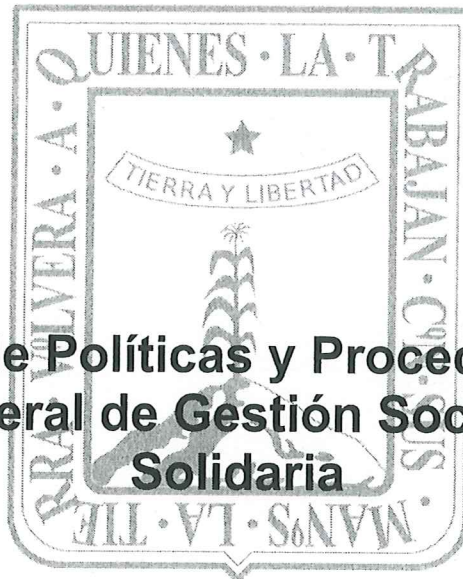




SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Manual de Políticas y Procedimientos**  
**Dirección General de Gestión Social y Economía**  
**Solidaria**

**MORELOS**

**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Cuernavaca, Mor., a 10 de agosto del 2023



## 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

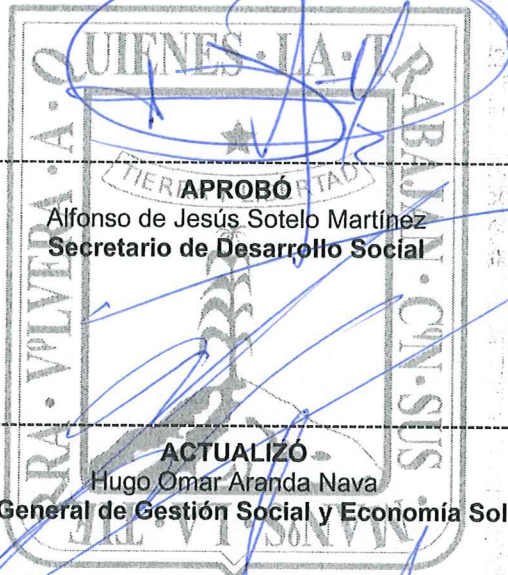




### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, 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**

Alfonso de Jesús Sotelo Martínez  
Secretario de Desarrollo Social

**ACTUALIZO**

Hugo Omar Aranda Nava  
Director General de Gestión Social y Economía Solidaria

**VALIDÓ**

Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional

**MORELOS**  
**2018 - 2024**

Fecha de autorización: 10 de agosto del 2023

Número de páginas: 32

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





#### IV.- INTRODUCCIÓN

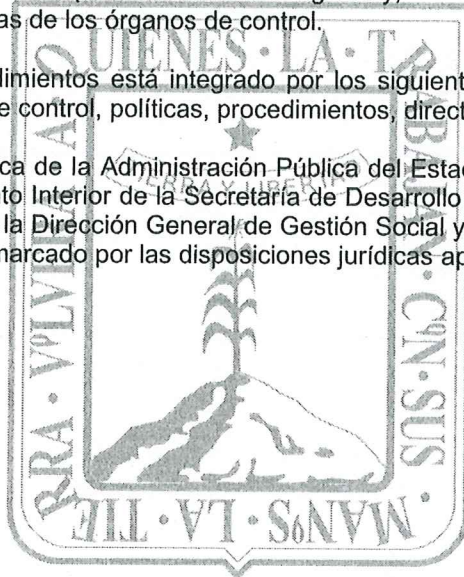
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Este documento sirve para:

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

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: 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, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, 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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDS-DGGSyES-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 11

## V.- HOJA DE CONTROL

### EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	10/septiembre/2020
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos por la modificación de los procedimientos que lo integran.	Modificación de los procedimientos, derivado de que las iniciativas de algunos de los programas que se impulsan en la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria no son las que se encuentran en los procedimientos vigentes.	10/agosto/2023

### 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 Gestión Social y Economía Solidaria

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



# MORELOS

## 2018 - 2024





## VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Impulsar proyectos productivos sociales.

### 1. Propósito:

Analizar la información de las solicitudes de participación que presenten alguna irregularidad en la información y/o documentos, mediante una revisión exhaustiva que permita su identificación, con la finalidad de que sea solventada y los recursos asignados para el programa sean ejecutados en su totalidad.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Social
- Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
- Dirección de Proyectos de Economía Social
- Unidad de Enlace Jurídico
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Órgano Colegiado (Comité Dictaminador)

### 3. Referencias:

- Artículos 2, 3, 5, artículo 6 fracción VIII, artículo 9, y 11 fracciones I, III, IV y XIX, artículos 18 y 19 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- Artículo 5 y artículo 12 fracción VI de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Eje 3, Estrategia 3.1.1 del Plan Estatal 2019 – 2024
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019 – 2024
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- Artículo 1, artículo 2 fracción XIII, artículos 3 y 4 fracción II, artículos 6 y 8 fracción VII, 10 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

### 4. Políticas:

El titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social debe establecer una prórroga para la solventación de las solicitudes de apoyo, en caso de que hayan cumplido mayormente con los requisitos establecidos en el programa, considerando que tengan algún error o conflicto mínimo con la información o documentos requisitados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDS-DGGSyES-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 7 de 11

