GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 27 de mayo del 2008
No. 99

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

OCTUBRE DE 2007

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2007.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
Dirección General de Programas Sociales.
Unidad de Asuntos Jurídicos.
Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Administración.
Dirección General de Innovación.
Lerdo Pte. 300, 1er. Piso.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and Made in Toluca, Méx.
Cuenta de Correo Electrónico: uasuntosjuridicos_sedesem@mail.edomex.gob.mx

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN III

OBJETIVO GENERAL IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VII

Fomento, coordinación y ejecución de programas sociales para grupos vulnerables

- Otorgamiento de Constancias de Cumplimiento del Objeto Social y Registro Social Estatal a las Organizaciones de la Socledad Civil 215060000 /01 - 01 de 18
- Ejecución del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México 215060000 /02 - 01 de 13
- Firma de Convenio y Acuerdos de Coordinación con la Federación para el Desarrollo Social 215060000 /03 - 01 de 06
- Difusión e Impulso de los Programas de Desarrollo Social 215060000 /04 - 01 de 06
- Captación e Integración de Solicitudes para la Incorporación de Familias al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 215060000 /05 - 01 de 06
- Apertura de Nuevas Lecherías Sociales y/o Tiendas de Abasto Rural 215060000 /06 - 01 de 08
- Operación del Programa Hábitat 215060000 /07 - 01 de 09
- Operación del Programa de Opciones Productivas 215060000 /08 - 01 de 12
- Gestión para el Otorgamiento de Empleo Transitorio a Través del Programa de Empleo Temporal 215060000 /09 - 01 de 16
- Operación del Programa 3x1 para Migrantes 215060000 /10 - 01 de 08
- Operación del Programa Desarrollo Local (Microrregiones) 215060000 /11 - 01 de 06
- Revisión de Expedientes Relativos a las Comprobaciones de Material Industrializado del Programa Compromiso para el Desarrollo de las Comunidades del Estado de México 215060000 /12 - 01 de 13

SIMBOLOGÍA VIII

REGISTRO DE EDICIONES X

DISTRIBUCIÓN XI

VALIDACIÓN XII

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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.

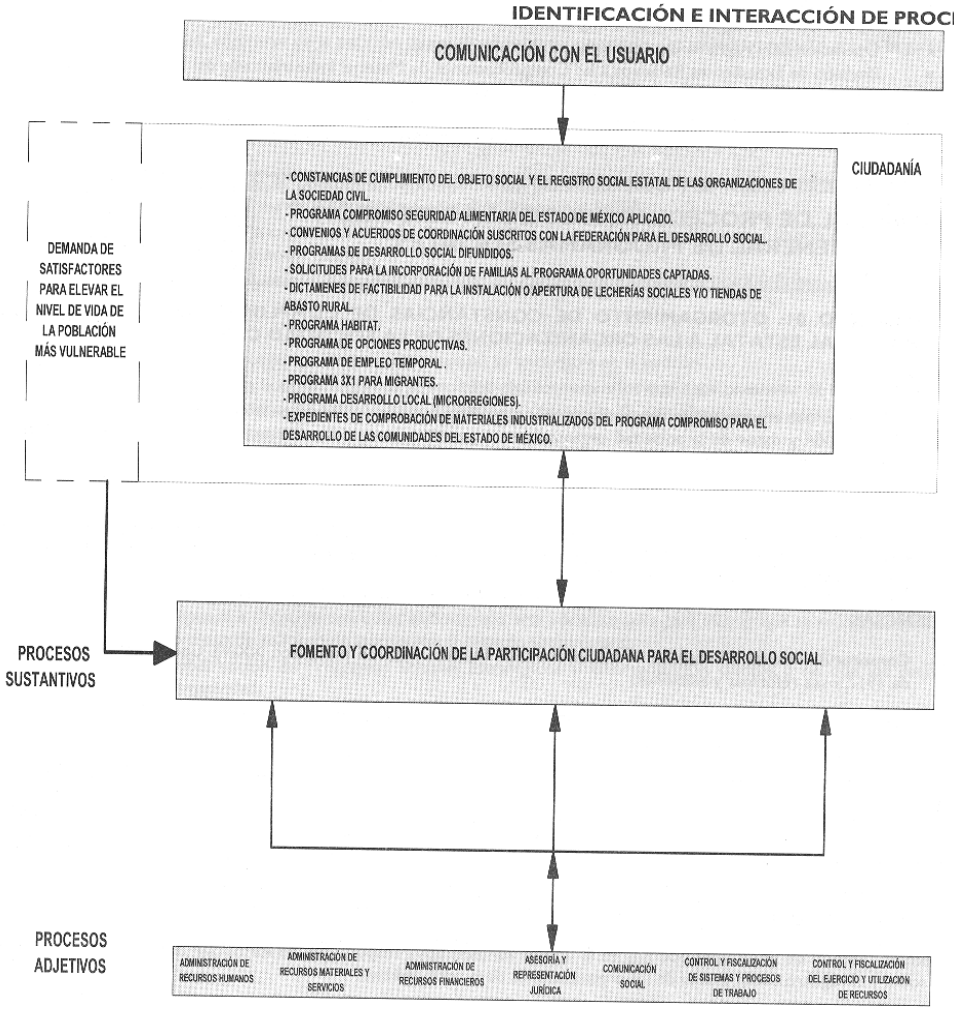
El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Programas Sociales para la generación de los bienes y servicios que demandan sus usuarios internos o externos. La identificación e interacción de procesos 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 delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

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 Programas Sociales, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo, con el objeto de fortalecer la operación y funcionamiento de sus diferentes unidades administrativas en beneficio de la población más vulnerable de la entidad.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I

Fomento y coordinación de la participación ciudadana para el desarrollo Social: de la solicitud de satisfactores para cubrir las necesidades de la población más vulnerable a los apoyos entregados a través de los diversos Programas Sociales.

Procedimientos:

- Otorgamiento de Constancias de Cumplimiento del Objeto Social y Registro Social Estatal a las Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ejecución del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México
- Firma de Convenio y Acuerdos de Coordinación con la Federación para el Desarrollo Social
- Difusión e Impulso de los Programas de Desarrollo Social

- Captación e Integración de Solicitudes para la Incorporación de Familias al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Apertura de Nuevas Lecherías Sociales y/o Tiendas de Abasto Rural
- Operación del Programa Hábitat
- Operación del Programa de Opciones Productivas
- Gestión para el Otorgamiento de Empleo Transitorio a Través del Programa de Empleo Temporal.
- Operación del Programa 3x1 para Migrantes
- Operación del Programa Desarrollo Local (Microrregiones)
- Revisión de Expedientes Relativos a las Comprobaciones de Material Industrializado del Programa Compromiso para el Desarrollo de las Comunidades del Estado de México

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO 01: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL Y REGISTRO SOCIAL ESTATAL A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

OBJETIVO

Incrementar el apoyo que en materia de desarrollo social se proporciona a la población en la entidad, mediante la administración de un sistema de información y datos de la sociedad organizada, que permita entregar las constancias de cumplimiento del objeto social y realizar el registro estatal de las organizaciones sociales.

ALCANCE

Aplica a todas las organizaciones de la sociedad civil que se encuentren legalmente constituidas ante notario público, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, así como a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, encargados de elaborar las constancias.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (arts. 15 y 77 fracc. XXIV). Gaceta del Gobierno, 31 de octubre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, (art. 22 fracc. XXVI). Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (arts. 31 al 37). Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (arts. 31 al 40). Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, (arts. 12, fracc. XII). Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005 y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Programas Sociales es la unidad administrativa responsable de formalizar la constancia de cumplimiento del objeto social y el registro social estatal de las organizaciones de la sociedad civil.

La Organización de la Sociedad Civil deberá:

- Elaborar y enviar oficio de solicitud de constancia de cumplimiento del objeto social estatal y registro de la sociedad civil.
- Establecer la fecha, el día y la hora para que el personal operativo realice la visita a su domicilio y revise sus documentos.
- Integrar la documentación de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social de la Entidad y esperar visita.
- Reiniciar el proceso cuando no cumpla con los requisitos.
- Acudir a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos a recoger la constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal y firmar el acuse de recibido.

La Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Recibir la solicitud de registro de la organización de la sociedad civil.
- Elaborar oficio de turno e instruir a la Dirección General de Programas Sociales a dar seguimiento.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Recibir oficio de turno y atender la solicitud de la organización de la sociedad civil.
- Instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos a realizar el seguimiento de la solicitud.
- Revisar y firmar el documento de Constancia del Objeto Social y su Registro Social Estatal y entregarlo al Subdirector.

La Subdirección de Programas Sociales Estratégicos deberá:

- Recibir la solicitud, enterarse de la petición e instruir al personal operativo a establecer contacto con la organización de la sociedad civil.
- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, instruir al personal operativo elaborar el documento de la constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal, en caso de que no los cumpla informar a la organización de las observaciones para que las atienda y reinicie el procedimiento.
- Revisar el documento de la constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal e instruir la impresión original para firma de la Dirección General de Programas Sociales.
- Establecer contacto con la organización de la sociedad civil para que acuda a recibir su constancia de recumplimiento del objeto social y su registro social estatal.
- Entregar al representante de la organización el original del documento y obtener acuse de recibido.

El Personal Operativo deberá:

- Recibir la solicitud de la organización y verificar que no se encuentre en el padrón.
- Informar, vía telefónica, a la organización de la sociedad civil los requisitos que debe presentar de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, para obtener su constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal.
- Agendar la fecha, el día y la hora para realizar visita de domicilio y revisar los documentos de la organización, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Visitar el domicilio de la organización, tomar fotografías del establecimiento, obtener copia certificada de la Acta Constitutiva de la organización, copia simple de los estatutos, copia simple del RFC, copia del domicilio legal, antecedentes de participación social, copia de identificación oficial vigente de los representantes de la organización, lista de padrón de beneficiarios, plan de trabajo, apertura de cuenta, en caso de modificación al objeto social, obtener una copia del acta protocolizada, copia si pertenece a una red de organizaciones, copia de los registros de comprobantes deducibles de impuestos si cuenta con ellos, elaborar una acta administrativa para indicar que se reunieron ambas partes y requisitar el formato de solicitud de inscripción al registro social estatal.
- Informar a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos si la organización cumple o no con los requisitos de acuerdo a la normatividad.
- Integrar el expediente de la organización, elaborar la constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal y entregarlos al subdirector, para su firma.

DEFINICIONES

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL:	Documento donde se hacen constar las actividades que realiza una organización, de acuerdo al objeto social del acta constitutiva.
REGISTRO SOCIAL ESTATAL:	Base de datos en la que se concentra a las organizaciones de la sociedad civil, que en coordinación con las autoridades estatales y municipales, contribuyen al desarrollo y/o a la asistencia social en la entidad

INSUMOS

- Oficio de solicitud de constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal de las organizaciones que desarrollan actividades de asistencia social.

RESULTADOS

- Constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal de la organización de la sociedad civil.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS

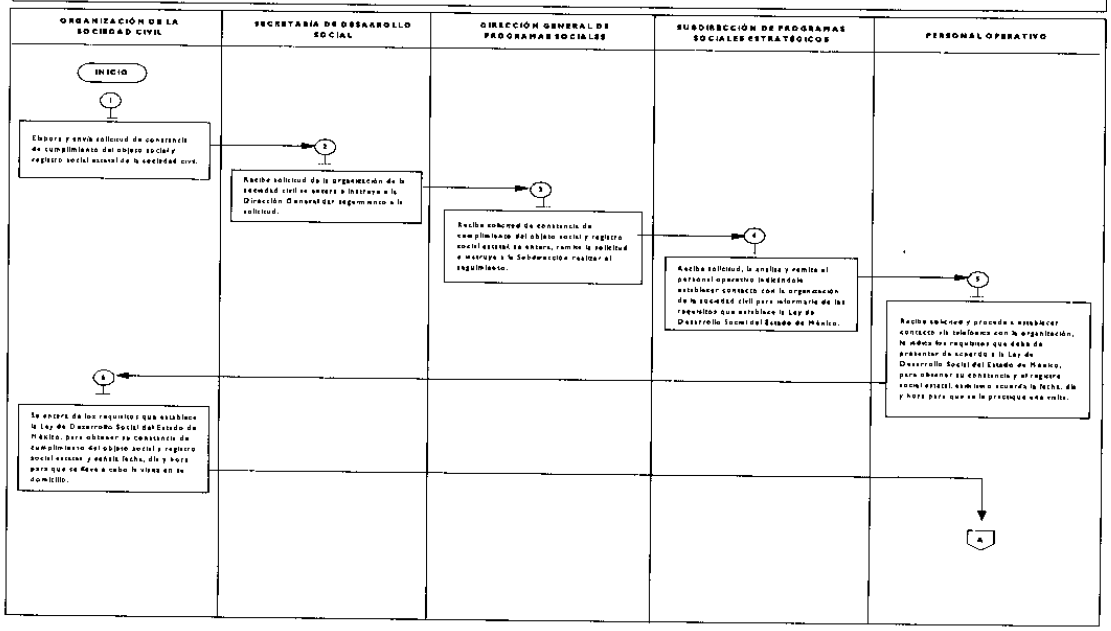
- La constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal deberán hacerse por escrito, de acuerdo a la normatividad jurídica administrativa aplicable, especificando las actividades que realizan las organizaciones.
- La constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal deberán renovarse anualmente.

