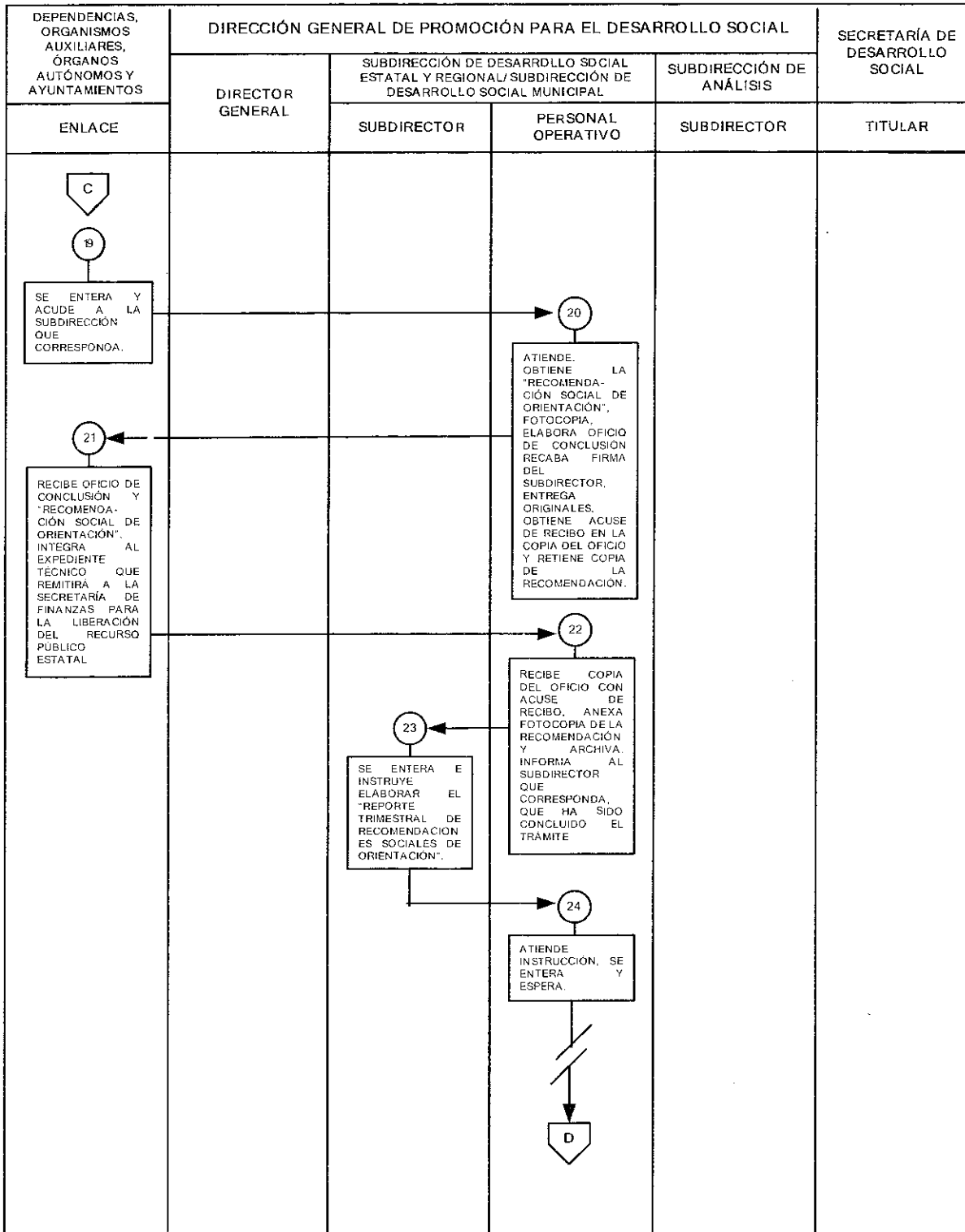
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES, ORGANOS AUTÓNOMOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO



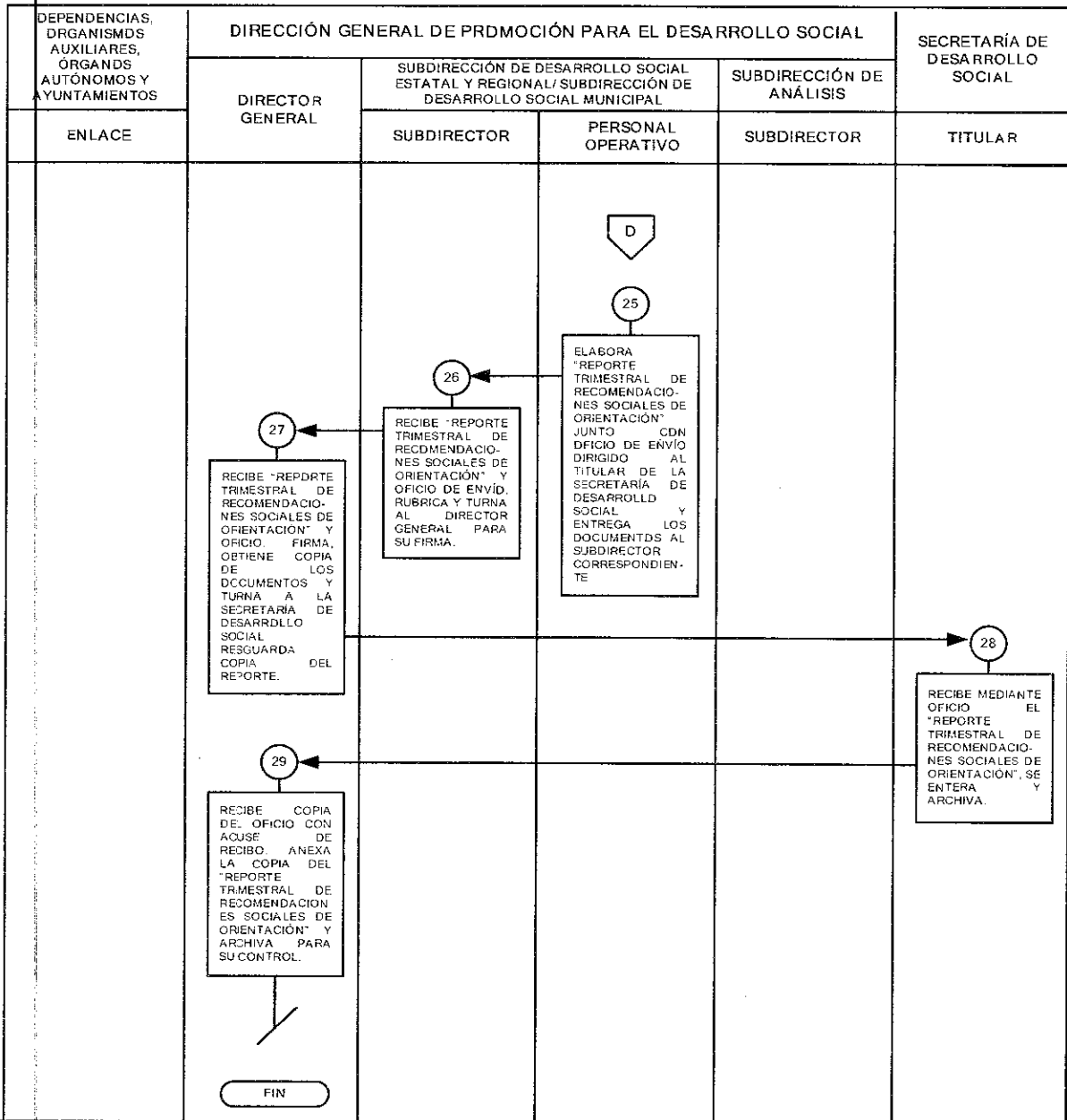
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicador para medir la atención de solicitudes de emisión de recomendaciones sociales de orientación presentadas por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos del Estado de México.



$$\frac{\text{Número trimestral de solicitudes de recomendaciones sociales de orientación emitidas}}{\text{Número trimestral de solicitudes de recomendaciones sociales de orientación recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas.}$$

Registro de Evidencias:

La emisión de recomendaciones sociales de orientación a Dependencias, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado de México queda registrada en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, así como en el "Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación" y expedientes correspondientes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Recomendación Social de Orientación.
- Reporte Trimestral de Recomendaciones Sociales de Orientación.