## VI.- POLÍTICAS

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Desarrollar técnicas y capacidades para el autoempleo

### 1. Propósito:

Identificar errores en la información requisitada durante el registro de solicitudes, llevando a cabo una revisión y validación de los datos correspondientes, a fin de que los beneficiarios puedan aplicar a los cursos de capacitación de su interés, según les convenga.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Social
- Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
- Dirección de Programas Complementarios
- Unidad de Enlace Jurídico
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo

### 3. Referencias:

- Artículo 2, 3, 5, y 6 fracción VIII, artículo 9 y 11 fracciones I, III, XI, XII, XVI, XVIII y XIX, artículo 19 y 32 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos.
- Artículo 5 y 12 fracción VI de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Eje 3, Estrategia 3.1.1 y Eje 4, Estrategia 4.2.5 del Plan Estatal 2019 – 2024
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019 – 2024
- Artículo 1 y 2 fracción XIII, artículo 3 y 4 fracción II, artículo 6 y 8 fracción VII, artículo 10 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

### 4. Políticas:

El titular de la Dirección de Programas Complementarios debe identificar los errores en el registro de los solicitantes para que el Comité Dictaminador brinde la posibilidad de realizar las correcciones correspondientes en cuanto la información y/o documentos citados, según la naturaleza del error.

**MORELOS**  
**2018 - 2024**



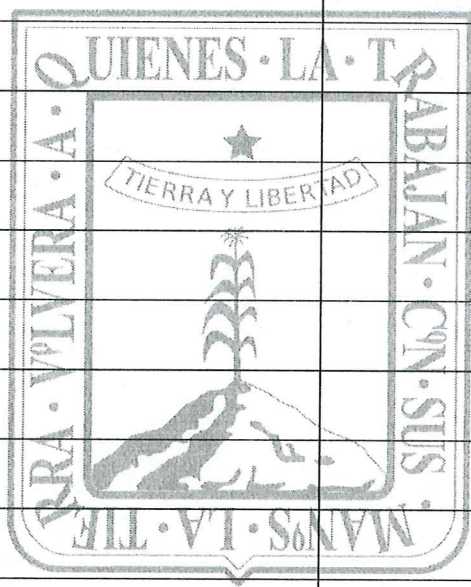






HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/agosto/2023



# MORELOS

## CONTROL DE DOCUMENTOS




2018 - 2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.

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




	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS SOCIALES</b>	Clave: DGGSyES-DPES-PR01 Revisión: 0 Pág. 2 de 8
<p><b>1. Propósito:</b> Impulsar las acciones que propicien la creación de proyectos productivos para jefas y jefes de familia, mediante la coordinación interinstitucional que permita materializar las propuestas de negocios, con la finalidad de fomentar el desarrollo económico, la generación de empleos y las cadenas productivas.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>• Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria</li> <li>• Dirección de Proyectos de Economía Social</li> <li>• Unidad de Enlace Jurídico</li> <li>• Unidad de Enlace Financiero Administrativo</li> <li>• Dirección de la Unidad Responsable de Soporte Informático</li> <li>• Sociedad Morelense</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2, 3, 5, 6 fracción VIII, 9, 11 fracción I, III, IV y XIX, 18 y 19 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos</li> <li>• 5 y 12 fracción VI de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos</li> <li>• Eje 3, Estrategia 3.1.1 del Plan Estatal 2019 – 2024</li> <li>• Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019 – 2024</li> <li>• Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos</li> <li>• 1, 2 fracción XIII, 3, 4 fracción II, 6 y 8 fracción VII, 10 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de Dirección de Proyectos de Economía Social elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> Ninguna.</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
Elaboró  Leslie Paola García Rocha <b>Directora de Proyectos de Economía Social</b>		Revisó  Hugo Omar Aranda Nava <b>Director General de Gestión Social y Economía Solidaria</b>	
Fecha: 10 de agosto del 2023		Fecha: 10 de agosto del 2023	