DESARROLLO

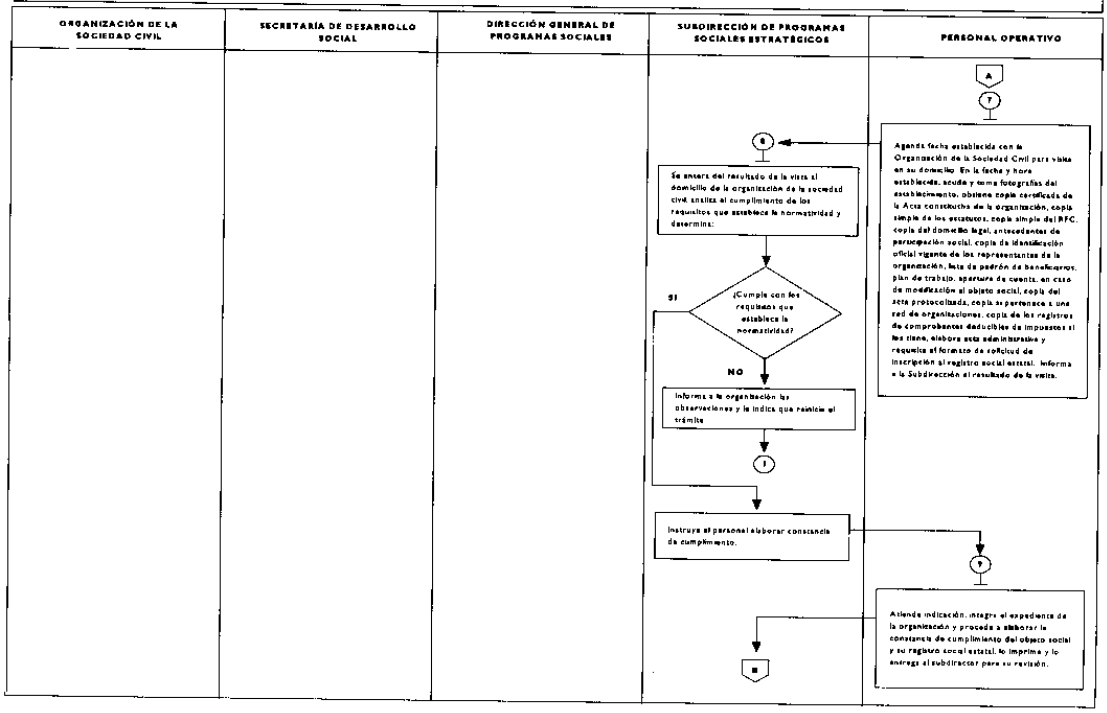
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Organización de la Sociedad Civil	Elabora y envía a la Secretaría de Desarrollo Social solicitud de constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal de la sociedad civil.
2	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe solicitud de la organización de la sociedad civil se entera e instruye a la Dirección General de Programas Sociales dar seguimiento a la solicitud.
3	Dirección General de Programas Sociales	Recibe solicitud de constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal, se entera, remite la solicitud e instruye a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos realizar el seguimiento.
4	Subdirección de Programas Sociales Estratégicos	Recibe solicitud, la analiza y remite al personal operativo indicándole establecer contacto con la organización de la sociedad civil para informarle de los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
5	Personal Operativo	Recibe solicitud y procede a establecer contacto vía telefónica con la organización, le indica los requisitos que debe presentar de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, para obtener la constancia y el registro social estatal, asimismo acuerda la fecha, día y hora para que se le practique una visita.
6	Organización de la Sociedad Civil	Se entera de los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México para obtener su constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal y señala fecha, día y hora para que se lleve a cabo la visita en su domicilio.
7	Personal Operativo	Agenda fecha establecida con la Organización de la Sociedad Civil para visita en su domicilio. En la fecha y hora establecida acude y toma fotografías del establecimiento, obtiene copia certificada de Acta Constitutiva de la organización, copia simple de los estatutos, copia simple del RFC, copia del domicilio legal, antecedentes de participación social, copia de identificación oficial vigente de los representantes de la organización, lista de padrón de beneficiarios, plan de trabajo, apertura de cuenta, en caso de modificación al objeto social, copia del acta protocolizada, copia si pertenece a una red de organizaciones, copia de los registros de comprobantes deducibles de impuestos si los tiene, elabora acta administrativa y requisita el formato de solicitud de inscripción al registro social estatal. Informa a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos el resultado de la visita.
8	Subdirección de Programas Sociales Estratégicos	Se entera del resultado de la vista al domicilio de la organización de la sociedad civil, analiza el cumplimiento de los requisitos que establece la normatividad y determina: ¿Si cumple con los requisitos? instruye al personal operativo elaborar la constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal. ¿No cumple con los requisitos? informa a la organización de la sociedad civil de las observaciones y una vez que las atienda reinicie el trámite.
9	Personal Operativo	Atiende indicación, integra el expediente de la organización y procede a elaborar la constancia de cumplimiento del objeto social y su registro social estatal, lo imprime y lo entrega al subdirector para su revisión.
10	Subdirección de Programas Sociales Estratégicos	Recibe la constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal, revisa e instruye al personal operativo lo imprima en papel oficial.
11	Personal Operativo	Se entera, imprime constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal en original y lo devuelve a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos.
12	Subdirección de Programas Sociales Estratégicos	Recibe constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal en original y lo turma a la Dirección General de Programas Sociales para su firma.
13	Dirección General de Programas Sociales	Recibe constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal, la firma y la devuelve a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos.
14	Subdirección de Programas Sociales Estratégicos	Recibe constancia, establece contacto con la organización de la sociedad civil y le informa que acuda a recibir su documento. Archiva expediente y copia de constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal previo acuse de recibido.
15	Organización de la sociedad civil	Se entera, acude a la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos, recibe su constancia de cumplimiento del objeto social y registro social estatal y firma de recibido.

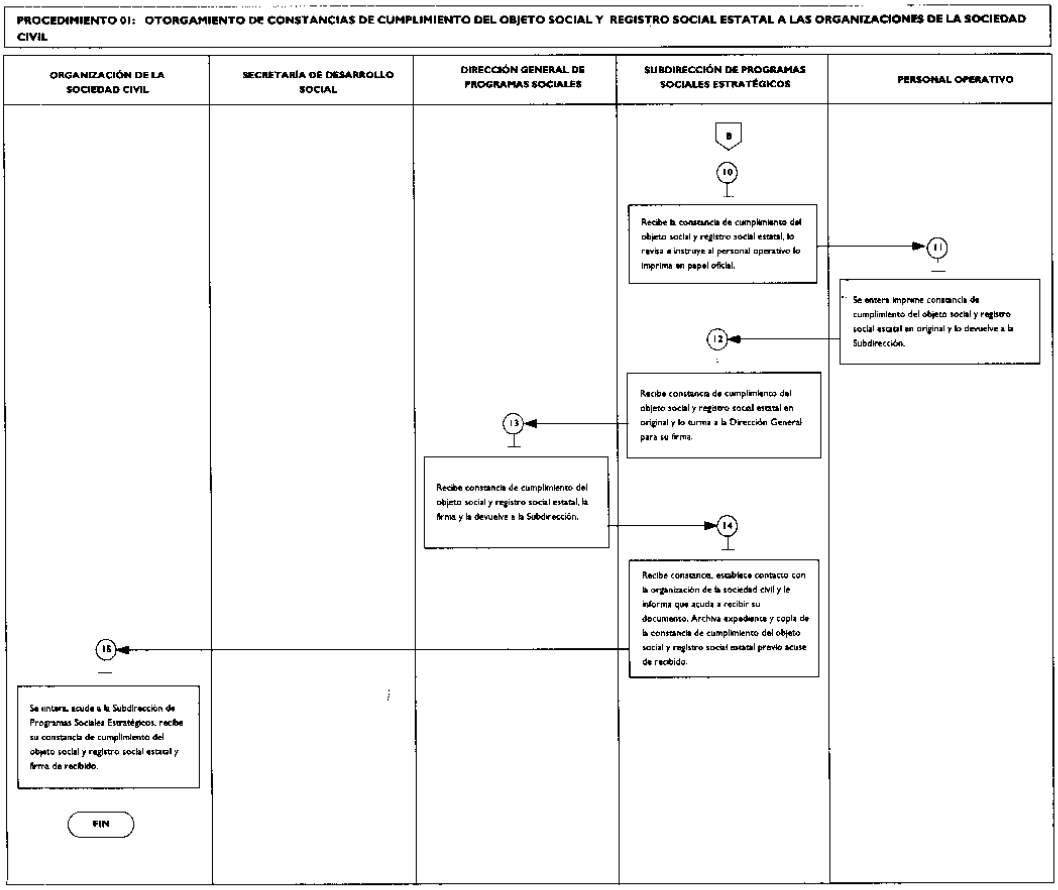
DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 01: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL Y REGISTRO SOCIAL ESTATAL A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL



PROCEDIMIENTO 01: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL Y REGISTRO SOCIAL ESTATAL A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Constancia de Cumplimiento del Objeto Social y Registro Social Estatal tramitado}}{\text{Solicitudes de Constancias de Cumplimiento del Objeto Social y Registro Social Estatal recibidas}} \times 100 =$$

% de Constancias de Cumplimiento del Objeto Social y Registro Social Estatal Entregadas.

Registro de evidencias:

- Actas constitutivas legalmente formalizadas ante notario público.
- Constancias de cumplimiento del Objeto Social para Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Registro Social Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil debidamente constituidas ante Notario Público.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

215060100/01 "Solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil"

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

Solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil

Para uso exclusivo del registro RSE/2007/0001

Fecha: ___(1)_____

Municipio: _____(2)_____

I.- Datos Generales

I.1.- Identificación de la Organización

Nombre o Razón Social: _____(3)_____
Acrónimo: _____(4)_____
Registro Federal de Contribuyentes: _____(5)_____

I.2.- Figura Jurídica: (6)

Asociación Civil: _____ Otra (especifique)_____

I.3.- Domicilio Legal

Calle: _____(7)_____ N° Exterior ___(8)___ N° Interior_____(9)_____

Colonia: _____(10)_____C.P. _____(11)_____
Ciudad: _____(12)_____ Delegación o Municipio _____(13)_____
Entidad Federativa_____(14)_____
Clave Lada: ___(15)___ Teléfono (s): _____(16)_____ Fax: _____(16)_____
Cel: _____(16)___
Correo Electrónico: _____(17)_____ Pág. Web: _____(17)_____

I.4.- Constitución Legal

N° de Escritura del Acta Constitutiva: ____(18)____ Fecha de Constitución Legal: _____(19)_____
Nombre completo del Notario: _____(20)_____
Número de Notaría: ___(21)___ Ciudad: _____(22)_____ Entidad Federativa___(23)____

I.5.- Anote el objeto social de su organización:

_____(24)_____
_____
_____
_____
_____

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

N° de beneficiarios: ____(25)_____ Documento que lo avala: _____(26)_____

II.- Identificación de la Representación Legal

Prof. _(27)__ Nombre Completo: _____(28)_____
Sexo: _____(29)_____ Nacionalidad: _____(30)_____
Inicio de vigencia: _____(31)_____ Fin de la vigencia: _____(32)_____

Prof. __(33)_ Nombre Completo: _____(34)_____
Sexo: _____(35)_____ Nacionalidad: _____(36)_____
Inicio de vigencia: ____(37)_____ Fin de la vigencia: _____(38)_____

Si la escritura pública que avala a los representantes legales es diferente al Acta Constitutiva, anote los datos de la escritura más reciente:
N° de Escritura del Acta Protocolizada: ___(39)_____ Fecha: ____(40)_____ N° de Notaría:___(41)___
Nombre completo del Notario: _____(42)_____
Ciudad: _____(43)_____ Entidad Federativa: _____(44)_____

III.- Rubro de atención de acuerdo al objeto social del acta constitutiva.

