

000001



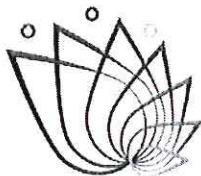
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

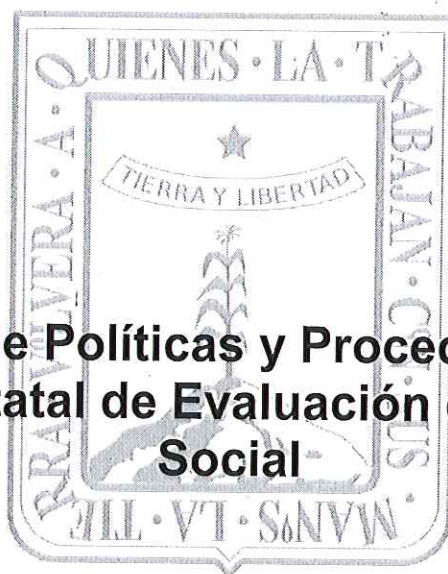
Clave: SDS-COEVAL-MPP

Revisión: 01

Pág. 1 de 9



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**



**Manual de Políticas y Procedimientos  
Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo  
Social**

**MORELOS**

**2018 - 2024**



Cuernavaca, Mor., a 10 de junio del 2020



## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

# MORELOS

## 2018 - 2024



*Carabell*



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción VIII y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.

**APROBÓ**  
Osiris Pasos Herrera  
Secretario de Desarrollo Social

**ACTUALIZÓ**  
Arluz Gabriela Sivertsen Ramírez  
Directora General de la Comisión Estatal  
de Evaluación del Desarrollo Social

**VALIDÓ**  
María Antonieta Vera Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS

Fecha de autorización: 10 de junio del 2020

Número de páginas: 33

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.





#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Reglamento de la Ley de Desarrollo Social.

Este documento sirve para:

- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Reglamento de la Ley de Desarrollo Social se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS





## V.- HOJA DE CONTROL

## EMISIÓN Y REVISIÓN

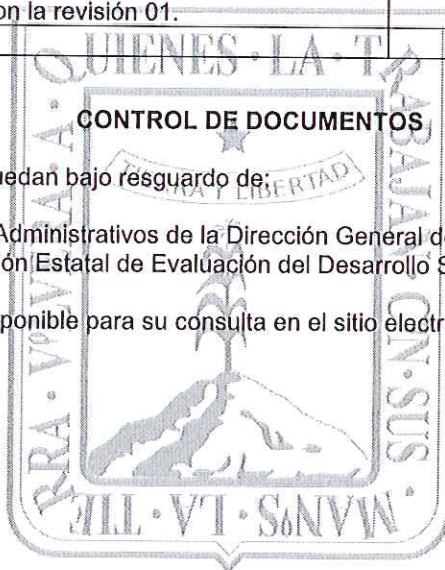
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del manual	Actualización	17/04/2017
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10/06/2020

## CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



## VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

**Nombre del Proceso/Procedimiento:**

"Ninguno"

**1. Propósito:**

"Ninguno"

**2. Alcance:**

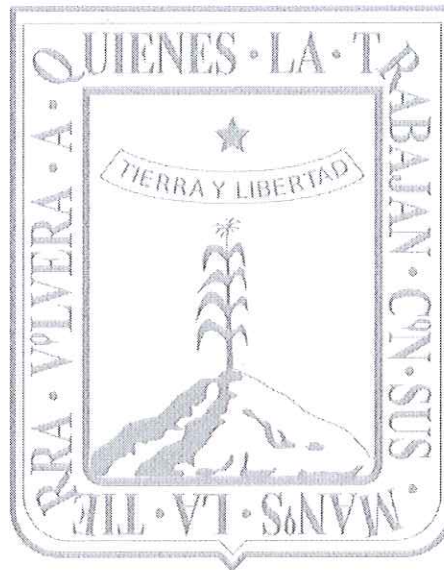
"Ninguno"

**3. Referencias:**

"Ninguna"

**4. Políticas:**

"Ninguna"



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

*[Handwritten signature]*









**1. Propósito:**

Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación del Desarrollo Social, para la evaluación externa de la Política, los Programas y Acciones de Desarrollo Social que se ejecuten con recursos Estatales y/o Municipales, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dichos Programas, Acciones y/o Políticas.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

Enlaces responsables de la ejecución y operación de los Programas del Desarrollo Social de las diferentes Secretarías, Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y/o de los Ayuntamientos Municipales.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- El artículo 52, fracción I; artículo 56 – 65 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5139 el 06 de noviembre del año 2013.
- El artículo 33, fracciones III y XIII; artículo 35, fracción IV del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5169 el 19 de marzo del año 2014.
- El artículo 2, fracción V; artículo 4 fracciones III y IV, y artículo 13 del Decreto por el que se Crea y Regula la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, publicada en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5308 el 22 de julio del año 2015.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Profesional B del área de Monitoreo y Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o interna, que pueden ser atendidos para la mejora del programa.

**Catálogo Estatal de Programas Sociales (CEPS):** Inventario de Programas del Desarrollo Social que operan y ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.

**Comité Técnico (CT):** Comité Técnico ciudadano de la Comisión Estatal de Evaluación conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

**Evaluación (E):** Es el análisis sistemático e imparcial de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad

**Norma (N):** Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

**Programa Anual de Evaluación del Desarrollo Social (PAEDS):** Documento emitido por la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social que contiene los Programas del Desarrollo Social que serán objeto de Evaluación durante un ejercicio fiscal determinado.



Elaboró

Arluz Gabriela Sivertsen Ramírez  
Directora General de la Comisión Estatal  
de Evaluación del Desarrollo Social

Fecha: 10 de junio del 2020

Revisó

Arluz Gabriela Sivertsen Ramírez  
Directora General de la Comisión Estatal  
de Evaluación del Desarrollo Social

Fecha: 10 de junio del 2020





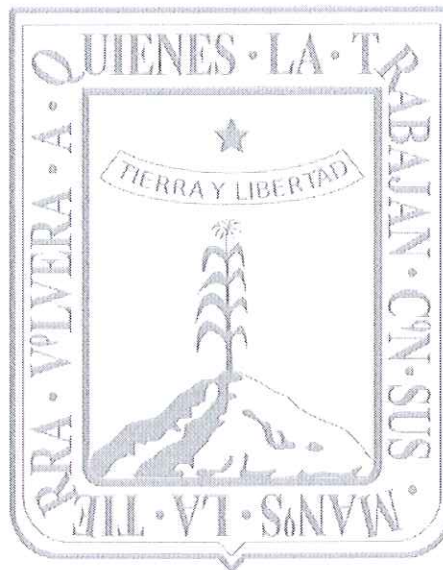
**Sistema (S):** Conjunto de elementos que conforman el Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación, que incluye el Catálogo Estatal de Programas Sociales, la Agenda Evaluativa, la Agenda de Mejora y el Padrón Único de Beneficiarios.