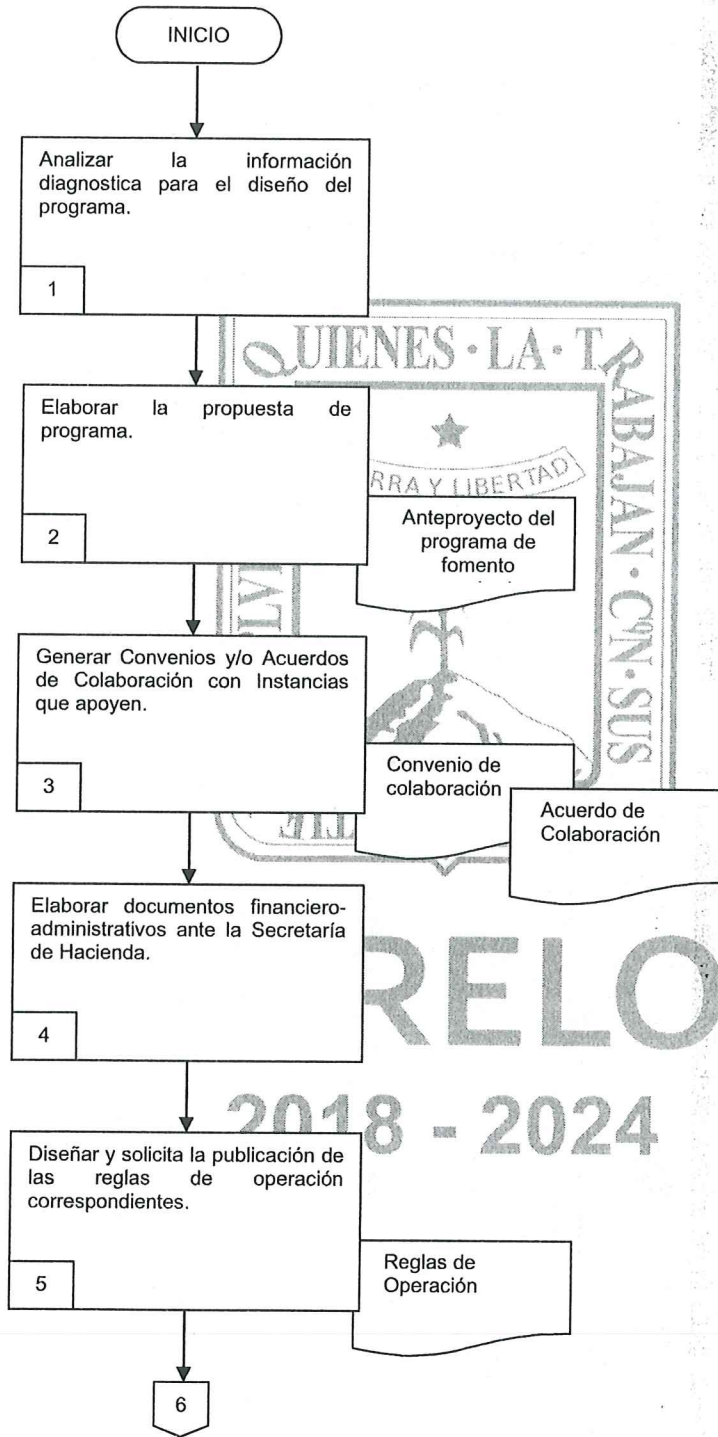
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGGSyES-DPES-PR01
	IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS SOCIALES	Revisión: 0
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo





Solicitar la difusión del programa de proyectos productivos para el desarrollo social.

6

Recibir las solicitudes de participación en los programas.

7

Convocar a la Instalación del Comité Dictaminador.

8



Acta de Instalación del Comité

Analizar la información de las solicitudes y elaborar informe para la dictaminación de proyectos.

9

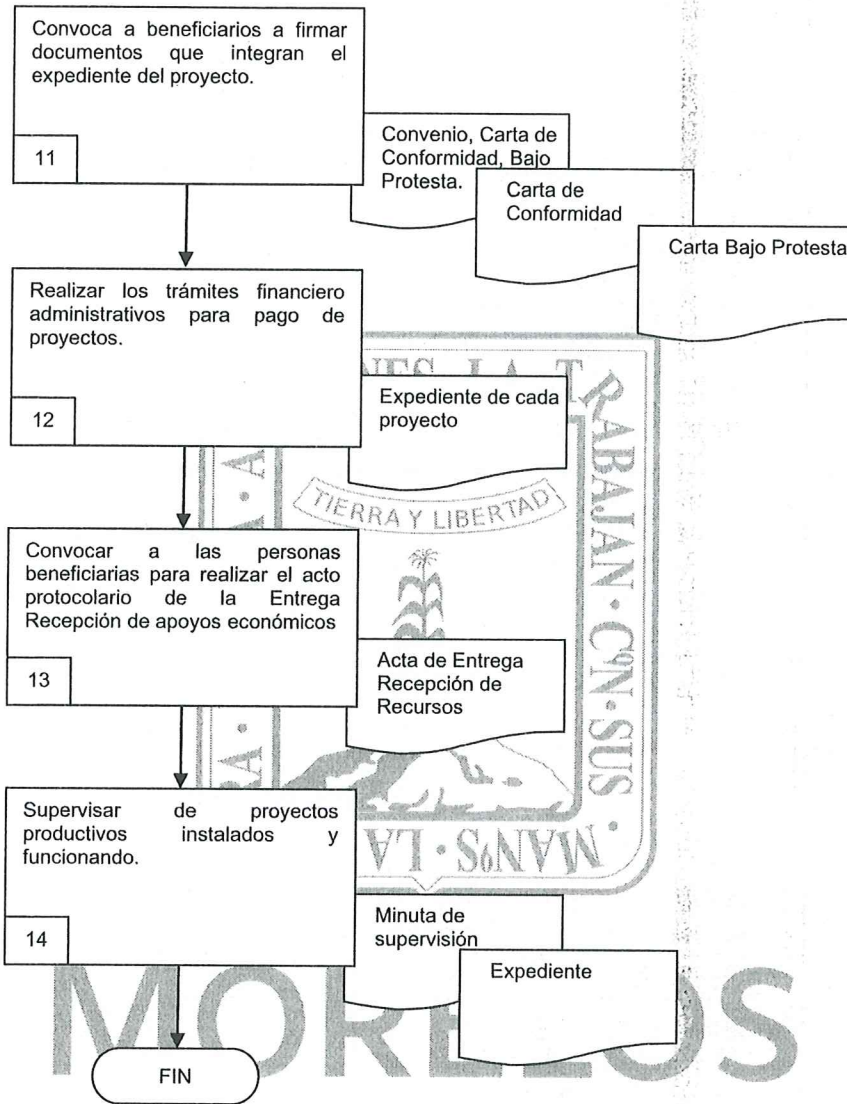
Publicar los resultados correspondientes a las solicitudes registradas (aprobados, no aprobados, cancelados).