(45)

NO.	MARCAR	ACTIVIDAD
1.		Asistencia Social, conforme a lo establecido en la Ley sobre Sistema Nacional de Asistencia Social y en el Art. 168 de la Ley General de Salud, en el Art. 11 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
2.		Apoyo a la alimentación popular.
3.		Cívicas, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público.
4.		Asistencia Jurídica.
5.		Apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
6.		Promoción de equidad de género.
7.		Aportación de servicios para la atención a grupos sociales con capacidades diferentes.
8.		Cooperación para el desarrollo comunitario.
9.		Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.
10.		Promoción del deporte.
11.		Promoción y aportación de servicios para atención de la salud y cuestiones sanitarias.
12.		Apoyo para el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección al ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario de las zonas urbanas y rurales.
13.		Promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico.
14.		Fomento de acciones para mejorar la economía popular.
15.		Participación en acciones de protección civil.
16.		Prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de organizaciones que realicen actividades objeto de fomento por la Ley.
17.		Las que determinen otras leyes.

IV.- Su Organización pertenece a alguna RED de organizaciones

Nombre de la red: _____(46)_____Siglas: _____(47)_____

Información del contacto: _____(48)_____ Integrante desde: _____(49)_____

Tipo de Organización

En caso de constituir alguna red o filial de organización en alguna Entidad Federativa por favor anote: (50)
Internacional: _____ Nacional: _____ Estatal _____
Nombre de la organización Internacional o Nacional: _____(51)_____
Teléfono: _____(52)_____ Correo Electrónico: _____(53)_____
Declaramos bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados, así como los documentos presentados son fidedignos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

(54)

_____

Nombre y firma autógrafa del Presidente o Representante Legal de la Organización

Formato: 215060100/01

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de Inscripción al Registro Social Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil		
Objetivo: Inscribir ante el Registro Social Estatal a las Organizaciones de la Sociedad Civil que cumplan con los requisitos establecidos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se entrega al representante de la Organización de la Sociedad Civil que realiza el trámite y la copia se integra en el expediente respectivo en la Subdirección de Programas Sociales Estratégicos.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el escrito.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
3	Nombre o Razón Social	Anotar el nombre de la organización social.
4	Acrónimo	Anotar las siglas si es que existe en la osc.
5	Registro Federal de Contribuyente	Anotar el registro que les otorga la Secretaría de Hacienda.
6	Figura Jurídica	Anotar si es Asociación Civil u otro tipo jurídico.
7	Calle	Anotar el nombre de la calle.
8	Número Exterior	Anotar el número de la casa u oficina.
9	Número Interior	Anotar el número de la casa u oficina.
10	Colonia	Anotar el nombre de la colonia.
11	Código Postal	Anotar el número del código postal al que pertenecen.
12	Ciudad	Anotar, el nombre de la ciudad a la que pertenece.
13	Delegación o Municipio	Anotar el nombre de la Delegación, si es en el Distrito Federal o bien el nombre del Municipio si es en el Estado de México.
14	Entidad Federativa	Anotar el nombre del Estado al que corresponde.
15	Clave Lada	Anotar la clave lada que corresponda.
16	Teléfonos	Anotar el número telefónico, fax y celular del representante de la organización.
17	Correo Electrónico y pagina web	Anotar el correo electrónico pagina web, de la organización o del representante.
18	Número de Escritura del Acta Constitutiva	Anotar el número del acta constitutiva.
19	Fecha de Constitución Legal	Anotar la fecha en que se registra la organización social.
20	Nombre completo del notario	Anotar el nombre y apellidos del notario público que elaboró el acta constitutiva.
21	Número de Notaría	Anotar el número de notaría a la que corresponde.
22	Ciudad	Anotar la ciudad en donde se elabora el acta constitutiva.
23	Entidad Federativa	Anotar el Estado en que se elabora el acta constitutiva.
24	Anote el objeto social de su organización	Anotar el objeto social que se indica en el acta constitutiva.
25	Número de beneficiados	Anotar el número de personas que está beneficiando la organización.
26	Documento que la avala	Anotar si existen listas o base de datos que pueda avalar la cantidad de beneficiados.
27	Profesión	Anotar la profesión del representante legal.
28	Nombre Completo	Anotar el nombre completo del representante legal.
29	Sexo	Anotar si es Femenino o Masculino.
30	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad del representante.
31	Inicio de vigencia	Anotar cuando inicia su vigencia como presidente de la organización.
32	Fin de la Vigencia	Anotar 99 años como período de duración de la organización.
33	Profesión	Anotar la profesión del representante legal.
34	Nombre Completo	Anotar el nombre completo del representante legal.
35	Sexo	Anotar si es Femenino o Masculino.
36	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad del representante.
37	Inicio de vigencia	Anotar cuando inicia su vigencia como presidente de la organización.
38	Fin de la Vigencia	Anotar 99 años como período de duración de la organización.
39	Número de escritura del acta protocolizada	Anotar el número acta protocolizada si es diferente a la de los representantes legales.
40	Fecha	Anotar la fecha en que se protocolizó la nueva acta constitutiva.
41	Notaría	Anotar el número de notaría a la que corresponde.
42	Nombre completo del Notario	Anotar el nombre y los apellidos del notario público.
43	Ciudad	Anotar la ciudad en donde se elabora el acta constitutiva.
44	Entidad Federativa	Anotar el Estado en que se elabora el acta constitutiva.
45	Rubro de atención de acuerdo al objeto social del acta constitutiva	Marcar con una equis o una palomita los rubros que se apeguen al acta constitutiva.

46	Nombre de la Red	Anotar el nombre de la red de organizaciones si es que pertenece a alguna.
47	Siglas	Anotar las siglas si es que cuenta con ellas.
48	Información del contacto	Anotar el nombre del contacto autorizado para recibir el apoyo.
49	Integrante desde	Anotar desde que fecha es integrante a la red.
50	En caso de constituir alguna red filial	Anote si es internacional, nacional o estatal.
51	Nombre completo de la organización	Anotar el nombre completo de la organización, ya sea nacional o internacional.
52	Teléfono	Anotar el número telefónico.
53	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de la organización.
54	Nombre y firma autógrafa del Presidente de la Organización	Anotar el nombre completo del residente de la organización y su firma.

PROCEDIMIENTO 02: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA COMPROMISO SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Mejorar los niveles de bienestar de las familias mexiquenses en condiciones de vulnerabilidad, marginación y pobreza, ubicadas en zonas de media, alta y muy alta marginación, a través de la instrumentación de acciones y estrategias en apoyo alimentario y consolidación de las organizaciones sociales, con la participación activa y comprometida de los sectores público, social y privado.

ALCANCE

Aplica a los 125 municipios del Estado de México en comunidades de media, alta y muy alta marginación y vulnerabilidad.

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y a los que establecen las reglas de operación, encargados de realizar el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (artículo 78). Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (capítulos primero, segundo y tercero, artículos 3, 15, 17, 19, fracción VI y 22, fracciones II, III, V, VI, VII, XI y XXI). Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México (Título Cuarto, De los Beneficiarios, Capítulo Primero I, de la Participación Social, artículos 4, 5, 6, 10, 11, fracciones IV y VI, 15, 17 y 18). Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México (Capítulo Octavo, de los beneficiarios, artículos 41, 42 y 43). Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (artículo 6). Gaceta del Gobierno, 16 de septiembre de 2005 y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría de Desarrollo Social a través Dirección General de Programas Sociales, de las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente con sus respectivas Coordinaciones Regionales, son las responsables de normar la operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México en los 125 municipios de la Entidad.

La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales deberá:

- Seleccionar y elaborar la lista de las comunidades a beneficiar de acuerdo a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México y enviar para conocimiento y atención a la Dirección General de Programas Sociales.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Recibir listado de comunidades a beneficiar, considerar y realizar reuniones con las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente y Coordinaciones

Regionales, para darles a conocer el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, de acuerdo a las reglas de operación.

- Establecer las normas para la operación del programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, en coordinación con las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente y Coordinaciones Regionales.
- Capacitar a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente y Coordinaciones Regionales, para entregar la documentación conforme a las reglas de operación.
- Recibir la documentación y revisar que cumpla con lo establecido en las reglas de operación.

Las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente deberán:

- Conocer el programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, analizar sus reglas de operación y apoyar en su ejecución.
- Remitir a la Dirección General de Programas Sociales la Documentación que se establece en las Reglas de Operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México.

Las Coordinaciones Regionales deberán:

- Acudir a las reuniones de capacitación que realiza la Dirección General de Programas Sociales, acerca del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México.
- Ejecutar de acuerdo a las reglas de operación el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, en los municipios que comprende su región, mediante la realización de reuniones públicas en las localidades beneficiadas para darles a conocer el programa con sus reglas de operación.
- Recibir documentación de acuerdo a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, verificar que cumpla con los requisitos validarla y remitirla a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente según corresponda.
- Entregar las canastas alimenticias a los beneficiarios de acuerdo al calendario (fecha, día y hora) y listado preestablecidos.

Los Beneficiarios deberán:

- Asistir a las reuniones públicas en que se dará a conocer el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México y sus reglas de operación.
- Elaborar documentación conforme a las reglas de operación.
- Recibir canasta alimenticia y firmar en las listas correspondientes.

DEFINICIONES

CANASTAS ALIMENTARIAS:	Canasta básica nutricional diseñada para otorgarse a los beneficiarios del programa.
POBLACION OBJETIVO:	Familias mexiquenses en condiciones de vulnerabilidad, marginación y pobreza, ubicadas en zonas de media, alta y muy alta marginación.

INSUMOS

- Reglas de Operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México.
- Solicitud escrita dirigida al titular del Ejecutivo Estatal.

RESULTADOS

- Entrega de canastas alimenticias a los beneficiarios del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México.
- Mejorar los niveles de alimentación nutricional de las familias mexiquenses en condiciones de vulnerabilidad, marginación y pobreza, ubicadas en zonas de media, alta y muy alta marginación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS

- La aplicación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, se orientará a la población en condiciones de marginación, pobreza, vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, en términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- El apoyo se proporcionará en especie, a través de la entrega de una canasta alimentaria con productos no perecederos, de acuerdo al presupuesto autorizado y previa información del contenido a los beneficiarios, antes o durante la entrega o bien de manera impresa en el paquete.