**Términos de Referencia (TdR):** Documento que describe y señala los objetivos de un proceso evaluativo. En él se describe de forma clara hacia dónde debe ir dirigida la evaluación.

#### 6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



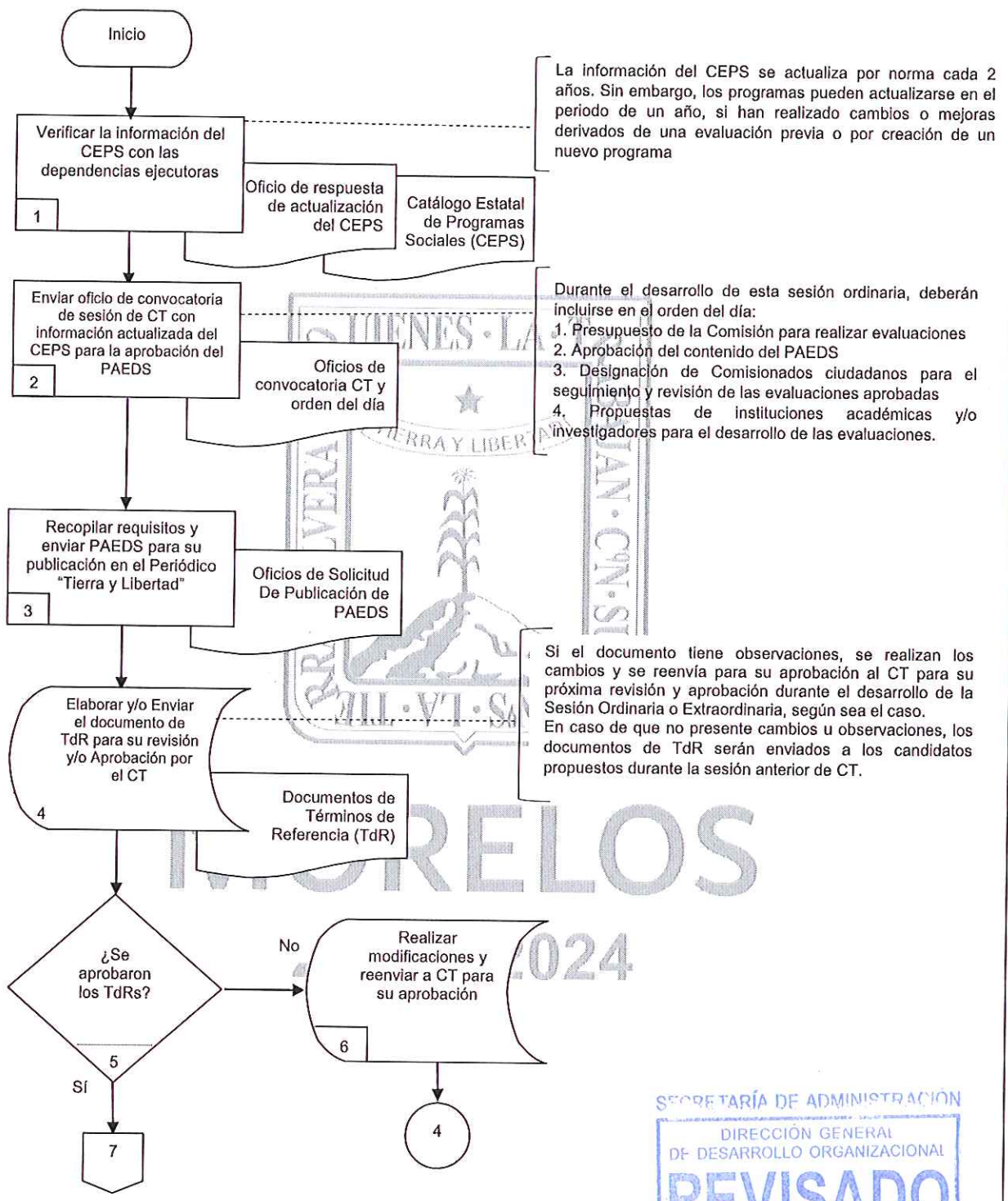
# MORELOS

## 2018 - 2024

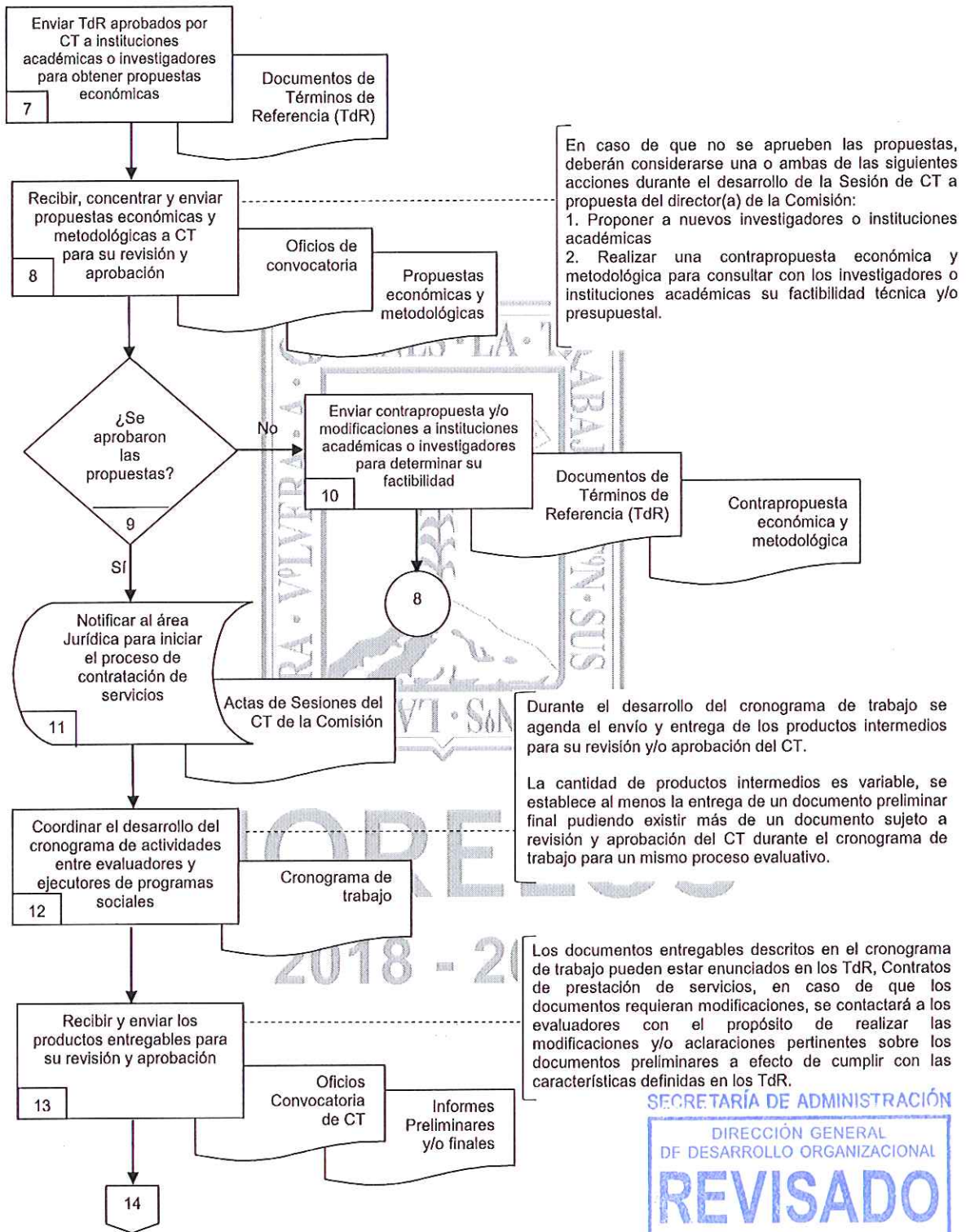




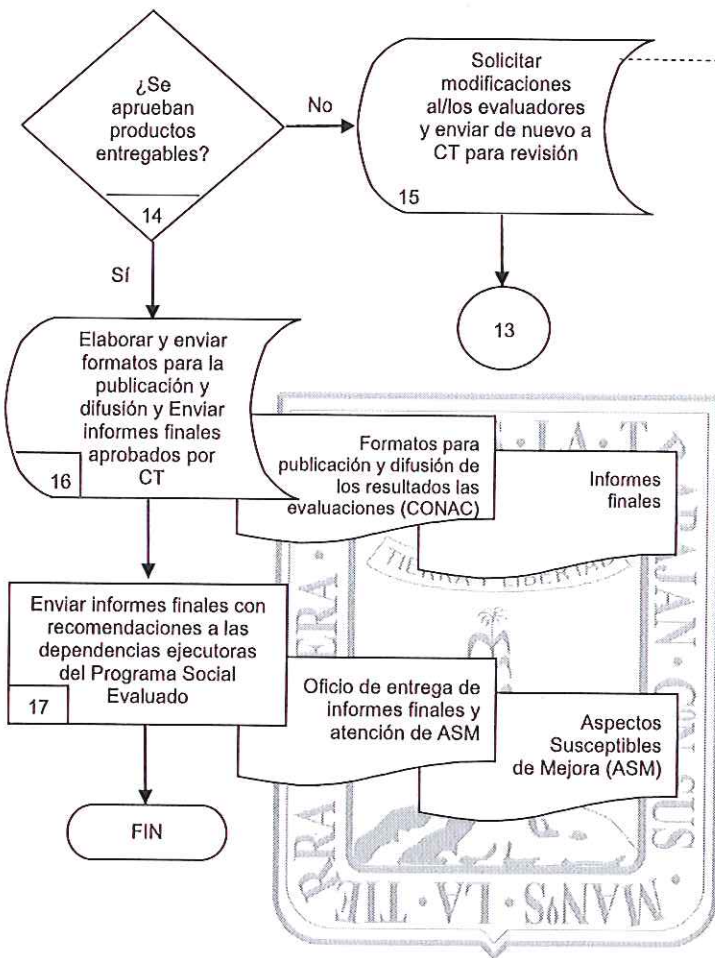
6.1 Diagrama de Flujo



Handwritten signature in blue ink.







En caso de que no existan comentarios u observaciones sobre los documentos enviados a revisión del CT, se hará del conocimiento a los evaluadores.

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



000014

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional B de Monitoreo y Evaluación (PBME)	Verifica la información de los programas registrados en Catálogo Estatal de Programas Sociales (CEPS), mediante oficio, firmado por el Director o la Directora de la Comisión, a las Secretarías, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y/o Municipal, que operan y ejecutan Programas del Desarrollo Social, para enviar la información vigente a los integrantes del Comité Técnico (CT) de la Comisión. <b>Nota:</b> La información del CEPS se actualiza por norma cada 2 años, sin embargo, los programas pueden actualizarse en el periodo de un año en los siguientes casos: si han realizado cambios o mejoras derivados de una evaluación previa, actualización del diagnóstico y/o por creación de un nuevo programa.	Oficio de respuesta de actualización del CEPS de las secretarías, Dependencias y organismos  Catálogo Estatal de Programas Sociales (CEPS)