10

11


MORELOS  
8 - 2024

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



MORELOS  
2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS SOCIALES	Clave: DGGSyES-DPES-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 8


## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Proyectos de Economía Social (DPES)	<p>Analiza la información diagnóstica vigente de pobreza y vulnerabilidad económica, en la Plataforma Digital Data México y en los Informes sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social/INEGI, para establecer un programa de proyectos productivos de desarrollo social.</p> <p>Plataformas digitales:            Plataforma Digital Data México            (<a href="https://www.economia.gob.mx/datamexico/">https://www.economia.gob.mx/datamexico/</a>)            Informes sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social/INEGI            (<a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/informe-anual-sobre-la-situacion-de-pobreza-y-rezago-social">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/informe-anual-sobre-la-situacion-de-pobreza-y-rezago-social</a>),</p>	
2	(DPES)	Elabora anteproyecto del programa de fomento económico, para presentarlo ante las diferentes instancias que otorguen apoyos de subsidio, afines al desarrollo de proyectos productivos.	Anteproyecto del programa de fomento económico
3	(DPES)	Genera los instrumentos jurídicos (Convenio o Acuerdo de Colaboración) que formalicen la participación de las instancias que otorguen el apoyo económico y que intervendrán en la realización del programa de proyectos productivos para el desarrollo social.	Convenio de colaboración  Acuerdo de Colaboración
4	(DPES)	Elabora los documentos y lleva a cabo los trámites financiero administrativos con las diferentes instancias reguladoras y de control, para contar con la aprobación del proyecto por parte de la Secretaría de Hacienda.	
5	(DPES)	Diseña las Reglas de Operación correspondientes al programa y solicita su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	Reglas de Operación
6	Director de General de Gestión Social y Economía Solidaria (DGGSyES)	Solicita la difusión del programa de proyectos productivos para el desarrollo social a través de los medios indicados en las reglas de operación y demás disposiciones de Comunicación Social.	
7	(DPES)	Recibe las solicitudes de participación en el programa mediante los instrumentos establecidos en las reglas de operación.	
8	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Convoca mediante oficio a los miembros del comité dictaminador responsable de validar y salvaguardar el cumplimiento de la normatividad a la instalación de dicho comité, para la realización y firma del Acta de Instalación correspondiente.	Acta de Instalación del Comité
9	(DPES)	Analiza la información de las solicitudes de apoyo recibidas durante el periodo de registro, y presenta el informe al Comité Dictaminador para la dictaminación de las solicitudes de acuerdo a las reglas de operación vigentes.	

Formato: Procedimiento  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Revisión: 0



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGGSyES-DPES-PR01
	IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS SOCIALES	Revisión: 0
		Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	(DGGSyES)	Publica los resultados correspondientes a las solicitudes registradas, aprobadas, no aprobadas y canceladas en la página oficial de la secretaria de desarrollo social ( <a href="https://desarrollosocial.morelos.gob.mx/">https://desarrollosocial.morelos.gob.mx/</a> )	
11	Técnico Profesional (TP)	Convoca a las personas de los proyectos aprobados a firmar el Convenio de Ejecución, Carta de Conformidad, Carta de Bajo Protesta, y demás documentos citados en las reglas de operación vigentes, para conformar el expediente del proyecto.	Convenio de Ejecución Carta de Conformidad Carta Bajo Protesta
12	(DPES)	Realiza los trámites financiero administrativo ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, para otorgar los apoyos económicos correspondientes a los proyectos productivos.	
13	(TP)	Convoca a las personas beneficiarias para realizar el acto protocolario de la Entrega Recepción de apoyos económicos para los proyectos productivos por parte de las autoridades correspondientes, y firmar el acta de Entrega Recepción de Recursos por cada proyecto otorgado.	Acta de Entrega Recepción de Recursos
14	(TP)	Supervisa los proyectos productivos, donde se verifica la instalación y funcionamiento del proyecto, elabora Minuta de Supervisión para el registro de la información obtenida, e integra la Minuta de Supervisión al expediente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Minuta de supervisión  Expediente


  
**MORELOS**  
 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Formato: Procedimiento  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Revisión: 0

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGGSyES-DPES-PR01
	IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS SOCIALES	Revisión: 0
		Pág. 8 de 8

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio de Colaboración	Titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social	5 años
2	Acta de Instalación del Comité Dictaminador	Titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social	5 años
3	Expediente de cada beneficiario de proyecto.	Titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social	5 años
4	Carta de conformidad	Titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social	5 años
5	Carta bajo protesta	Titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social	5 años
6	Acta de Entrega Recepción de Recursos	Titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social	5 años
7	Minuta de supervisión	Titular de la Dirección de Proyectos de Economía Social	5 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	




Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO DESARROLLAR TÉCNICAS Y CAPACIDADES PARA EL AUTOEMPLEO	Clave: DGGSyES-DPC-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 2 de 7