DESARROLLO

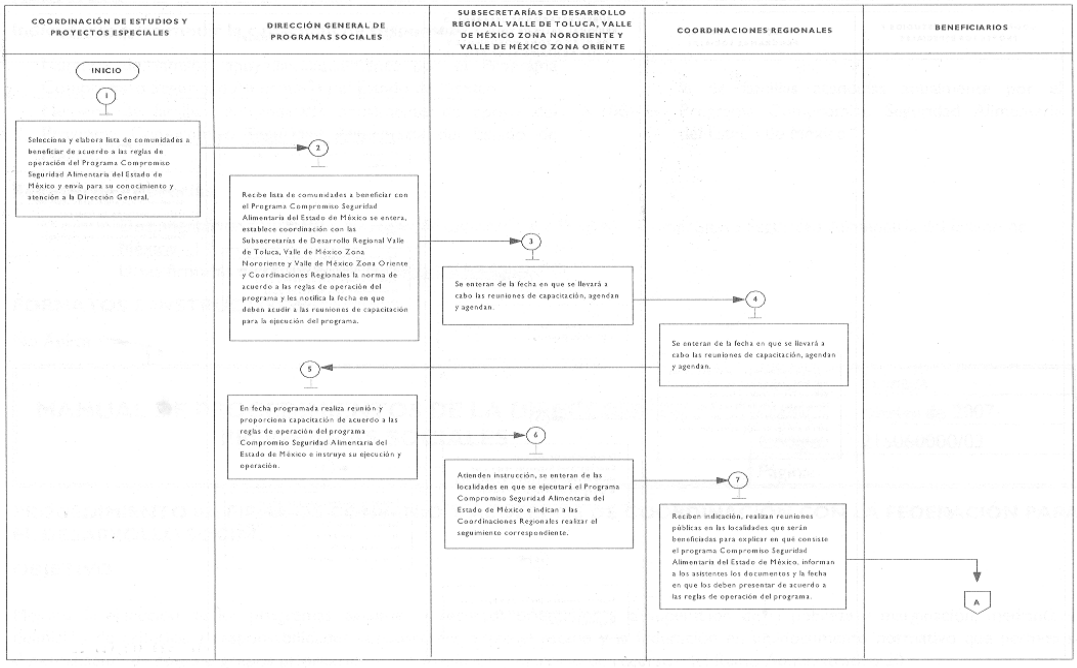
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Selecciona y elabora la lista de comunidades a beneficiar de acuerdo a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		México y envía para su conocimiento y atención a la Dirección General de Programas Sociales.
2	Dirección General de Programas Sociales	Recibe lista de comunidades a beneficiar con el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, se entera, establece coordinación con las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente y Coordinaciones Regionales de acuerdo a las reglas de operación del programa y les notifica la fecha en que deben acudir a las reuniones de capacitación para la ejecución del programa.
3	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Se enteran de la fecha en que se llevarán a cabo las reuniones de capacitación y agendan.
4	Coordinaciones Regionales	Se enteran de la fecha en que se llevarán a cabo las reuniones de capacitación y agendan.
5	Dirección General de Programas Sociales	En la fecha programada realiza reunión y proporciona capacitación de acuerdo a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México e instruye a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente para su ejecución y operación.
6	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Atienden instrucción, se enteran de las localidades en que se ejecutará el programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México e indican a las Coordinaciones Regionales realizar el seguimiento correspondiente.
7	Coordinaciones Regionales	Reciben indicación, realizan reuniones públicas en las localidades que serán beneficiadas para explicar en qué consiste el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, informan a los asistentes los documentos y la fecha en que los deben presentar de acuerdo a las reglas de operación del programa.
8	Beneficiarios	Acuden a las reuniones públicas, se enteran del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, de los documentos que deben presentar de acuerdo a las reglas de operación, integran documentos y los presentan a las Coordinaciones Regionales en la fecha establecida.
9	Coordinaciones Regionales	Reciben documentación de acuerdo a las reglas de operación, la revisan y remiten a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente, según corresponda.
10	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Reciben documentación conforme a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México y la remiten a la Dirección General de Programas Sociales para su validación y entrega de canastas alimenticias.
11	Dirección General de Programas Sociales	Recibe documentación conforme a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, la analiza y determina: ¿Si cumple con los requisitos? Se conecta con la operación número 17. ¿No cumple con los requisitos? Regresa la documentación a las instancias correspondientes para subsanar observaciones.
12	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Se entera de observaciones a los documentos que establecen las reglas de operación del programa y los remiten a las Coordinaciones Regionales correspondientes.
13	Coordinaciones Regionales	Reciben documentos con observaciones y contactan a beneficiarios para que las atiendan.
14	Beneficiarios	Se enteran de las correcciones a los documentos que presentaron conforme a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México, atienden y entregan en las Coordinaciones Regionales.
15	Coordinaciones Regionales	Reciben documentos corregidos y remiten a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente, según corresponda.
16	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Reciben documentos corregidos y turnan a la Dirección General de Programas Sociales.
17	Dirección General de Programas Sociales	Si cumple con los requisitos, valida y solicita a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente el calendario (fecha, día y hora) para la entrega de las canastas alimenticias a los beneficiarios.

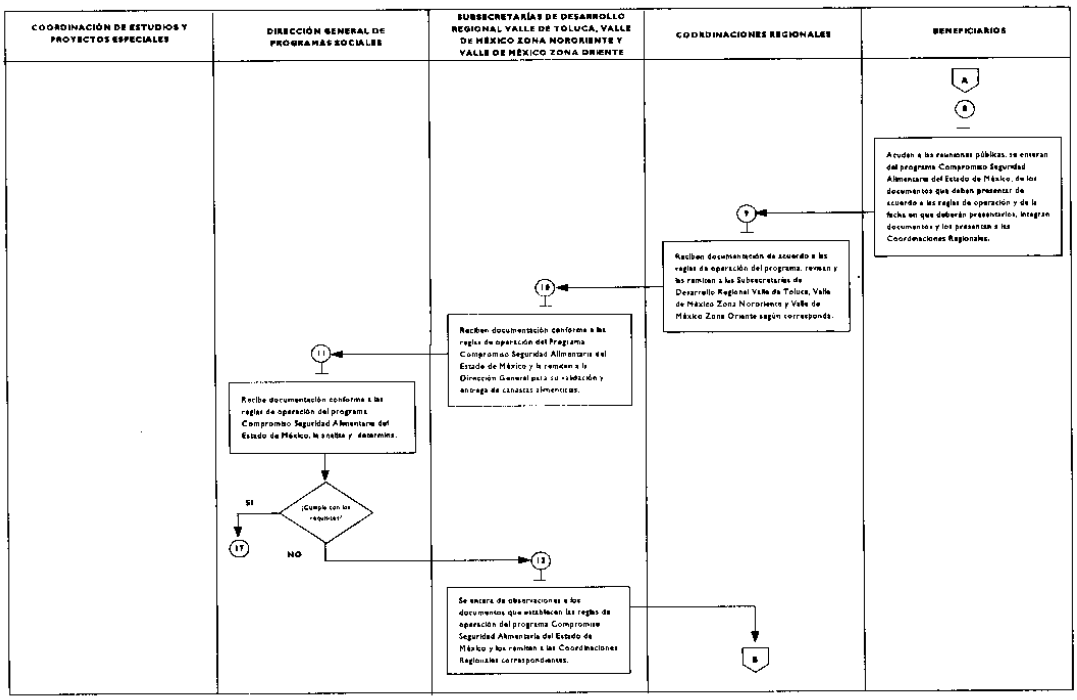
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
18	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Se enteran e instruyen a las Coordinaciones Regionales respectivas elaboren calendario (fecha, día y hora) para la entrega de las canastas alimenticias.
19	Coordinaciones Regionales	Reciben instrucción, realiza calendario (fecha, día y hora) y lo remiten a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente correspondientes.
20	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Reciben calendario (fecha, día y hora) y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
21	Dirección General de Programas Sociales	Recibe calendario, se entera y entrega canastas alimenticias a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente.
22	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Reciben canastas alimenticias y entregan a las Coordinaciones Regionales.
23	Coordinaciones Regionales	Reciben canastas alimenticias y llevan a cabo la entrega a los beneficiarios de la localidad correspondiente, previa firma de recibido en la lista respectiva.
24	Beneficiarios	Reciben canasta alimenticia y firman de recibido en las listas respectivas.
25	Coordinaciones Regionales	Obtiene listas de firmas de recibido por los beneficiarios y entrega a las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente correspondiente.
26	Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente	Reciben listas de firmas de recibido por los beneficiarios y las turna a la Dirección General de Programas Sociales.
27	Dirección General de Programas Sociales	Recibe listas de firmas de recibido de canastas alimenticias y archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN:

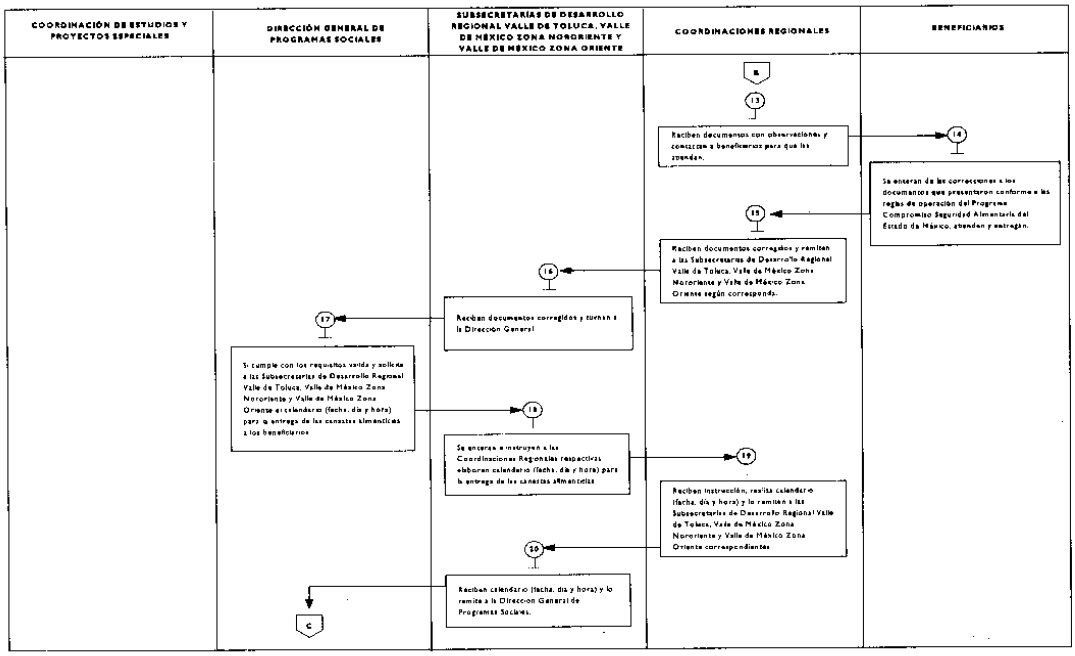
PROCEDIMIENTO 02: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA COMPROMISO SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ESTADO DE MÉXICO

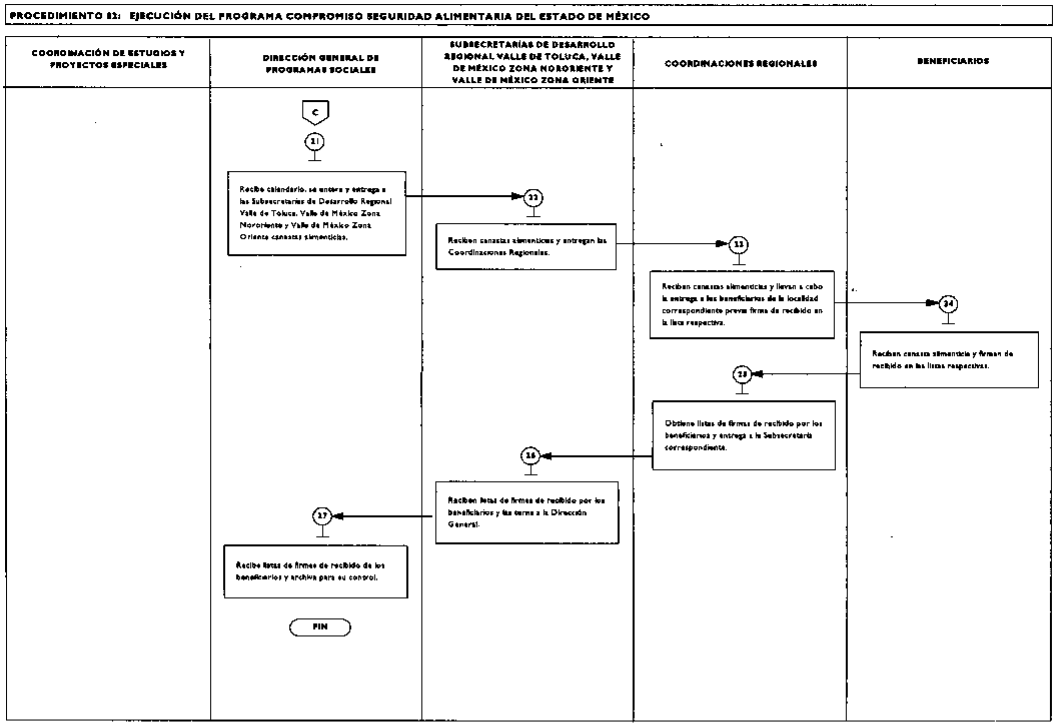


PROCEDIMIENTO 02: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA COMPROMISO SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO 02: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA COMPROMISO SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ESTADO DE MÉXICO





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de familias apoyadas anualmente por el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México / Número de familias demandantes anualmente de apoyo del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México	X 100=	% de familias atendidas anualmente por el Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México.