2	PBME	Envía mediante oficio de convocatoria a sesión de CT, firmado por el Director o la Directora de la Comisión y/o correo electrónico, la información vigente del CEPS y en su caso, las solicitudes de evaluación expresadas mediante oficio de las diferentes secretarías y/o dependencias de la Administración Pública Estatal o Municipal, para definir el contenido de Programas del Desarrollo Social que serán incorporados en el Programa Anual de Evaluación del Desarrollo Social (PAEDS) del año fiscal en cuestión. <b>Nota:</b> Durante el desarrollo de esta sesión ordinaria, deberán incluirse los siguientes puntos en el orden del día: 1.Presupuesto de la COEVAL para realizar evaluaciones 2.Aprobación del contenido del PAEDS 3.Designación de Comisionados ciudadanos para el seguimiento y revisión de las evaluaciones aprobadas 4. Propuestas de instituciones académicas y/o investigadores para el desarrollo de las evaluaciones.	Oficio de convocatoria de Sesión de CT y orden del día
3	PBME	Recopila la información y los requisitos necesarios para enviar, el PAEDS mediante oficio firmado por el Director o la Directora de la Comisión a la Secretaría de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", previamente aprobado por el CT de la Comisión.	Oficios de solicitud de publicación de PAEDS
4	PBME	Elabora los Documentos de Términos de Referencia (TdR) para las evaluaciones definidas en el PAEDS y envía mediante oficio firmado por el Director o la Directora de la Comisión y/o correo electrónico, adjunto a convocatoria de Sesión de CT, para su revisión y en su caso, aprobación mediante acuerdo de CT durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso. <b>Nota:</b> Si el documento tiene observaciones, se realizan los cambios y se reenvía para su aprobación al Comité técnico para su próxima revisión y aprobación durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso. En caso de que no presente cambios u observaciones, los documentos de TdR serán enviados a los candidatos propuestos durante la sesión anterior de CT.	Documentos de Términos de Referencia (TdR)