**1. Propósito:**

Diseñar un mecanismo que permita proporcionar capacitación técnica para las personas del Estado de Morelos, a través de la colaboración institucional, con la finalidad de brindarles las herramientas teóricas y prácticas que impulsen el autoempleo o bien faciliten su incorporación al sector laboral.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Social
- Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
- Dirección de Programas Complementarios
- Unidad de Enlace Jurídico
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Sociedad Morelense

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículo 2, 3, 5, artículo 6 fracción VIII, artículo 9 y 11 fracciones I, III, XI, XII, XVI, XVIII y XIX, artículo 19 y 32 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Morelos
- Artículo 5 y 12 fracción VI de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Eje 3, Estrategia 3.1.1 y Eje 4, Estrategia 4.2.5 del Plan Estatal 2019 – 2024
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019 – 2024
- Artículo 1, 2 fracción XIII, 3, 4 fracción II, 6 y 8 fracción VII, 10 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos Analista Especializado, Auxiliar Analista, y Profesional Ejecutivo D, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Programas Complementarios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**



Ninguna

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

  
**MORELOS**  
 2018 - 2024

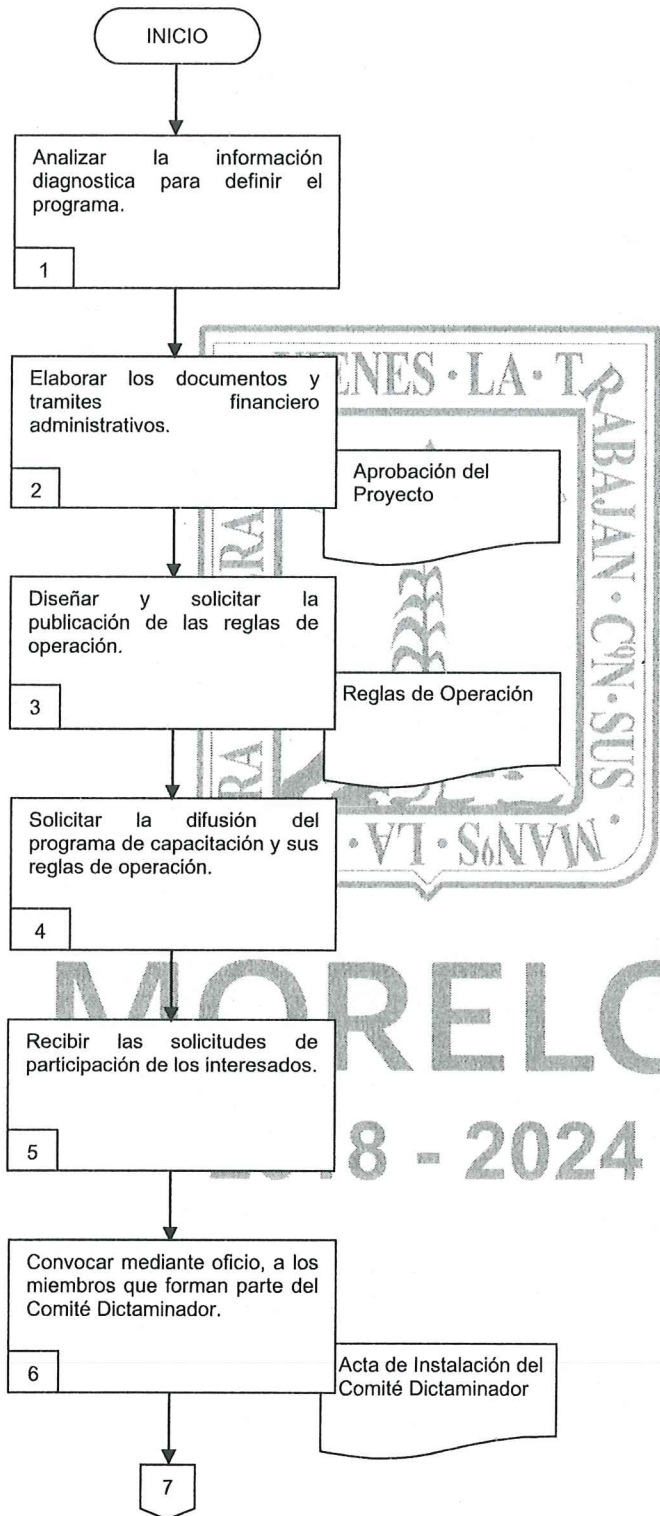
Elaboró  Karla Páez Gómez Directora de Programas Complementarios	Revisó  Hugo Omar Aranda Nava Director General de Gestión Social y Economía Solidaria
Fecha: 10 de agosto del 2023	Fecha: 10 de agosto del 2023

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



6.1 Diagrama de Flujo



MORELOS  
8 - 2024

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

Analizar las solicitudes y elaborar informe para el Comité Dictaminador

7

Publicar los resultados del programa en la página de Desarrollo Social.

8

El estatus en la publicación es: aprobados, no aprobados y cancelados

Convocar a los beneficiarios del programa a la firma de Convenios de Ejecución y entrega de documentos.

9

Convenio de Ejecución

Expediente del beneficiario

Coordinar el arranque formal de los cursos de capacitación en las sedes establecidas.