Registro de evidencias:

- Documentación conforme a las reglas de operación del Programa Compromiso Seguridad Alimentaria del Estado de México.
- Listas firmadas de recibido por parte de los beneficiarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO 03: FIRMA DE CONVENIO Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON LA FEDERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Mejorar la ejecución de los programas, acciones y recursos orientados a la superación de la pobreza y marginación, mediante la definición de criterios y responsabilidades concurrentes entre el estado y la federación en un documento normativo que permita la determinación de zonas o grupos prioritarios y la distribución y ejercicio de recursos del Ramo Administrativo 20.

ALCANCE

Aplica al Ejecutivo Estatal a través de su titular y de sus Secretarías: General de Gobierno, Finanzas, Desarrollo Social, Desarrollo Urbano y de la Contraloría.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección General de Programas Sociales responsables de integrar y validar el contenido del Convenio o Acuerdos.

Excluye al tercer nivel de gobierno (Ayuntamientos) y al resto de las dependencias federales y estatales.

REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones 2006.

- Plan de Desarrollo del Estado de México. Publicado en Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado México, (artículo 22, fracción XIII). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social, (artículos 34 y 44, fracción II). Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero de 2004.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (artículos 10, fr. III, 13 fr. VI y XI y 48 fr. III). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre de 2004 y sus reformas y adiciones

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Programas Sociales es unidad administrativa encargada de coordinar las acciones entre las diferentes instancias participantes en la celebración del Convenio Marco.

El titular del Ejecutivo Estatal deberá:

- Firmar el convenio o acuerdos.

La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México deberá:

- Instruir a la Dirección General de Programas Sociales para revisar y corregir, en su caso, las propuestas.
- Recabar la firma del titular del Ejecutivo Estatal.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Reunirse con el Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en la entidad para revisar los términos del convenio y los acuerdos, según sea el caso.
- Someter el convenio y los acuerdos a la consideración de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM).
- Recabar las firmas correspondientes de la SEDESOL y conseguir copia del documento.

Nota: El Delegado de la SEDESOL se encargará de remitir las propuestas a la SEDESEM, someter a consideración de su área jurídica las propuestas de modificación que sugiera la SEDESEM, así como recabar las firmas de los funcionarios correspondientes.

La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Recibir propuestas, validarlas y remitirlas a la Dirección General de Programas Sociales.

DEFINICIONES

CONVENIO:	Instrumento jurídico que suscriben el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México para desarrollar programas sociales y de combate a la pobreza.
ACUERDOS:	Instrumentos jurídicos que se suscriben para operar y ejecutar en la entidad, programas específicos diseñados por la federación.

POBREZA EXTREMA:	Indicador que refiere muy bajo ingreso económico y marginación.
SEDESEM:	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
ZONAS O GRUPOS PRIORITARIOS:	Áreas geográficas caracterizadas por un alto nivel de marginación y pobreza.
MUNICIPIOS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN:	Municipios identificados por la SEDESOL y SEDESEM por sus indicadores altos de marginación y pobreza.
REGLAS DE OPERACIÓN:	Conjunto de normas emitidas por la SEDESOL para operar los programas del Ramo 20.
RAMO 20:	Partida presupuestal federal dedicada al desarrollo social y combate a la pobreza.

INSUMOS

- Propuesta de la SEDESOL del convenio a suscribir.
- Acuerdos para coordinación de programas derivados del ramo 20 entre los gobiernos estatal y federal.

RESULTADOS

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social del Estado de México. (Convenio Marco)
- Acuerdo de Coordinación para la Determinación de Zonas o Grupos Prioritarios y la Distribución y Ejecución de los Recursos del Ramo Administrativo 20 en las Microrregiones.
- Acuerdo de Coordinación del Programa Hábitat.
- Acuerdo de Coordinación para el Programa de Coinversión Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Difusión e Impulso de los programas de abasto social.
Operación del Programa Hábitat.

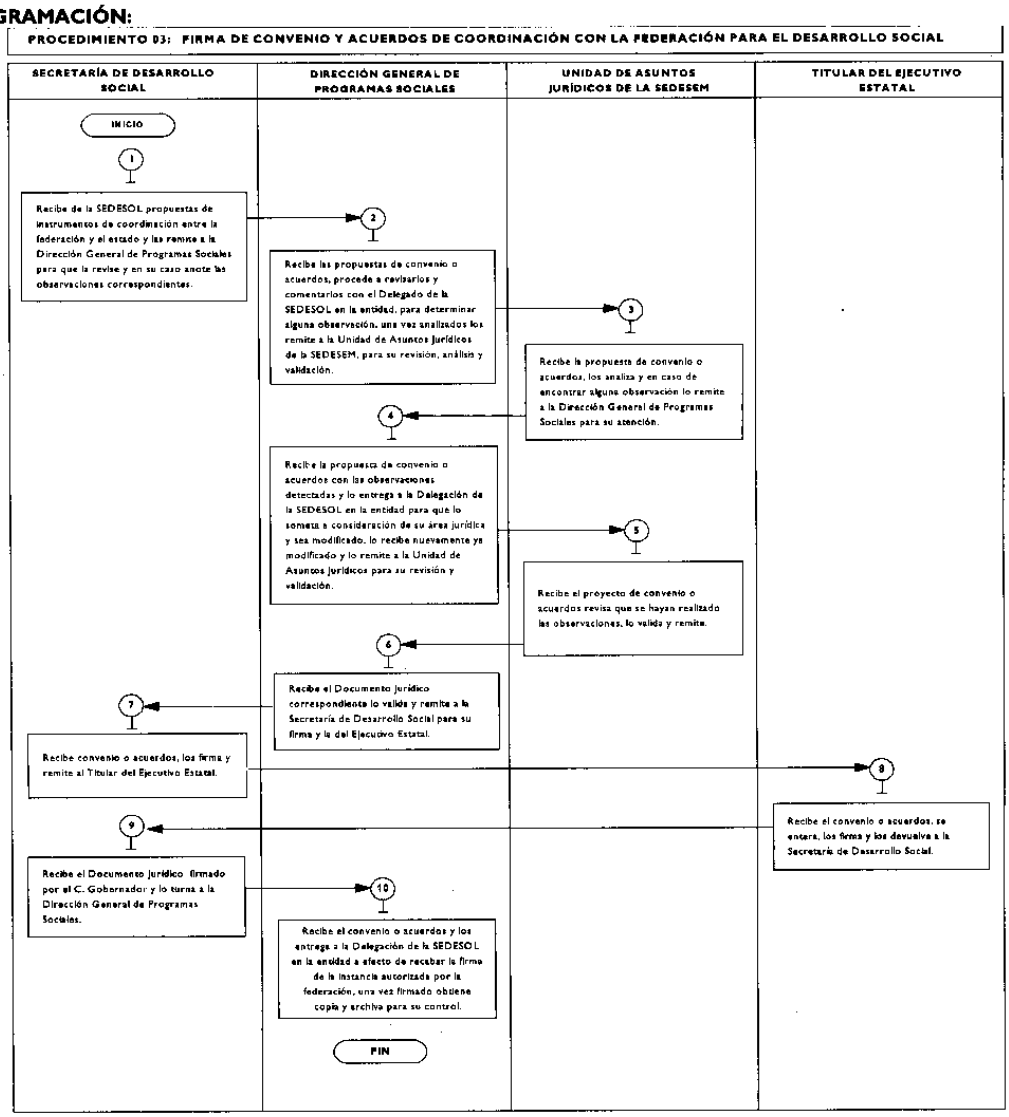
POLÍTICAS

- La información que se incluye en los acuerdos y convenios deberá considerar los datos proporcionados por el Consejo Estatal de la Población.
- Los acuerdos y convenios suscritos entre la federación y el estado deberán orientarse a beneficiar el mayor número de población de la entidad.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México	Recibe de la SEDESOL propuestas de instrumentos de coordinación entre la federación y el estado y la remite a la Dirección General de Programas Sociales para que la revise y, en su caso, anote las observaciones correspondientes.
2	Dirección General de Programas Sociales	Recibe las propuestas de convenio o acuerdos, procede a revisarlos y comentarlos con el Delegado de la SEDESOL en la entidad, para determinar alguna observación, una vez analizados los remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDESEM, para su revisión, análisis y validación.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDESEM	Recibe la propuesta de convenio o acuerdos, los analiza y en caso de encontrar alguna observación lo remite a la Dirección General de Programas Sociales para su atención.
4	Dirección General de Programas Sociales	Recibe la propuesta de convenio o acuerdos con las observaciones detectadas y lo somete a la consideración del área jurídica de la Delegación de la SEDESOL en la entidad, una vez revisado lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.
5	Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDESEM	Recibe el proyecto de convenio o acuerdos, revisa que se hayan realizado las observaciones, lo valida y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
6	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el Documento Jurídico correspondiente lo valida y remite a la Secretaría de Desarrollo Social para su firma y la del titular del Ejecutivo Estatal.
7	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe el Convenio o acuerdos, lo firma y remite al titular del Ejecutivo Estatal.
8	Titular del Ejecutivo Estatal	Recibe el convenio o acuerdos, se entera, lo firma y lo devuelve a la Secretaría de Desarrollo Social.
9	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe el documento Jurídico de referencia firmado por el C. Gobernador y lo turna a la Dirección General de Programas Sociales.
10	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el convenio o acuerdos y lo entrega a la Delegación de la SEDESOL en la entidad, a efecto de recabar la firma de la instancia autorizada por la federación, una vez firmado recibe copia y archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el nivel de eficiencia:

$$\frac{\text{Instrumentos de coordinación suscritos}}{\text{Instrumentos de coordinación propuestos}} \times 100 = \text{\% de convenios y acuerdos de coordinación con la Federación para el desarrollo social.}$$

Registro de evidencias:

Convenio o Acuerdos firmados con la Secretaría de Desarrollo Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO 04: DIFUSIÓN E IMPULSO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Mejorar la promoción de los programas de desarrollo social derivados del Ramo 20 "Desarrollo Social", mediante su difusión, a través de medios masivos de comunicación, foros y capacitación para la elaboración de propuestas y proyectos de inversión.

ALCANCE

Aplica a la población de los municipios de muy alta y alta marginación y específicamente a la que vive en condiciones de pobreza extrema.

Aplica a los servidores públicos encargados de la ejecución de los programas del Ramo 20 "Desarrollo Social" de la Secretaría de Desarrollo Social y demás instituciones participantes del Gobierno del Estado de México.

Excluye a todas las personas, comunidades y/o municipios que no estén considerados en las Reglas de Operación respectivas del "Ramo 20".

REFERENCIAS

- Convenio Marco. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2006.
- Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano "Ramo 20". Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 22 de agosto de 2007.
- Acuerdo de Coordinación del Programa Hábitat. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 30 de marzo de 2007.
- Acuerdo de Coordinación del Programa de Coinversión Social. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 1 de Agosto de 2007.
- Reglas de Operación del Ramo 20. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de Febrero de 2007. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado 215060000 Objetivo y funciones de la Dirección General de Programas Sociales, Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Programas Sociales es la unidad administrativa responsable de difundir los Programas de Desarrollo Social convenidos con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

El titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México deberá:

- Instruir a la Dirección General de Programas Sociales para que difunda e impulse los Programas del Ramo 20 "Desarrollo Social" convenidos.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Instruir a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para que prepare la síntesis de los Programas y sus Reglas de Operación para su difusión e impulso.
- Acudir a los medios masivos de comunicación para la difusión de los programas.
- Convocar a reuniones de difusión y capacitación.
- Atender la demanda de información.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México los eventos realizados para la difusión e impulso de los programas de desarrollo social derivados del Ramo 20 "Desarrollo Social".