  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES






SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		PROCEDIMIENTO ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL (PAEDS)	Clave: DGCEEDS-ME-PR01 Revisión: 0 Pág. 8 de 11
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	PBME	¿Los documentos de TdR presentaron comentarios u observaciones del CT? No, continua actividad 6 Sí, continua actividad 7	
6	PBME	Realiza modificaciones y reenvía a CT para su revisión y aprobación mediante oficio de convocatoria firmado por el Director o la Directora de la Comisión durante el desarrollo de la Sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.  Regresa a actividad 4	
7	PBME	Envía mediante oficio firmado por el Director o la Directora de la Comisión y/o correo electrónico, los documentos de TdR aprobados por CT a las instituciones académicas y/o a las y los investigadores propuestos con la finalidad de obtener el documento de la propuesta económica y metodológica para el desarrollo de las evaluaciones contenidas en el PAEDS.	Documentos de TdR
8	PBME	Recibe, concentra y envía mediante oficio firmado por el Director o la Directora de la Comisión y/o correo electrónico, adjunto a convocatoria de Sesión de CT, las propuestas económicas y metodológicas de los investigadores y las instituciones académicas para su revisión y designación formal de evaluadores a los programas contenidos en el PAEDS mediante acuerdo de CT en sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.  <b>Nota:</b> en caso de que no se aprueben las propuestas, deberán considerarse una o ambas de las siguientes acciones durante el desarrollo de la Sesión de CT a propuesta del Director o Directora de la Comisión: 1. Proponer a nuevos investigadores o instituciones académicas 2. Realizar una contrapropuesta económica y metodológica para consultar con los investigadores o instituciones académicas su factibilidad técnica y/o presupuestal.	Propuesta económica y metodológica  Oficios de convocatoria
9	PBME	¿Las propuestas metodológicas y económicas fueron aprobadas? No, continua actividad 10 Sí, continua actividad 11	
10	PBME	Envía documentos de TdR a nuevos candidatos o bien, se realiza y envía contrapropuesta metodológica y/o económica a las instituciones académicas y/o investigadores, a efecto de conciliar metodologías y presupuestos.  Regresa a actividad 8	Documentos de TdR  Contrapropuesta económica y metodológica
11	PBME	Notifica al área Jurídica mediante correo electrónico de las propuestas económicas seleccionadas mediante acuerdo de CT emitido durante la Sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, a efecto de iniciar el proceso de elaboración de convenio y/o contratación de prestación de servicios.	Actas de Sesiones del CT de la Comisión





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		PROCEDIMIENTO ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL (PAEDS)	Clave: DGCEEDS-ME-PR01 Revisión: 0 Pág. 9 de 11
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	PBME	<p>Coordina el desarrollo del cronograma de trabajo para realizar las actividades necesarias entre las dependencias ejecutoras de los programas de desarrollo social definidos en el PAEDS y los investigadores o instituciones académicas designados mediante acuerdo de cesión por el CT, para desarrollar los procesos evaluativos del PAEDS.</p> <p><b>Nota:</b> Durante el desarrollo del cronograma de trabajo se agenda el envío y entrega de los productos intermedios para su revisión y/o aprobación del CT. La cantidad de productos intermedios es variable, se establece al menos la entrega de un documento preliminar final pudiendo existir más de un documento sujeto a revisión y aprobación del CT durante el cronograma de trabajo para un mismo proceso evaluativo.</p>	Cronograma de Trabajo
13	PBME	<p>Recibe y envía los productos entregables descritos en los cronogramas de trabajo, adjunto a oficio de convocatoria de Sesión de CT, firmado por el Director o la Directora de la Comisión y/o correo electrónico, para su revisión y en su caso, aprobación, durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos entregables descritos en el cronograma de trabajo pueden estar enunciados en los TdR y en los Contratos de prestación de servicios, en caso de que los documentos requieran modificaciones, se contactará a los evaluadores con el propósito de realizar las modificaciones y/o aclaraciones pertinentes sobre los documentos preliminares a efecto de cumplir con las características definidas en los TdR.</p>	Oficios de convocatoria de CT Informes Preliminares y/o finales
14	PBME	<p>¿Se aprobaron los productos entregables? Sí, continúa actividad 16 No, continúa actividad 15</p>	
15	PBME	<p>Solicita, previo acuerdo de CT y mediante correo electrónico a las instituciones académicas o investigadores realizar las modificaciones y/o incorporar los comentarios u observaciones del CT que fueron emitidos durante la Sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, a efecto de aclarar inconsistencias y/o ampliar el contenido de los informes finales, conforme al objetivo y alcance de la evaluación planteados en los TdR.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que no existan comentarios u observaciones sobre los documentos enviados a revisión del CT, se hará del conocimiento a los evaluadores.</p> <p>Regresa a actividad 13</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE</b> <b>EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b> <b>(PAEDS)</b>	Clave: DGCEEDS-ME-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 10 de 11


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
16	PBME	Elabora los formatos para la publicación y difusión de los resultados de las evaluaciones (CONAC) y los envía mediante correo electrónico junto con los informes finales aprobados por el CT al Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios para su publicación en el portal de internet de la Comisión y del Sistema.	Formatos para la publicación y difusión de los resultados de las evaluaciones (CONAC)  Informes finales
17	PBME	Envía mediante oficio firmado por el Director o la Directora de la Comisión, los informes finales a las dependencias ejecutoras de los Programas del Desarrollo Social que han sido evaluados con las recomendaciones derivadas de la evaluación para la atención y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).  Con esta actividad se finaliza el Procedimiento.	Oficio de entrega de Informe Final  Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)



# MORELOS

## 2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL (PAEDS)	Clave: DGCEEDS-ME-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 11 de 11

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Actas de Sesiones del Comité Técnico de la Comisión	Persona titular del puesto Profesionista B de Monitoreo y Evaluación	3 años
2	Documento de términos de referencia (TdR)	Persona titular del puesto Profesionista B de Monitoreo y Evaluación	3 años
3	Propuesta económica y metodológica	Persona titular del puesto Profesionista B de Monitoreo y Evaluación	3 años
4	Cronograma de trabajo	Persona titular del puesto Profesionista B de Monitoreo y Evaluación	3 años
5	Informes Preliminares o Finales de las evaluaciones	Persona titular del puesto Profesionista B de Monitoreo y Evaluación	3 años
6	Formato para la publicación y difusión (CONAC)	Persona titular del puesto Profesionista B de Monitoreo y Evaluación	3 años

## 8. Anexos:


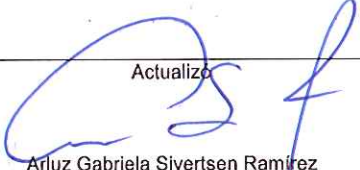
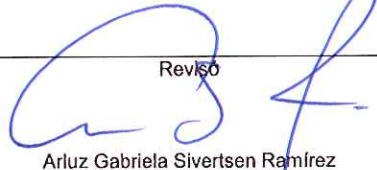
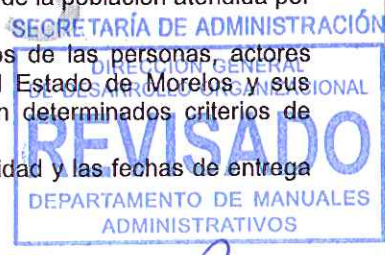
Anexo No.	Descripción	Clave
	<p>"Ninguno"</p> <p><b>MORELOS</b></p> <p><b>2018 - 2024</b></p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	