10

Supervisar los cursos de capacitación en las diferentes sedes.

11


Minuta de supervisión

Presidir el evento protocolario de clausura del proceso de capacitación.

12

FIN


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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO DESARROLLAR TÉCNICAS Y CAPACIDADES PARA EL AUTOEMPLEO	Clave: DGGSyES-DPC-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 7

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Programas Complementarios (DPC)	<p>Analiza la información diagnóstica vigente de pobreza y vulnerabilidad económica, en la Plataforma Digital Data México y en los Informes sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social/INEGI para elaborar un programa de capacitación y desarrollo de técnicas para el autoempleo.</p> <p>Plataformas digitales:  <a href="https://www.economia.gob.mx/datamexico">https://www.economia.gob.mx/datamexico</a>  <a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/informe-anual-sobre-la-situacion-de-pobreza-y-rezago-social">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/informe-anual-sobre-la-situacion-de-pobreza-y-rezago-social</a>,</p>	
2	(DPC)	Elabora los documentos y lleva a cabo los trámites financiero administrativos con las diferentes instancias reguladoras, de control y financieras, para contar con el visto bueno y la aprobación del proyecto.	Aprobación del Proyecto
3	(DPC)	Diseña y solicita al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" la publicación de las reglas de operación correspondientes al programa.	Reglas de Operación
4	Director General de Gestión Social y Economía Solidaria (DGGSyES)	Solicita la difusión del programa de capacitación a través de los medios indicados en las reglas de operación correspondientes al programa y demás disposiciones de Comunicación Social.	
5	(DPC)	Recibe las solicitudes de participación por el medio establecido en las reglas de operación vigentes.	
6	Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Convoca mediante oficio, a los miembros que forman parte del Comité Dictaminador, responsable de validar y salvaguardar el cumplimiento de la normatividad aplicable, y firma el Acta de Instalación del Comité.	Acta de Instalación del Comité Dictaminador
7	(DPC)	Analiza la información de las solicitudes recibidas en el periodo de registro, elabora y presenta el informe al Comité Dictaminador para la dictaminación de las solicitudes de acuerdo a las reglas de operación vigentes.	
8	(DGGSyES)	<p>Publica los resultados correspondientes al programa en la página oficial de la SEDESO  <a href="https://desarrollosocial.morelos.gob.mx">https://desarrollosocial.morelos.gob.mx</a></p> <p><b>Nota:</b> El estatus en la publicación es: aprobados, no aprobados y cancelados.</p>	
9	Analista Especializado (AE)	Convoca a los beneficiarios del programa a la firma de Convenios de Ejecución y entrega de documentos requeridos para integrar el expediente de cada beneficiario, de acuerdo a las reglas de operación vigentes.	Convenio de Ejecución  Expediente del beneficiario
10	Auxiliar Analista (AA)	Coordina el arranque formal de los cursos de capacitación en las sedes establecidas en las reglas de operación, con la asistencia del Secretario de Desarrollo Social.	



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO		Clave: DGGSyES-DPC-PR01
	DESARROLLAR TÉCNICAS Y CAPACIDADES PARA EL AUTOEMPLEO		Revisión: 0
			Pág. 6 de 7

11	Profesional Ejecutivo D (PED)	Supervisa el desarrollo de los cursos, la participación de los instructores, la suficiencia de los insumos y materiales en las distintas sedes establecidas en las reglas de operación vigentes y elabora minuta de supervisión correspondiente.	Minuta de supervisión
12	(SDS)	Preside el evento protocolario de clausura del proceso de capacitación.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	




# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO DESARROLLAR TÉCNICAS Y CAPACIDADES PARA EL AUTOEMPLEO	Clave: DGSyES-DPC-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 7 de 7

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acta de Instalación del Comité Dictaminador	Titular de la Dirección de Programas Complementarios	5 años
2	Expediente del Beneficiario	Titular de la Dirección de Programas Complementarios	5 año
3	Convenio de Ejecución	Titular de la Dirección de Programas Complementarios	5 años
4	Minuta de Supervisión	Titular de la Dirección de Programas Complementarios	5 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024



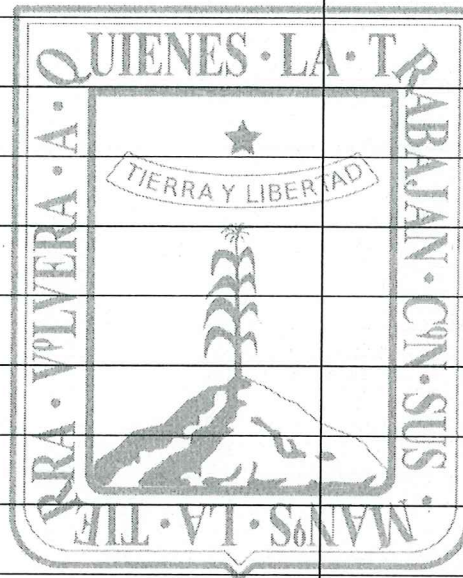
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/agosto/2023



# MORELOS

## CONTROL DE DOCUMENTOS

### 2018 - 2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.

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



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**1. Propósito:**

Promover la vinculación entre beneficiarios de programas de proyectos productivos y fortalecimiento de capacidades, con las instituciones de fomento económico y productivo, mediante la coordinación institucional, con la finalidad de brindarles un beneficio integral para su mejoramiento económico.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Social
- Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
- Dirección de Gestión Social Participativa
- Unidad de Enlace Jurídico
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Dirección de la Unidad Responsable de Soporte Informático
- Sociedad Morelense