 <p>Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Inversión</p>	<p>Gasto de Inversión Sectorial EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1</p>	 <p>GRANDE</p>
REGISTRO ⁽¹⁾	No. DE CONTROL ⁽²⁾	
RECOMENDACIÓN SOCIAL DE ORIENTACION		
NOMBRE DEL PROGRAMA, OBRA O ACCIÓN ⁽³⁾		
CD BERTURA ⁽⁴⁾ ESTATAL <input type="checkbox"/> REGIONAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/>		
CRITERIOS SOCIALES ⁽⁵⁾ (El sistema imprimirá los criterios sociales que apliquen a la obra o acción en la localidad establecida, en este apartado se propone agregar la fuente y año de elaboración del criterio social)		
VISTO BUENO		
POR LA UNIDAD EJECUTORA ⁽⁶⁾ _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA FECHA (DD/MM/AA) ⁽⁷⁾	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE ⁽⁸⁾ _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA FECHA (DD/MM/AA) ⁽⁹⁾	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA ⁽¹⁰⁾ _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA FECHA (DD/MM/AA) ⁽¹¹⁾
Se deberá informar semestralmente a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, la fecha y localidad de aplicación. Las dependencias, organismos y H. Ayuntamientos del Estado de México, deberán solicitar este documento a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.		
VIGENCIA: (DD/MM/AA) ⁽¹²⁾		

Hoja 7 de 7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"RECOMENDACIÓN SOCIAL DE ORIENTACIÓN"**

Objetivo: Contar con información detallada del programa, obra y/o acción para determinar la congruencia con los criterios sociales establecidos.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para las Dependencias, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado de México solicitantes.

No.	Concepto	Descripción
1	Registro:	Este campo será llenado automáticamente por el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
2	No. de control:	Anotar el número progresivo correspondiente al expediente técnico.
3	Nombre del programa, obra o acción:	Anotar la denominación del programa, obra o acción que corresponda.

No.	Concepto	Descripción
4	Cobertura:	Seleccionar el alcance geográfico que tendrá el programa, obra o acción correspondiente.
5	Criterios sociales:	Este campo será llenado automáticamente por el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, de acuerdo al sector y al tipo de programa, obra o acción.
6	Por la unidad ejecutora:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la Unidad Ejecutora.
7	Fecha:	Este campo será llenado automáticamente por el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, de acuerdo al día, mes y año de impresión del documento.
8	Por la dependencia responsable:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Responsable.
9	Fecha:	Este campo será llenado automáticamente por el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, de acuerdo al día, mes y año de impresión del documento.
10	Por la dependencia normativa:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la Dependencia Normativa.
11	Fecha:	Este campo será llenado automáticamente por el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, de acuerdo al día, mes y año de impresión del documento.
12	Vigencia:	Este campo será llenado automáticamente por el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, de acuerdo a lo previsto por la Unidad Ejecutora y el Área Responsable.



"REPORTE TRIMESTRAL DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN"

PERÍODO: (1)

UNIDAD EJECUTORA ₂₎	MONTO ASIGNADO ₃₎	MONTO AUTORIZADO ₄₎	NÚMERO DE OBRAS ₅₎	RECOMENDACIONES IMPRESAS ₆₎

215070000/01/02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REPORTE TRIMESTRAL DE RECOMENDACIONES SOCIALES DE ORIENTACIÓN"**

Objetivo: Llevar el control de las "Recomendaciones Sociales de Orientación" emitidas trimestralmente, a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.


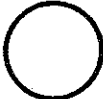


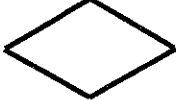


Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia.



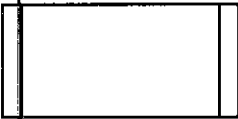
- Original.- Secretaría de Desarrollo Social.
- Copia.- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.

No.	Concepto	Descripción
1	Período:	Indicar el trimestre del año que corresponda.
2	Unidad Ejecutora:	Anotar la Dependencia, Organismo Auxiliar, Órgano Autónomo, o el nombre del Ayuntamiento del Estado de México correspondiente.
3	Monto asignado:	Especificar la suficiencia presupuestal asignada por la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo la contratación de una obra y/o acción.
4	Monto autorizado:	Especificar la suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas, para ejercer el presupuesto contratado para la ejecución de la obra y/o acción.
5	Número de obras:	Anotar el número de obras, acciones y programas con recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas.
6	Recomendaciones impresas:	Anotar el número de recomendaciones que se emitieron en el período reportado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2013
	Código:	215070000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. 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 continua.

	Fuera de flujo. 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.
	Interrupción del procedimiento. 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.
	Conector de Procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición: Primera
	Fecha: octubre de 2013
	Código: 215070000
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2013. Elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición: Primera
	Fecha: octubre de 2013
	Código: 215070000
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- Subdirección de Análisis.
- Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional.
- Subdirección de Desarrollo Social Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Edición: Primera
	Fecha: octubre de 2013
	Código: 215070000
	Página: XI

VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaría de Desarrollo Social
(Rúbrica).

Mtro. Heberto Barrera Fortoul
Director General de Promoción para el Desarrollo Social
(Rúbrica).

Lic. Francisco Víctor Ortiz Millán
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
(Rúbrica).