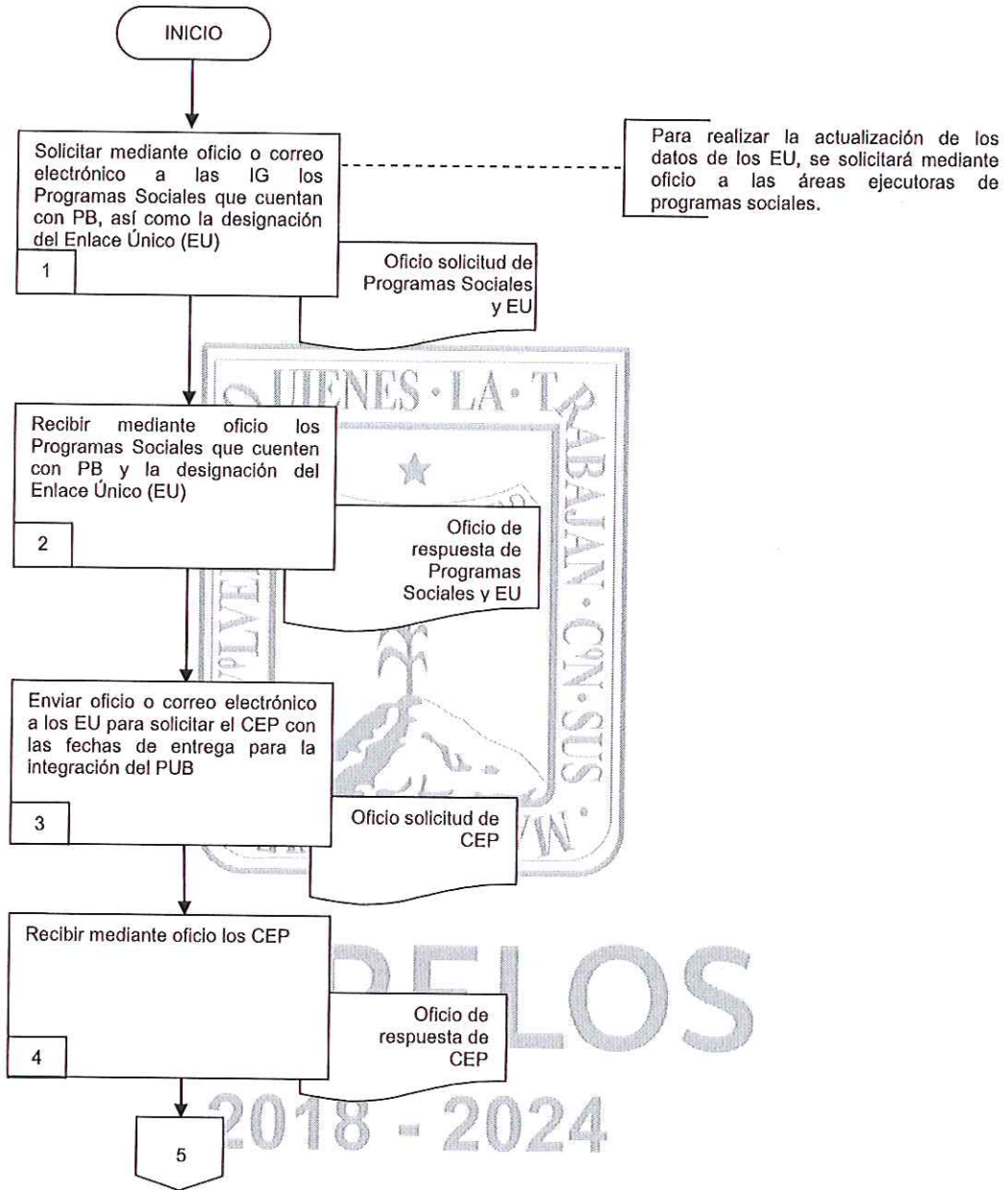




 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGCEEDS-PUB-PR01
	INTEGRAR EL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS ESTATAL (PUB)	Revisión: 1
		Pág. 2 de 8
<p><b>1. Propósito:</b>          Actualizar el Padrón Único de Beneficiarios, mediante la recopilación y validación de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales que ejecutan las entidades, dependencias y/o municipios del Estado y que formen parte del Catálogo Estatal de Programas Sociales del Estado de Morelos.</p> <p><b>2. Alcance:</b>          Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarías,</li> <li>• Dependencias,</li> <li>• Municipios que ejecuten programas y que formen parte del Catálogo Estatal de Programas Sociales (CEPS).</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b>          Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5392 Sección Séptima del Padrón Único de Beneficiarios el 27 de abril del 2016.</li> <li>• Los artículos 66, 67 y 68 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5139 el 06 de noviembre del 2014.</li> <li>• Los artículos 70 y 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5169 el 19 de marzo de 2014.</li> <li>• Los Lineamientos Generales para la Integración, Validación, y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5488. 6a. época el 12 de abril de 2017.</li> <li>• Manual de Organización de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b>          Es responsabilidad de la persona titular del puesto Profesionalista B, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.          Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b>  <b>Instancia Generadora (IG):</b> entidad estatal y/o municipal encargada de ejecutar algún programa y/o acción social en el Estado de Morelos.  <b>Enlaces Únicos (EU):</b> enlaces únicos designados por las instancias generadoras de padrones de beneficiarios.  <b>Catálogo Estatal de Programas Sociales (CEPS):</b> inventario de Programas del Desarrollo Social que operan y ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Estatal y/o Municipal.  <b>Padrón de Beneficiarios (PB):</b> Listado de aquellas personas que forman parte de la población atendida por los Programas de Desarrollo Social.  <b>Padrón Único de Beneficiarios (PUB):</b> instrumento que integra los registros de las personas actores sociales y poblaciones de todos los programas y/o acciones sociales en el Estado de Morelos y sus municipios, que cumple con procesos, características de temporalidad y con determinados criterios de homologación, unificación, gestión y actualización.  <b>Calendario de Envío de Padrones (CEP):</b> instrumento que integra la periodicidad y las fechas de entrega de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social.</p>		
 Actualizo Arluz Gabriela Sivertsen Ramirez Directora General de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social	 Reviso Arluz Gabriela Sivertsen Ramirez Directora General de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social	
Fecha: 10 de junio del 2020	Fecha: 10 de junio del 2020	