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- 2, 3, 5, 6 fracción VIII, 9, 11 fracción I, III, IV y XIX, 18 y 19 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- 5 y 12 fracción VI de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Eje 3, Estrategia 3.1.1 del Plan Estatal 2019 – 2024
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019 – 2024
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, 1, 2 fracción XIII, 3, 4 fracción II, 6 y 8 fracción VII, 10 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Técnico apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Gestión Social Participativa elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones**

Ninguna

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

# MORELOS

## 2018 - 2024

Elaboró

Erjka García Zaragoza

Directora de Gestión Social Participativa

Fecha: 10 de agosto de 2023

Revisó

Hugo Omar Aranda Nava

Director General de Gestión Social y Economía Solidaria

Fecha: 10 de agosto de 2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES

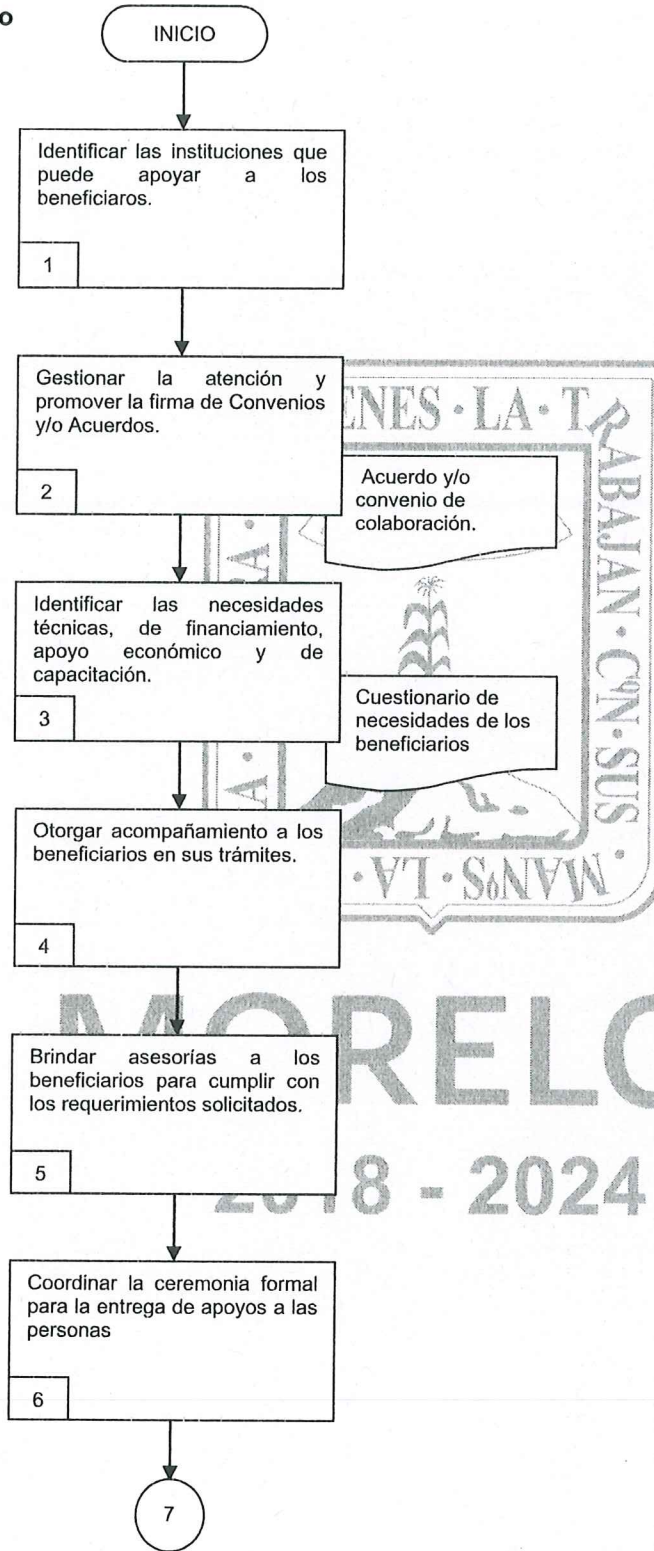
ADMINISTRATIVOS

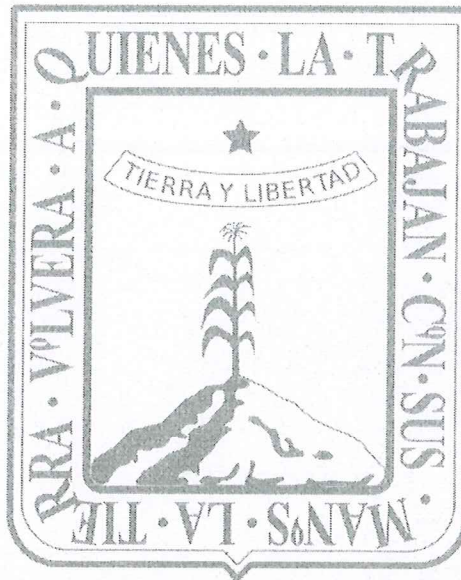
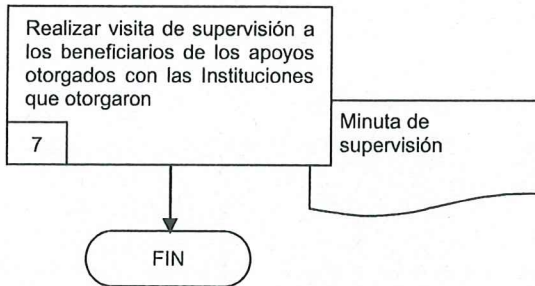
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