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Atender la instrucción de la Dirección General de Programas Sociales, preparando la síntesis de los programas y sus reglas de operación para su difusión e impulso.
- Contactar a los ejecutores de los programas para asistir a los diferentes eventos de difusión.
- Colaborar con el Director General en la difusión e impulso de los programas.

DEFINICIONES

CONVENIO:	Instrumento jurídico que suscriben el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México para desarrollar programas sociales y de combate a la pobreza.

ACUERDOS:	Instrumentos jurídicos que se suscriben para operar y ejecutar en la entidad, programas específicos diseñados por la federación.
POBREZA EXTREMA:	Indicadores que refieren un bajo ingreso económico y marginación.
SEDESEM:	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
ZONAS O GRUPOS PRIORITARIOS:	Áreas geográficas caracterizadas por un alto nivel de marginación y pobreza.
MUNICIPIOS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN:	Municipios identificados por la SEDESOL y SEDESEM por sus indicadores altos de marginación y pobreza.
REGLAS DE OPERACIÓN:	Conjunto de normas emitidas por la SEDESOL para operar los programas derivados del Ramo 20.
RAMO 20:	Partida presupuestal federal dedicada al desarrollo social y combate a la Pobreza.
POBLACIÓN OBJETIVO:	Grupo de personas que cumplen con los requisitos para ser beneficiarios de un programa determinado.
BENEFICIARIOS:	Persona o personas que reciben los beneficios de un programa determinado.

INSUMOS

- Instrucción de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, para difundir los programas.
- Convenio Marco suscrito entre SEDESOL y el Gobierno del Estado de México.
- Acuerdos de Coordinación.
- Reglas de Operación de los Programas del Ramo 20.
- Material de difusión y capacitación impreso en papel, medio magnético y página en Internet.

RESULTADOS

- Programas de Desarrollo Social del Ramo 20 difundidos e impulsados.
- Servidores Públicos de los tres órdenes de gobierno, autoridades municipales auxiliares y población en general informados y capacitados sobre la operación y ejecución de los programas del Ramo 20.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Firma de Convenio y Acuerdos con la Federación para el Desarrollo Social.

POLÍTICAS

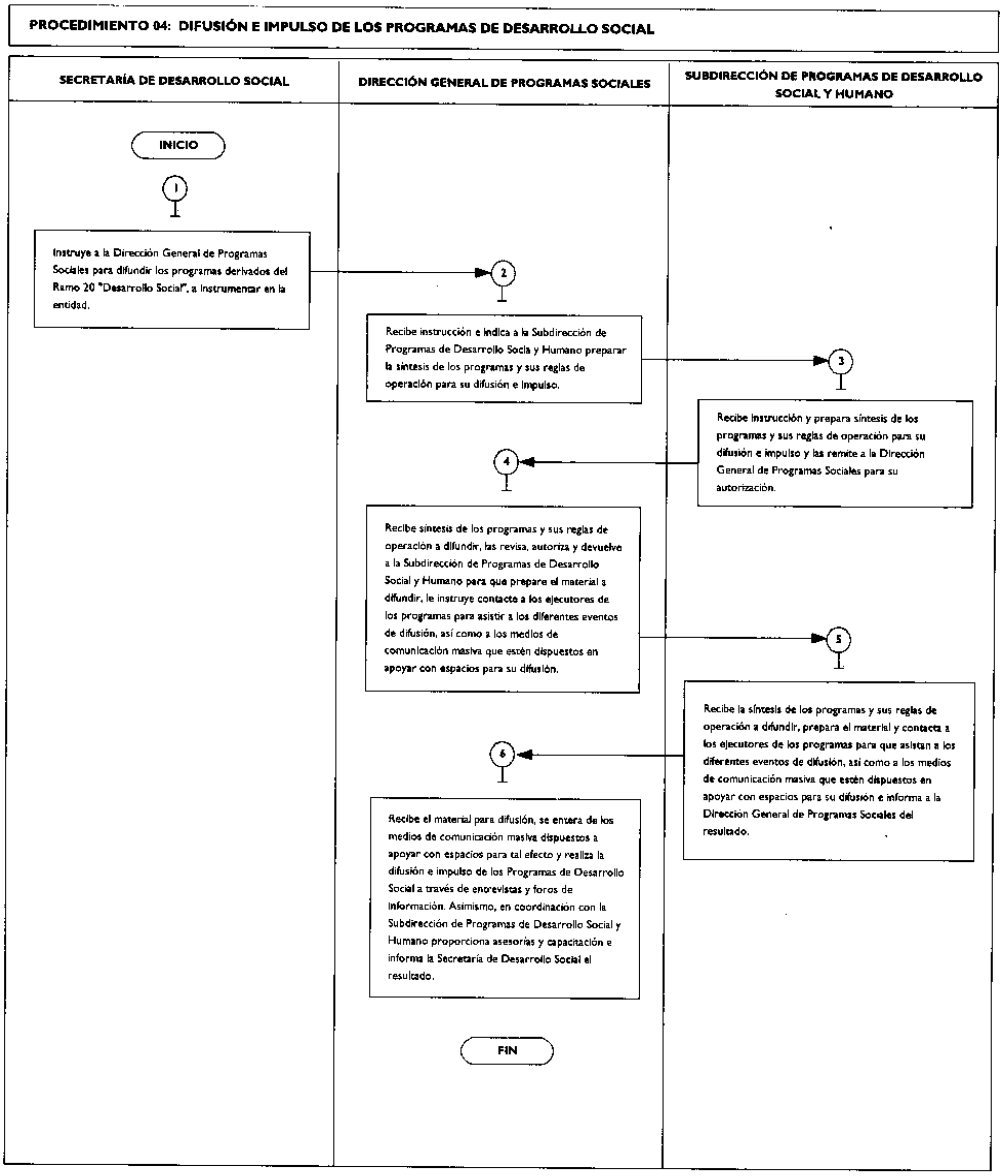
- Los programas de desarrollo social convenidos con la SEDESOL, serán difundidos por la Dirección General de Programas Sociales de conformidad con las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, a través de foros, asesorías, medios de comunicación y capacitación a los ejecutores y a la población objetivo establecidas en las reglas de operación.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México	Instruye a la Dirección General de Programas Sociales para difundir los programas derivados del Ramo 20 "Desarrollo Social", a instrumentar en la entidad
2	Dirección General de Programas Sociales	Recibe instrucción e indica a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano preparar la síntesis de los programas y sus reglas de operación para su difusión e impulso.
3	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe instrucción, prepara síntesis de los Programas y sus reglas de operación para su difusión e impulso y las remite a la Dirección General de Programas Sociales para su autorización.
4	Dirección General de Programas Sociales	Recibe síntesis de los programas y sus reglas de operación a difundir, las revisa, autoriza y devuelve a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para que prepare el material a difundir, le instruye contacte a los ejecutores de los programas para asistir a los diferentes eventos de difusión, así como a los medios de comunicación masiva que estén dispuestos a proporcionar espacios para su difusión.
5	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe la síntesis de los programas y sus reglas de operación a difundir, prepara el material y contacta a los ejecutores de los programas para que asistan a los diferentes eventos de difusión, así como a los medios de comunicación masiva que estén dispuestos a proporcionar espacios para su difusión e informa a la Dirección General de Programas Sociales del resultado.
6	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el material para difusión, se entera de los medios de comunicación masiva dispuestos a proporcionar espacios para tal efecto y realiza la difusión e impulso de los Programas de Desarrollo Social a través de entrevistas y foros de información. Asimismo, en coordinación con la Subdirección de Programas

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		de Desarrollo Social y Humano proporciona asesorías y capacitación e informa la Secretaría de Desarrollo Social el resultado.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para medir nivel de eficiencia:

$$\frac{\text{Acciones de difusión, impulso y capacitación realizadas}}{\text{Acciones de difusión, impulso y capacitación solicitadas}} \times 100 = \text{\% de acciones de difusión, impulso y capacitación llevadas a cabo.}$$

Registro de evidencias:

- Informe a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México de los eventos realizados para la difusión e impulso de los programas de desarrollo social derivados del Ramo 20 "Desarrollo Social".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO 05: CAPTACIÓN E INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA INCORPORACIÓN DE FAMILIAS AL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES.

OBJETIVO:

Incrementar el número de familias atendidas por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en la entidad, mediante la gestión, ante la Coordinación Estatal del Programa, de las peticiones que realizan la ciudadanía y los municipios.

ALCANCE:

Aplica a las familias, comunidades y/o municipios, específicamente las que se encuentren en los supuestos de los numerales 4.1 (Criterios para atender la demanda de incorporación de familias beneficiarias); 6.1 (Selección de zonas de atención), 6.2 (Validación de la accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de educación y salud); 6.3 (Recolección y análisis de la información socioeconómica de los hogares) y 6.4 (Incorporación de familias beneficiarias), de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Programas Sociales encargados de la ejecución del programa.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, apartado 215060000 Objetivo y funciones de la Dirección General de Programas Sociales, Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano. Publicado en la Gaceta del Gobierno, 24 de enero del 2007.
- Convenio Marco. (firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2006.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numerales: 4.1, 5.1.1, 5.4, 6.8, 6.9, 6.10, 9 y 11. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2007.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones necesarias para incorporar a familias al Programa Oportunidades.

El Peticionario deberá:

- Realizar solicitud de incorporación de familias al programa oportunidades y entregarla a la Dirección General de Programas Sociales.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Recibir solicitudes e instruir a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su debida atención.
- Informar al peticionario de cada gestión realizada.

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Clasificar el tipo de solicitud que se realiza para la inclusión de nuevas localidades, incorporación de nuevas familias, reincorporación de familias y revisión de errores de inclusión o exclusión.
- Remitir la solicitud según la clasificación del asunto a la Coordinación Estatal del Programa Oportunidades.
- Acordar, gestionar y aclarar asuntos y peticiones de carácter particular a través de reuniones con la Coordinación Estatal del Programa Oportunidades.

El Responsable del Programa deberá:

- Registrar en sistema de cómputo las solicitudes recibidas, de acuerdo a la clasificación realizada por la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Registrar en el sistema de cómputo las respuestas a las solicitudes.

DEFINICIONES:

PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES:	Programa que opera el Gobierno Federal en coordinación con el Gobierno del Estado (a través de las Secretarías de Educación, de Salud y de Desarrollo Social) y los 125 Municipios de la entidad. Consiste en atender a familias en situación de pobreza extrema tanto en zonas rurales como urbano marginadas, mediante el otorgamiento de apoyos monetarios para la alimentación, proporcionar el servicio de salud del paquete básico a todos los integrantes de la familia y becar y apoyar con útiles escolares a niños y jóvenes en edad escolar que se encuentren cursando desde el tercer grado de primaria, hasta el último grado de educación media superior.
SOLICITUD	Escrito mediante el cual una persona pide algún beneficio para si o para un tercero.

INSUMOS:

- Solicitudes de la población para su incorporación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades realizadas ante el Gobierno del Estado de México.