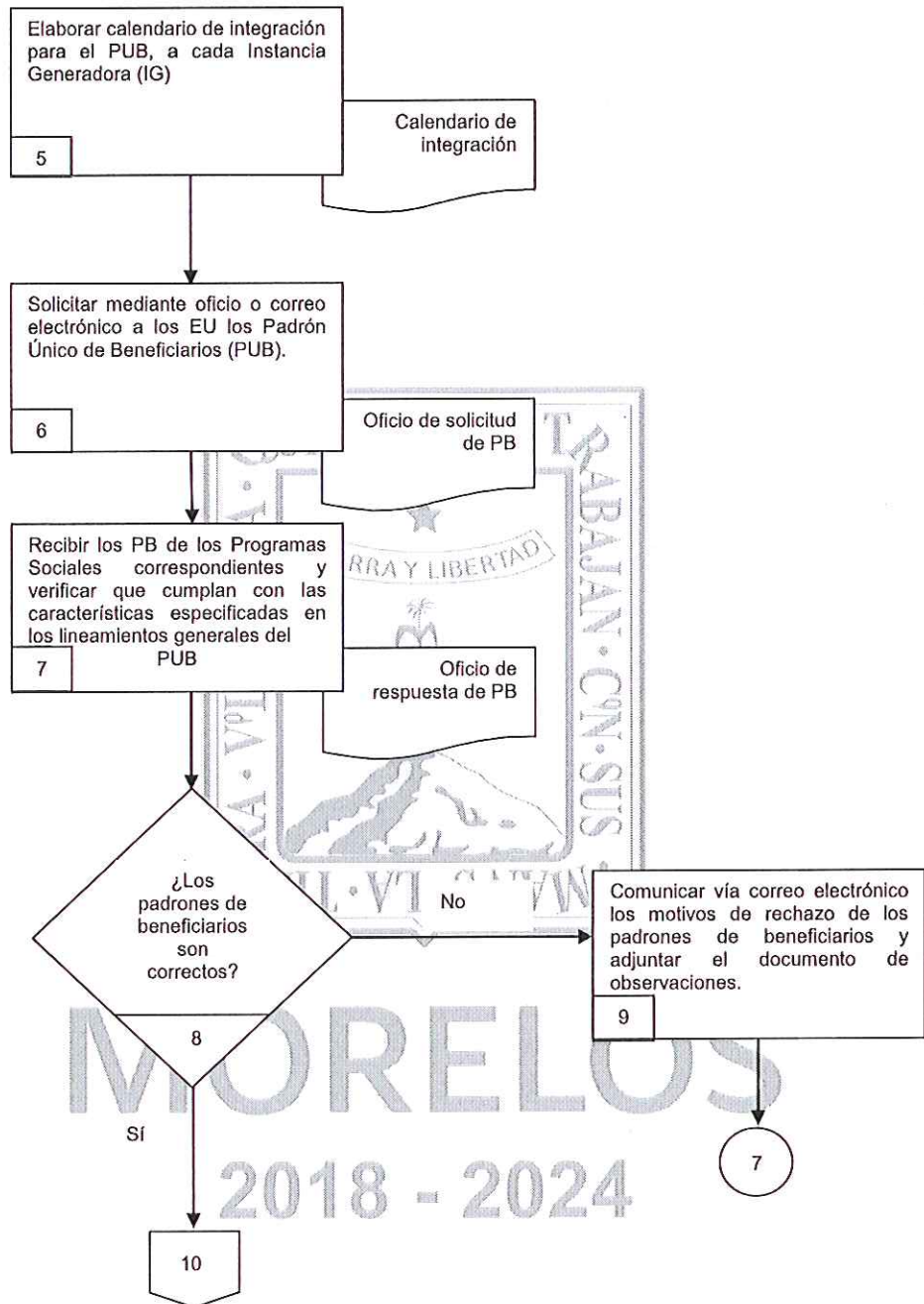
6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

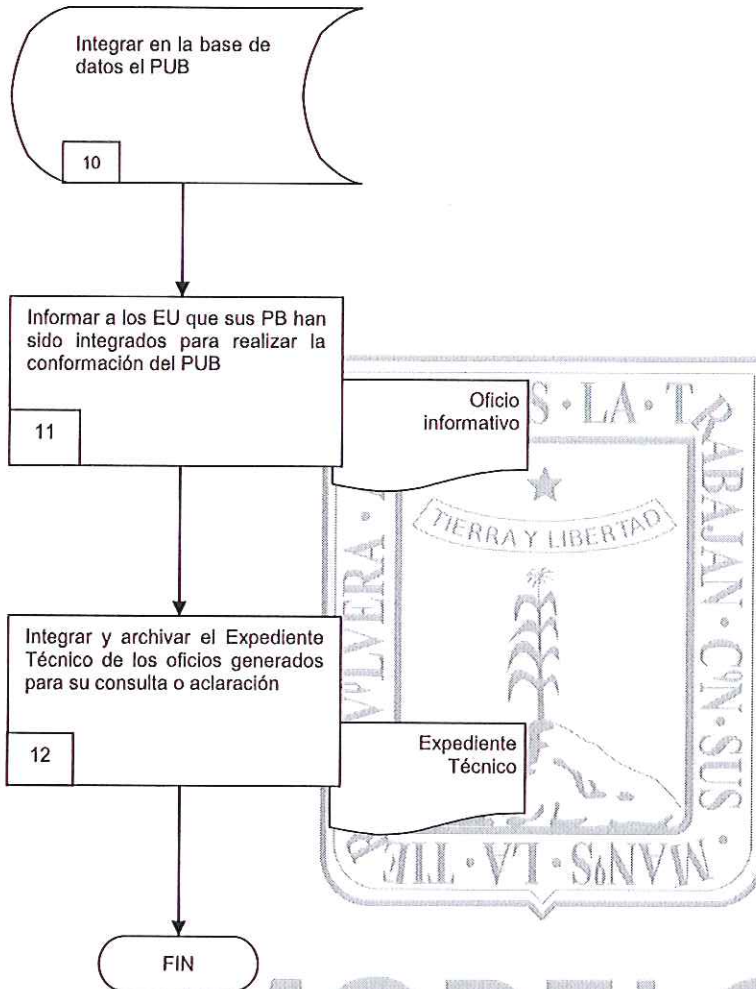


 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGCEEDS-PUB-PR01
	INTEGRAR EL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS ESTATAL (PUB)	Revisión: 1
		Pág. 4 de 8



MORELOS  
 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES  
 ADMINISTRATIVOS



MORELOS  
2018 - 2024


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS




 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGCEEDS-PUB-PR01
	INTEGRAR EL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS ESTATAL (PUB)	Revisión: 1
		Pág. 6 de 8