## 6.1 Diagrama de Flujo






# MORELOS

## 2018 - 2024



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Clave: DGGSyES-DGSP-PR01
	PROMOVER LA VINCULACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO	Revisión: 0
		Pág. 5 de 6

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Gestión Social Participativa (DGSP)	Identifica a las instituciones que otorgan beneficios en materia de fortalecimiento económico, productivo y técnico, mediante la revisión de los programas y acciones que desarrollen cada una de estas instituciones.	
2	Director General de Gestión Social y Economía Solidaria (DGGSyES)	Gestiona la atención para los que ya han sido beneficiarios de programas de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante convenios y/o acuerdos de colaboración.	Acuerdo y/o Convenio de Colaboración
3	(DGSP)	Identifica las necesidades técnicas, de financiamiento, apoyo económico y de capacitación de los beneficiarios mediante la realización de talleres y la aplicación de cuestionarios de necesidades, con el fin de realizar la vinculación adecuada.	Cuestionario de necesidades de los beneficiarios
4	Auxiliar Técnico (AT)	Otorga acompañamiento a los beneficiarios en los trámites necesarios para alcanzar los apoyos requeridos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones correspondientes.	
5	(AT)	Brinda asesoría telefónica o a través de correo electrónico a los beneficiarios, en cuanto a los documentos y llenado de los formatos requeridos, según la instancia con la que se realizó la vinculación.	
6	(AT)	Coordina la ceremonia formal para la entrega de apoyos a las personas que hayan cumplido satisfactoriamente con los requerimientos por parte de las Instituciones, en donde participan los titulares de las Instituciones que apoyan y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.	
7	(AT)	Realiza visita de supervisión a los beneficiarios de los apoyos otorgados en coordinación con las Instituciones que otorgaron los apoyos y registra en la minuta de supervisión la información recabada.	Minuta de supervisión

Con esta actividad finaliza el procedimiento.


# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Revisión: 0

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO PROMOVER LA VINCULACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO	Clave: DGGSyES-DGSP-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 6 de 6

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuestionario de necesidades de los beneficiarios	Titular de la Dirección de Gestión Social Participativa	5 años
2	Acuerdo y/o Convenio de Colaboración	Titular de la Dirección de Gestión Social Participativa	5 años
3	Minuta de Supervisión	Titular de la Dirección de Gestión Social Participativa	5 años



## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



## VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Hugo Omar Aranda Nava Director General de Gestión Social y Economía Solidaria	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66463	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Leslie Paola García Rocha Director de Proyectos de Economía Social	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66414	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Erika García Zaragoza Directora de Gestión Social Participativa	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66467	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Karla Páez Gómez Directora de Programas Complementarios	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66460	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Rafael Antonio López Cruz Técnico Profesional	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66477	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Genaro Vazquez Tlatenchi Técnico Profesional	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66477	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Rodrigo Ignacio Hernández Mendoza Técnico Profesional	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66477	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
David Espinosa Salgado Técnico Profesional	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66477	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Avril Jaqueline García Ávila Subdirectora de Vivienda	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66477	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.





## VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Yotzan Jonahandy Villafuerte López Auxiliar Técnico	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66467	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Cinthia Hernández Guillen Auxiliar Técnico	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66414	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Vacante Auxiliar Técnico	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66418	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.
Vacante Auxiliar Técnico	Directo: 777 310 06 40 Extensión 66422	Av. Plan de Ayala N° 825, 3er piso Plaza Arcos Cristal, Col. Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos.

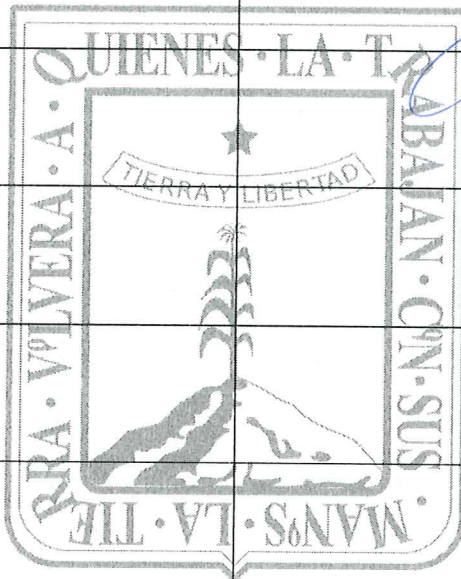
**MORELOS**  
2018 - 2024





### IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firmas
Hugo Omar Aranda Nava Director General de Gestión Social y Economía Solidaria	
Rafael Antonio López Cruz Técnico Profesional	



# MORELOS

2018 - 2024