RESULTADOS:

- Respuesta positiva o negativa a los peticionarios de incorporación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

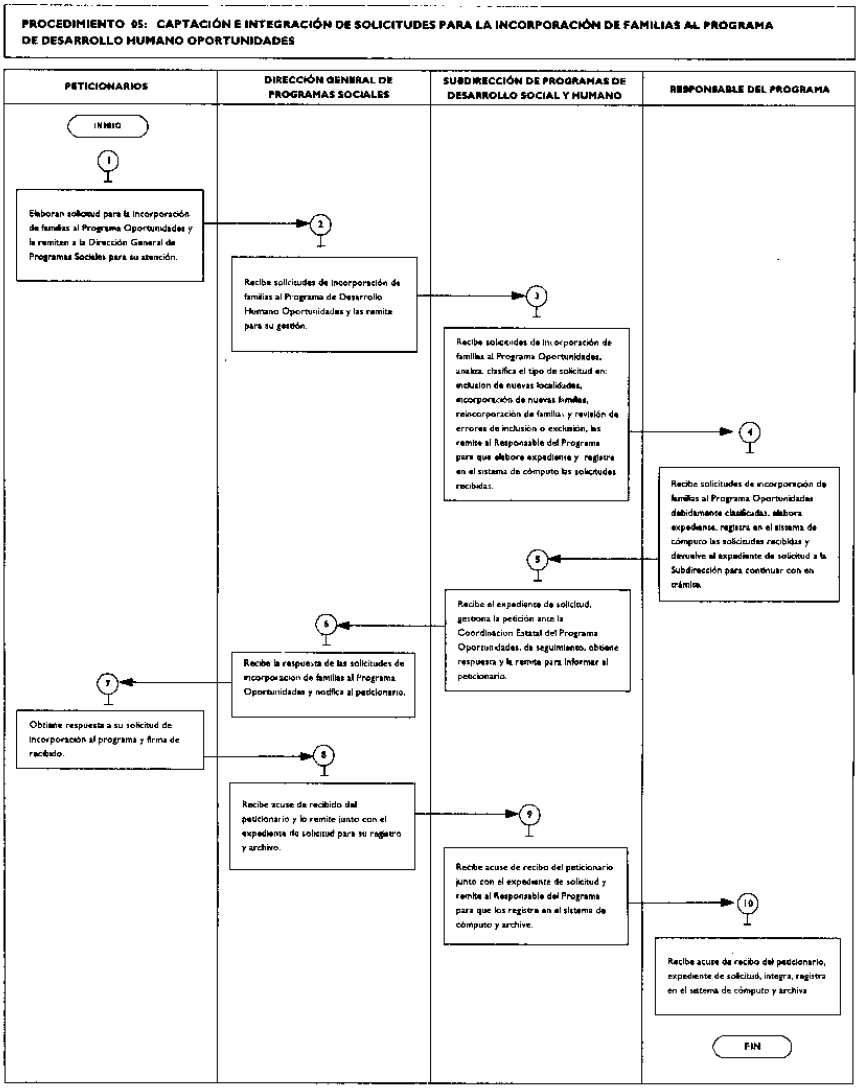
POLÍTICAS:

- En los casos en que la respuesta que se otorgue sea negativa, se podrá solicitar nuevamente la incorporación en cuanto sea autorizado un nuevo levantamiento para la atención de nuevas familias por parte de la Coordinación Nacional del Programa.
- Las solicitudes de familias, ciudadanía o municipios que se realicen para pertenecer al programa oportunidades, serán gestionadas por la Dirección General de Programas Sociales ante la Coordinación Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionarios	Elaboran solicitud para la incorporación de familias al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y la remiten a la Dirección General de Programas Sociales para su atención.
2	Dirección General de Programas Sociales	Recibe solicitudes de incorporación de familias al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y las remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su gestión.
3	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe solicitudes de incorporación de familias al Programa Oportunidades, analiza, clasifica el tipo de solicitud en: inclusión de nuevas localidades, incorporación de nuevas familias, reincorporación de familias y revisión de errores de inclusion o exclusión, las remite al Responsable del Programa para que elabore expediente y registre en el sistema de cómputo las solicitudes recibidas.
4	Responsable del Programa	Recibe solicitudes de incorporación de familias al Programa Oportunidades, debidamente clasificadas, elabora expediente, registra en el sistema de cómputo y devuelve el expediente de solicitud a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para continuar con el trámite.
5	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe el expediente de solicitud, gestiona la petición ante la Coordinación Estatal del Programa Oportunidades, da seguimiento, obtiene respuesta y la remite a la Dirección General de Programas Sociales para informar al peticionario.
6	Dirección General de Programas Sociales	Recibe la respuesta de las solicitudes de incorporación de familias al Programa Oportunidades y notifica al peticionario.
7	Peticionario	Obtiene respuesta a su solicitud de incorporación de familias al Programa Oportunidades y firma de recibido.
8	Dirección General de Programas Sociales	Recibe acuse de recibo del peticionario y lo remite junto con el expediente de solicitud a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su registro y archivo.
9	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe acuse de recibo del peticionario junto con el expediente de solicitud y remite al Responsable del Programa para que los registre en el sistema de cómputo y archive.
10	Responsable del Programa	Recibe acuse de recibo del peticionario, expediente de solicitud, integra, registra en el sistema de cómputo y archiva.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Solicitudes de incorporación al Programa Oportunidades gestionadas.}}{\text{Número de solicitudes de incorporación al Programa Oportunidades recibidas.}} \times 100 =$$

% de solicitudes de incorporación al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades atendidas.

Registro de evidencias:

- Expedientes de solicitudes de incorporación de las familias al Programa Oportunidades.
- Registro en sistema de cómputo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO 06: APERTURA DE NUEVAS LECHERÍAS SOCIALES Y/O TIENDAS DE ABASTO RURAL

OBJETIVO

Incrementar el número de beneficiarios de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural en la entidad, mediante la gestión, ante las Gerencias correspondientes de LICONSA, S.A. o DICONSA S.A. de las peticiones de la ciudadanía y de los municipios para su apertura.

ALCANCE

Aplica a todos los peticionarios que solicitan la apertura de nuevas lecherías sociales Liconsa y/o tiendas de abasto rural Diconsa, a través de la Dirección General de Programas Sociales.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Programas Sociales, encargados de la ejecución del programa.

Se excluyen las solicitudes de construcción de lecherías y/o tiendas por cuyas características y ubicación se les dará respuesta negativa.

REFERENCIAS:

- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México. Apartado 215060000 Objetivo y funciones de la Dirección General de Programas Sociales, Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano, publicado en la Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (numeral 4.1) publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2007.
- Reglas de Operación del Programa Rural de Diconsa, S.A. de C.V. (numerales 3.1; 4.1; 4.2). Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano es la unidad responsable de recibir y gestionar ante Liconsa y/o Diconsa las peticiones de apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural y emitir las respuestas a los peticionarios.

Los peticionarios deberán:

- Realizar la solicitud de instalación o apertura de una lechería social y/o tienda de abasto rural dirigida al Titular del Ejecutivo Estatal.

El Titular del Ejecutivo Estatal deberá:

- Recibir solicitud de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural e instruir a la Secretaría de Desarrollo Social para su atención.

La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México deberá:

- Recibir la instrucción del Ejecutivo Estatal y la solicitud de instalación o apertura de una lechería social y/o tienda de abasto y remitirla a la Dirección General de Programas Sociales para su seguimiento.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Recibir y registrar las peticiones de apertura de lecherías Liconsa y/o tiendas de abasto rural Diconsa.
- Instruir a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano a dar la atención correspondiente.
- Informar al peticionario sobre el seguimiento y resultado de su solicitud.

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Recibir, registrar y analizar las peticiones de apertura de lecherías y/o tiendas de abasto rural.
- Instruir al responsable del programa para realizar el trámite correspondiente y obtener el dictamen de factibilidad de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural, indicándole en que términos debe de ir la gestión y a quién la debe dirigir.

El responsable del programa deberá:

- Integrar un expediente por cada petición.
- Gestionar ante la instancia correspondiente la dictaminación para la instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural.
- Recibir dictamen de factibilidad de Liconsa o Diconsa e informar a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.

DEFINICIONES:

DICONSA:	Empresa sectorizada de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y responsable del Programa de Abasto Rural.
LICONSA:	Empresa sectorizada de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y responsable del Programa de Abasto Social de Leche.
GESTIÓN:	Trámite, diligencia para la atención de una demanda social.
EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos relativos a un asunto.
PETICIONARIO:	Persona que solicita algún bien o servicio a una instancia gubernamental.
APERTURA:	Solicitud que realizan los peticionarios para abrir una lechería social o tienda de abasto rural.
DICTAMEN:	Informe u opinión para indicar la factibilidad de instalar una nueva lechería o tienda de abasto rural.

INSUMOS:

- Solicitud dirigida al Titular del Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Desarrollo Social o a la Dirección General de Programas Sociales, para la instalación de una lechería social y/o tienda de abasto rural.
- Software para la recepción, control y seguimiento de peticiones.

RESULTADO:

- Captación de peticiones de apertura de nuevas lecherías sociales y su remisión a LICONSA y/o captación de peticiones de aperturas de Tiendas de Abasto Rural y su remisión a DICONSA.
- Dictamen de factibilidad de LICONSA y/o DICONSA para la apertura de lecherías sociales o tiendas de abasto rural.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Difusión e impulso de los programas de desarrollo social.

POLÍTICAS:

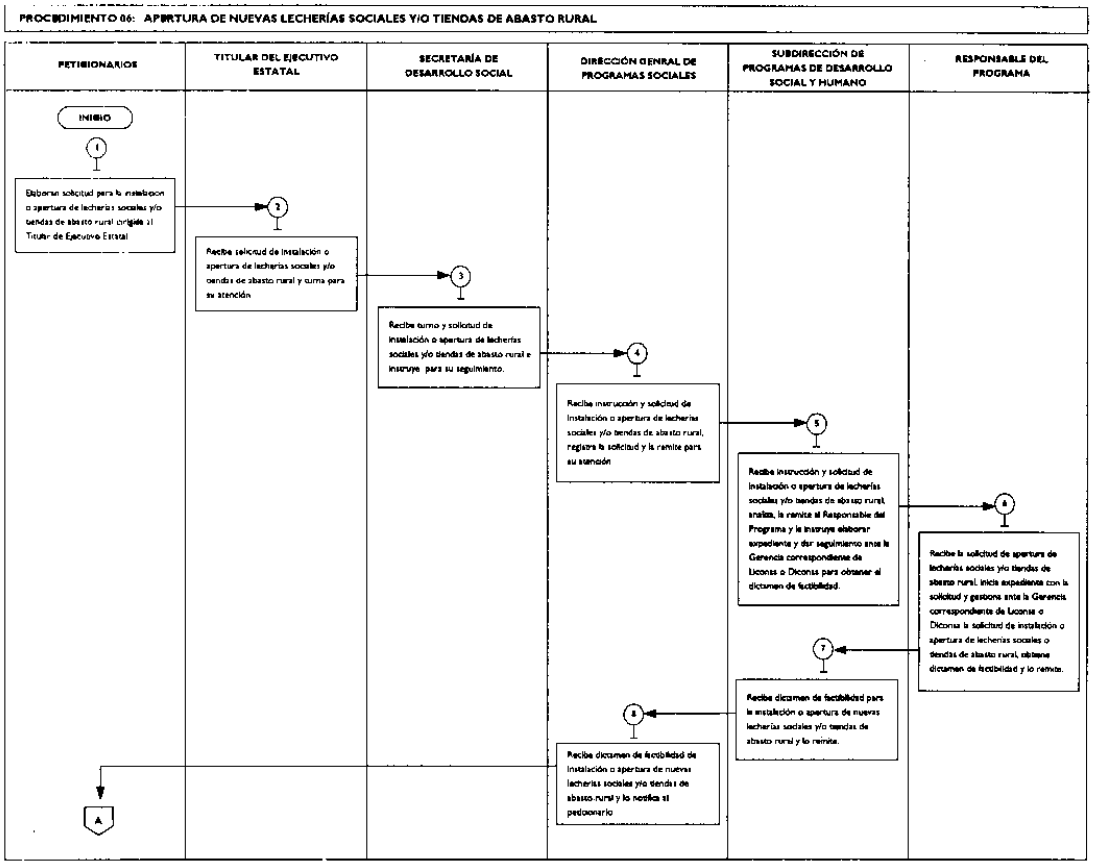
- La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano analizará las peticiones presentadas a la SEDESEM, mediante las cuales se solicita la apertura de nuevas lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural, así como verificar que cumplan con todos los requisitos para remitirlas a Liconsa y/o Diconsa.
- Las reuniones con funcionarios de Liconsa y Diconsa para conocer el avance de las peticiones realizadas deberán realizarse periódicamente.
- Las peticiones realizadas por segunda ocasión deberán ser analizadas por las Gerencias de Liconsa y Diconsa, a efecto de encontrar la solución y/o alternativas pertinentes.