### 6.2 Descripción de Actividades:

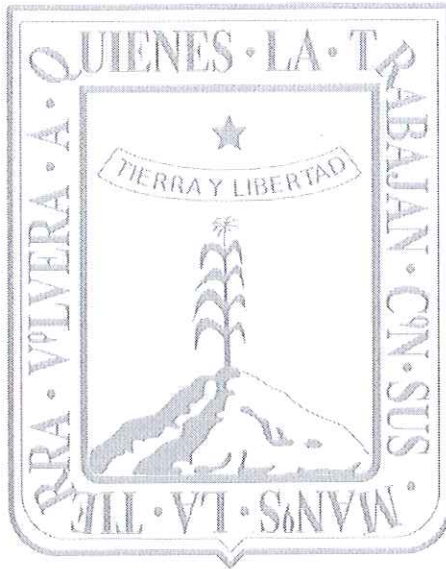
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios (PBPUB)	Solicita mediante oficio o correo electrónico a las Instancias Generadoras (IG) los Programas Sociales que cuentan con Padrones de Beneficiarios (PB), así como la designación del Enlace Único (EU) afín de integrar y actualizar el Catálogo Estatal de Programas Sociales (CEPS) y el Padrón Único de Beneficiarios (PUB).  <b>Nota:</b> Para realizar la actualización de los datos de los enlaces únicos, se solicitará mediante oficio a las áreas ejecutoras de programas sociales.	Oficio solicitud de Programas Sociales y Enlace Único
2	PBPUB	Recibe mediante oficio los Programas Sociales que cuenten con Padrones de Beneficiarios (PB) y la designación del Enlace Único (EU).	Oficio de respuesta de Programas Sociales y Enlace Único
3	PBPUB	Envía oficio o correo electrónico a los Enlaces Únicos (EU) para solicitar el Calendario de Envío de Padrones (CEP) con las fechas de entrega para la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).	Oficio solicitud de Calendario de Envío de Padrones
4	PBPUB	Recibe mediante oficio los Calendarios de Envío de Padrones (CEP).	Oficio de respuesta de Calendario de Envío de Padrones
5	PBPUB	Elabora calendario de integración, reflejando las fechas de entrega de la información del PUB por cada Instancia Generadora (IG) de acuerdo a la periodicidad de cada programa.	Calendario de Integración
6	PBPUB	Solicita mediante oficio o correo electrónico a los Enlaces Únicos (EU) los Padrones de Beneficiarios (PB). Se anexan los Lineamientos Generales para la Integración, Validación y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Morelos.	Oficio de solicitud de Padrones de Beneficiarios
7	PBPUB	Recibe mediante oficio los Padrones de los programas correspondientes y verifica que cumplan con las características especificadas en los lineamientos generales del PUB, para iniciar el proceso de integración.	Oficio de respuesta de la entrega de Padrones de Beneficiarios
8	PBPUB	¿Los padrones de beneficiarios son correctos? No, pasa a la actividad 9 Sí, pasa a la actividad 10	
9	PBPUB	Comunica vía correo electrónico a los EU los motivos de rechazo de los padrones de beneficiarios y adjunta el documento de observaciones, estableciendo un plazo para realizar la solventación.  Se conecta a la actividad 7.	
10	PBPUB	Integra en la base de datos del PUB, del periodo fiscal, misma que servirá de base para realizar las evaluaciones al programa según sea el caso.	
11	PBPUB	Informa mediante oficio o correo electrónico a las IG y EU para su conocimiento que sus padrones han sido integrados en la base de datos del PUB correctamente.	Oficio informativo de la integración del PUB



000025

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGCEEDS-PUB-PR01
	INTEGRAR EL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS ESTATAL (PUB)	Revisión: 1
		Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	PB PUB	Integra y archiva expediente técnico de los oficios generados durante la integración de los padrones de beneficiarios para su consulta o futura aclaración.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Expediente Técnico




# MORELOS

## 2018 - 2024





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGCEEDS-PUB-PR01
	INTEGRAR EL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS ESTATAL (PUB)	Revisión: 1
		Pág. 8 de 8

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio solicitud de Programas Sociales y Enlace Único	Persona titular del puesto de Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
2	Oficio de respuesta de Programas Sociales y Enlace Único	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
3	Oficio solicitud de Calendario de Envío de Padrones	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
4	Oficio de respuesta de Calendario de Envío de Padrones	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
5	Calendario de Integración	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
6	Oficio de Solicitud de Padrones de Beneficiarios	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
7	Oficio de respuesta de la entrega de Padrones de Beneficiarios	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
8	Oficio informativo de la integración del PUB	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años
9	Expediente Técnico	Persona titular del puesto Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	3 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	








**1. Propósito:**

Integrar y dar seguimiento a la Contraloría Social Estatal, mediante el mecanismo de organización de la población beneficiaria que prevé la Ley de Desarrollo Social con el fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos a los programas de desarrollo social.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretarías
- Dependencias
- Municipios que ejecuten programas y que formen parte del Catálogo Estatal de Programas Sociales (CEPS).

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Los artículos 81 y 83 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5139 el 6 de noviembre 2013.
- Los artículos 86, 88, 89, 90, y 91 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5169 el 19 de marzo de 2014.
- Los Lineamientos para la Contraloría Social de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5573 el 1 de marzo de 2018.
- Manual de Organización de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Profesional B de la Contraloría Social de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, elaborar y mantener actualizado éste procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Beneficiarios. (B).** Aquellas personas que cumplan con las reglas de operación de la población atendida por los Programas de Desarrollo Social.

**Contraloría Social (CS).** Mecanismo de los beneficiarios de los programas, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de Desarrollo Social.

**Quórum (Q).** El número mínimo de contralores sociales cuya presencia es necesaria para que tenga validez las Sesiones de la Contraloría Social.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**


DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

  
María Elizabeth Villegas Galván  
Profesionista B de Contraloría Social

Fecha: 10 de junio del 2020

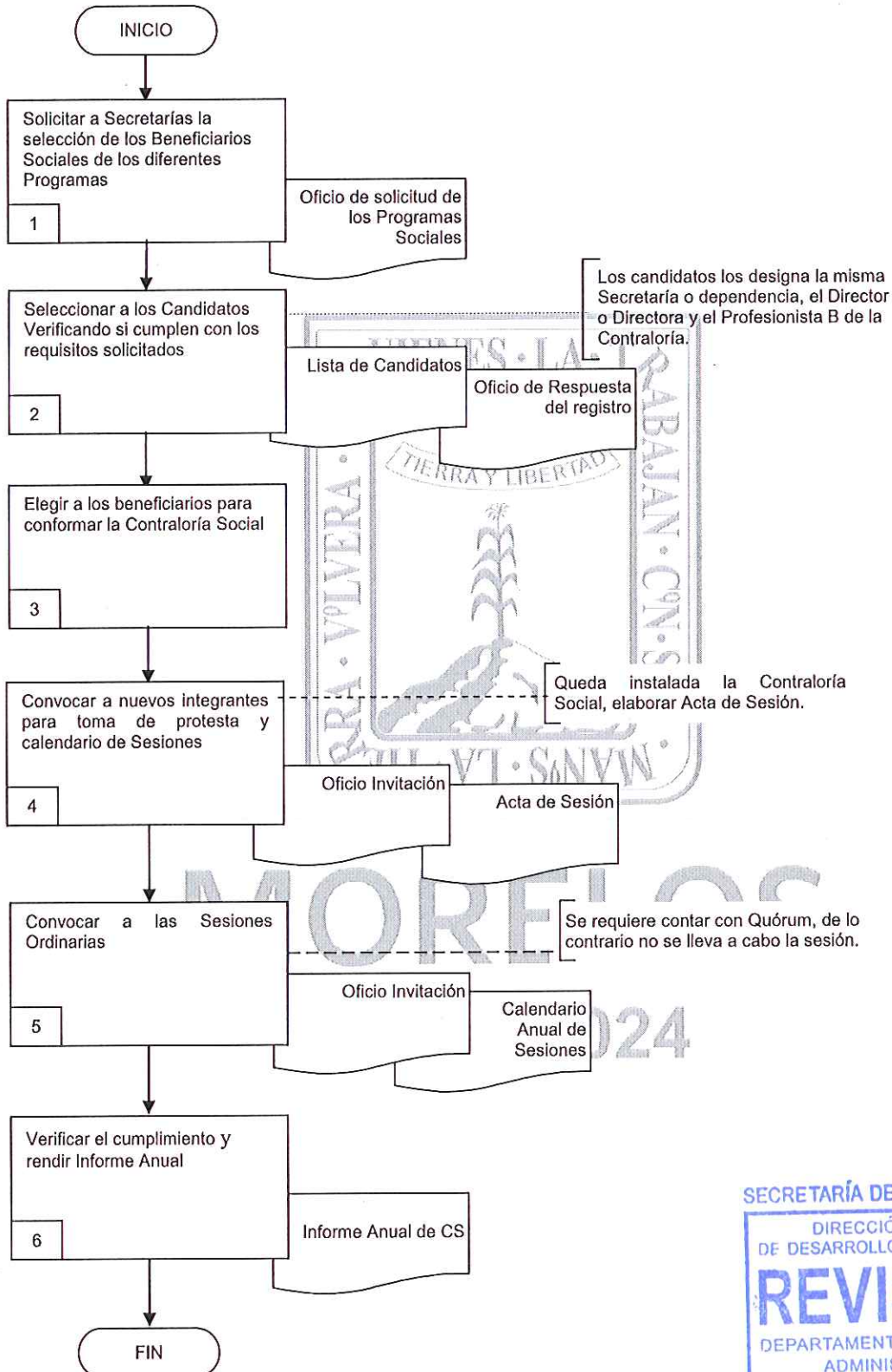
Revisó

  
Arluz Gabriela Siversten Ramírez  
Directora General de la Comisión Estatal  
de Evaluación del Desarrollo Social

Fecha: 10 de junio del 2020



6.1 Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	CONFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CONTRALORÍA SOCIAL ESTATAL	Clave: DGCEEDS-CS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 4 de 5

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista B de Contraloría Social (PBCS)	Solicita mediante oficio a las autoridades de las Secretarías y Dependencias que seleccione personas que son beneficiarios de los Programas Sociales a evaluar, para la integración de la Contraloría Social (CS).	Oficio de Solicitud de los Programas Sociales
2	PBCS	<p>Recibe las respuestas de los responsables de las Secretarías y Dependencias, seleccionando a los beneficiarios que se encuentran registrados en el Padrón Único de Beneficiarios, de acuerdo a su perfil curricular, liderazgo y capacidades y a través del director(a) y PBCS proceden a realizar el registro de las personas que acepten participar en la selección y proceso para ser integrante de la CS.</p> <p><b>Nota:</b> Los candidatos los designa la misma Secretaría o dependencia, el Director o Directora y el Profesionista B de la Contraloría.</p>	<p>Lista de Candidatos</p> <p>Oficio de respuesta del registro</p>
3	PBCS	Elige en coordinación con el Director o Directora de la Comisión Estatal de Evaluación, a tres miembros como mínimo y cinco como máximo para la conformación de CS.	
4	PBCS	<p>Convoca mediante oficio a reunión de trabajo a los nuevos integrantes de la CS, así como al representante designado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y a los enlaces de los programas evaluados para la toma de protesta y aprobación del calendario de las Sesiones Ordinarias a realizar durante el año.</p> <p><b>Nota:</b> Con esta actividad queda instalada la Contraloría Social y se elabora Acta de Sesión.</p>	<p>Oficio de Invitación</p> <p>Acta de Sesión</p>
5	PBCS	<p>Convoca mediante oficio a las sesiones de acuerdo al calendario anual, verificando el cumplimiento de las metas y correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas del Desarrollo Social.</p> <p><b>Nota:</b> Se requiere contar con Quórum, de lo contrario no se lleva a cabo la sesión.</p>	<p>Oficio de invitación</p> <p>Calendario Anual de Sesiones</p>
6	PBCS	<p>Verifica el cumplimiento y elabora un informe anual y entrega al Director o Directora de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social.</p> <p>Con esta actividad se finaliza el procedimiento.</p>	Informe Anual de CS




 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	CONFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CONTRALORÍA SOCIAL ESTATAL	Clave: DGCEEDS-CS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 5

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de los Programas Sociales	Profesionista B de Contraloría Social	3 años
2	Lista de Candidatos	Profesionista B de Contraloría Social	3 años
3	Oficio de Invitación	Profesionista B de Contraloría Social	3 años
4	Acta se Sesión	Profesionista B de Contraloría Social	3 años
5	Calendario Anual de Sesiones	Profesionista B de Contraloría Social	3 años
6	Informe Anual de la CS	Profesionista B de Contraloría Social	3 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS

2018 - 2024








## VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arluz Gabriela Sivertsen Ramírez Directora General de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social	Directo: 777 310 12 00	Calle Hermenegildo Galeana no. 4 Edificio de la Beneficencia Española, Despacho 209 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Profesionista B de Monitoreo y Evaluación	Directo: 777 310 12 00	Calle Hermenegildo Galeana no. 4 Edificio de la Beneficencia Española, Despacho 209 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Profesionista B del Padrón Único de Beneficiarios	Directo: 777 310 12 00	Calle Hermenegildo Galeana no. 4 Edificio de la Beneficencia Española, Despacho 209 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
María Elizabeth Villegas Galván Profesionista B de Contraloría Social	Directo: 777 310 12 00	Calle Hermenegildo Galeana no. 4 Edificio de la Beneficencia Española, Despacho 209 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Karen Avilés Inukai Auxiliar Administrativo	Directo: 777 310 12 00	Calle Hermenegildo Galeana no. 4 Edificio de la Beneficencia Española, Despacho 209 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Auxiliar Técnico	Directo: 777 310 12 00	Calle Hermenegildo Galeana no. 4 Edificio de la Beneficencia Española, Despacho 209 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