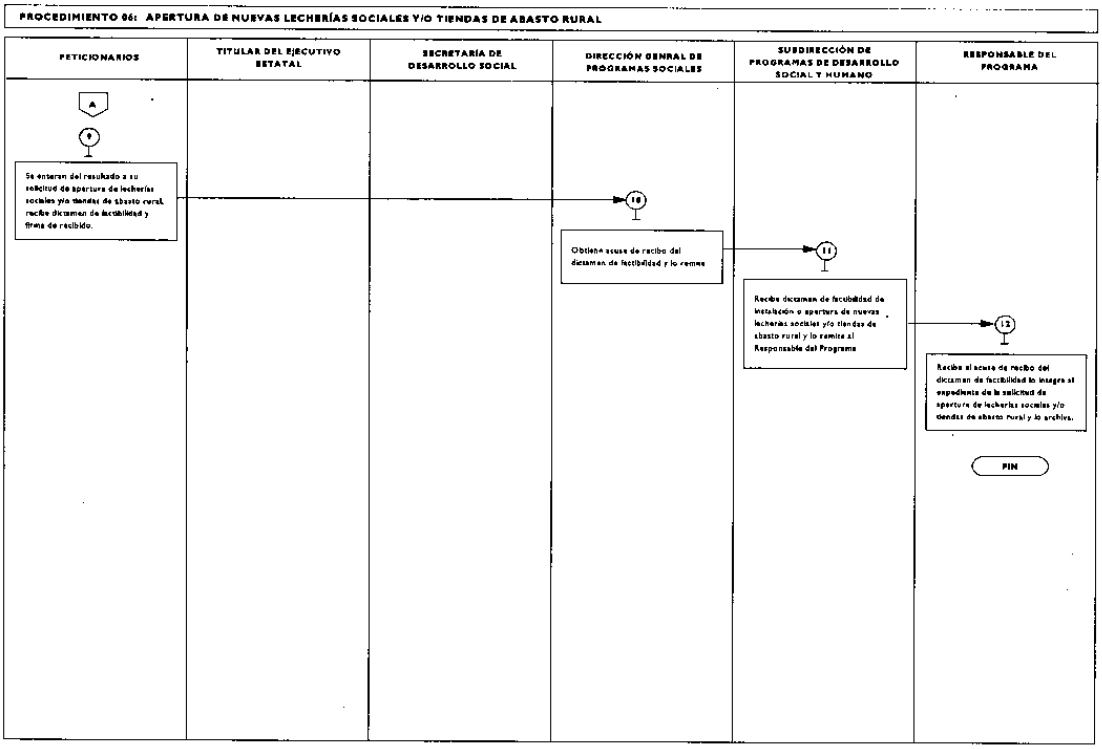
DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionarios	Elaboran solicitud para la instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural dirigida al Titular del Ejecutivo Estatal.
2	Titular del Ejecutivo Estatal	Recibe solicitud de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural y la turna a la Secretaría de Desarrollo Social para su atención.
3	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México	Recibe turno y solicitud de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural e instruye a la Dirección General de Programas Sociales para su seguimiento.
4	Dirección General de Programas Sociales	Recibe instrucción y solicitud de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural, registra la solicitud y la remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su atención.
5	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe instrucción y solicitud de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural, analiza, la remite al Responsable del Programa y le instruye elaborar expediente para la solicitud y dar seguimiento ante la Gerencia correspondiente de Liconsa o Diconsa para obtener el dictamen de factibilidad.
6	Responsable del Programa	Recibe la solicitud de apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural, inicia expediente con la solicitud y gestiona ante la Gerencia correspondiente de Liconsa o Diconsa la solicitud de instalación o apertura de lecherías sociales o tiendas de abasto rural, obtiene dictamen de factibilidad y lo remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
7	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe dictamen de factibilidad para la instalación o apertura de nuevas lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
8	Dirección General de Programas Sociales	Recibe dictamen de factibilidad de instalación o apertura de nuevas lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural y lo notifica al peticionario.

9	Peticionarios	Se enteran del resultado a su solicitud de apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural, recibe dictamen de factibilidad y firma de recibido.
10	Dirección General de Programas Sociales	Obtiene acuse de recibo del dictamen de factibilidad y lo remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
11	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe dictamen de factibilidad de instalación o apertura de nuevas lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural y lo remite al Responsable del Programa.
12	Responsable del Programa	Recibe el acuse de recibo del dictamen de factibilidad lo integra al expediente de la solicitud de apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural y lo archiva.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Dictamen de factibilidad de instalación o apertura de lecherías sociales o tiendas de abasto rural gestionados.}}{\text{Solicitudes de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural recibidas.}} \times 100 =$$

% de dictámenes de factibilidad de instalación o apertura de nuevas lecherías y/o tiendas de abasto rural obtenidos.

Registro de evidencias:

- Expedientes de solicitudes de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural.
- Dictámenes de factibilidad de instalación o apertura de lecherías sociales y/o tiendas de abasto rural.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO 07: OPERACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

OBJETIVO

Mejorar la atención a zonas prioritarias para ejecutar las propuestas de inversión y su validación, mediante la revisión y ejecución de obras o acciones del Programa Hábitat.

ALCANCE

Aplica a las zonas de alta marginación de los municipios que cubren los requisitos establecidos en las reglas de operación respectivas.

Aplica a todas las propuestas de los municipios que cumplen con las reglas de operación establecidas y techo financiero presupuestado.

A todos los servidores públicos de la Dirección General de Programas Sociales encargados de la ejecución del programa.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado 215060000 Objetivo y funciones de la Dirección General de Programas Sociales, Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano. Publicado en Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Convenio Marco. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2006.
- Acuerdo de Coordinación del Programa Hábitat. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, el 30 de marzo de 2007.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL, es responsable de validar las propuestas de las zonas de atención prioritaria y las propuestas de inversión de las obras y acciones a realizar por los ayuntamientos.

La Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Autorizar con su firma el Anexo I, referente a las zonas de atención prioritaria.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Recibir las propuestas de las zonas de atención prioritaria y validar las propuestas de inversión (con su antefirma).
- Remitir al Subdirector de Programas de Desarrollo Social y Humano las propuestas de las zonas de atención prioritaria para su análisis y dictaminación, así como las propuestas de inversión.
- Recibir las propuestas de inversión debidamente analizadas y dictaminadas por la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano y remitirlas al Secretario para firma.
- Recibir el Anexo I, referente a las zonas de atención prioritaria, firmados por el Secretario y remitir a la Delegación Estatal de la SEDESOL.
- Remitir los anexos Técnicos de Autorización al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México para su validación.
- Remitir los Anexos Técnicos de Autorización firmados por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México a la Delegación Estatal de la SEDESOL.

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Recibir el Anexo I de las zonas de atención prioritaria y los Anexos Técnicos de Autorización.
- Supervisar que los Anexos Técnicos de Autorización cumplan lo establecido en las reglas de operación.
- Instruir y remitir al responsable del programa el Anexo I y los Anexos Técnicos de Autorización que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación para su registro en el sistema de cómputo.

El Responsable del Programa deberá:

- Registrar e integrar en el sistema de cómputo el listado de los Anexos Técnicos de Autorización y las zonas de atención prioritaria aprobadas.
- Mantener actualizado el sistema de cómputo con el listado de los Anexos Técnicos de Autorización.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, deberá:

- Autorizar los Anexos Técnicos de Autorización de Obras y Acciones.

DEFINICIONES

PROGRAMA HÁBITAT:	Programa orientado a contribuir a la superación de la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer de las ciudades y sus barrios espacios ordenados, seguros y habitables.
REGLAS DE OPERACIÓN:	Marco normativo propio para operar el Programa Hábitat, emitidas por la SEDESOL.
ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA:	Zonas seleccionadas caracterizadas por la concentración de la pobreza, de acuerdo a criterios de elegibilidad y prioridad claramente establecidos. Zonas urbano marginadas y otras zonas urbanas prioritarias, seleccionadas para su atención.
ANEXO TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN:	Documento que detalla las obras, proyectos o acciones, que contiene la modalidad, municipio, colonia o barrio, polígono, descripción general de la obra, proyecto o acción, estructura financiera y número de beneficiarios, entre otros. El formato es validado por el Coordinador General del COPLADEM, por el Delegado Estatal de la SEDESOL y por el representante de la Dependencia Ejecutora, generalmente por el Presidente Municipal.

INSUMOS

- Anexo I de zonas de atención prioritaria.
- Propuesta de Anexos Técnicos de Autorización.
- Base de registro de zonas de atención prioritaria.
- Base de registro de Anexos Técnicos de Autorización.
- Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de subsidios del Programa Hábitat.

RESULTADOS

- Relación de Zonas de atención prioritaria aprobadas.
- Anexos Técnicos de Autorización aprobados para su ejecución
- Proyecto para obra o acciones del Programa hábitat.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Firma de convenio y acuerdos con la Federación para el Desarrollo Social.
- Difusión e impulso de los programas de desarrollo social.

POLÍTICAS:

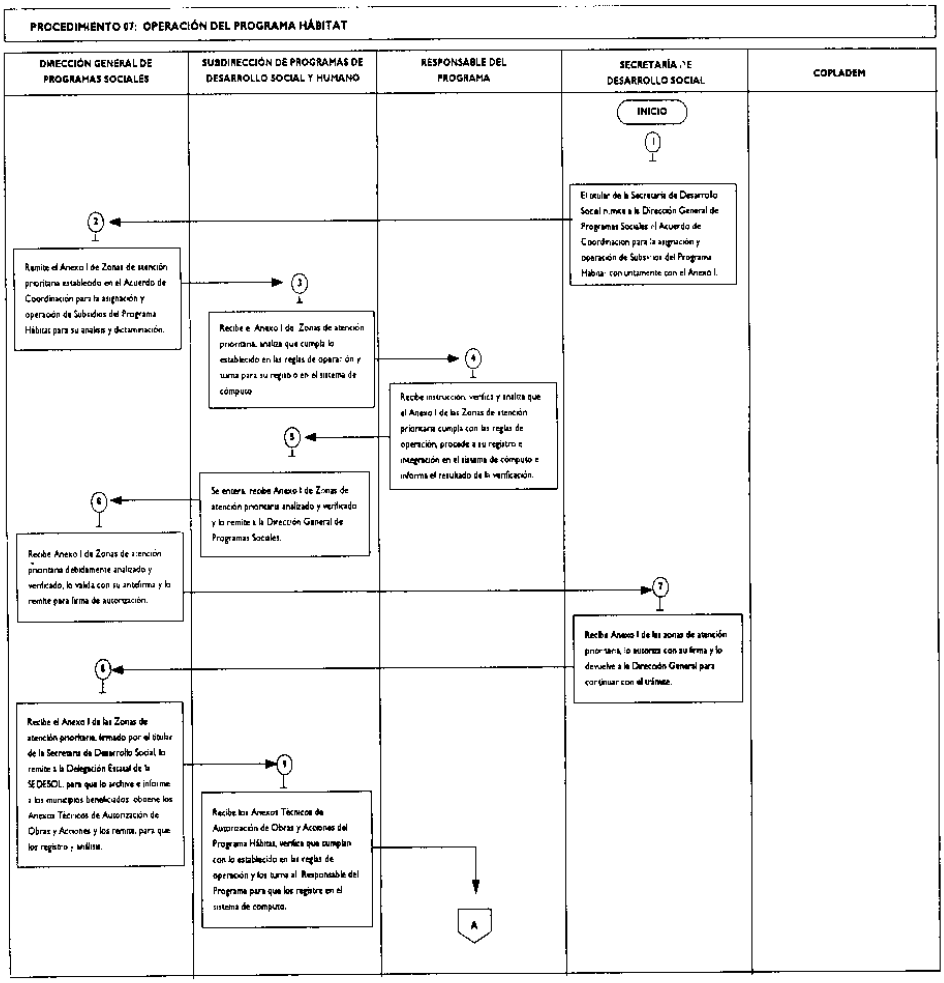
- El Gobierno del Estado de México, participará en la selección de ciudades susceptibles de ser incorporadas al Programa Hábitat.
- La población beneficiada podrá participar en la elaboración de los planes de desarrollo comunitario, a efecto de impulsar su propio desarrollo.
- La Subdirección de Desarrollo Social y Humano realizará visitas de supervisión y avance de obras, para mejorar la vinculación con las instancias ejecutoras.
- La población beneficiaria del programa no deberá estar condicionada por preferencias políticas.

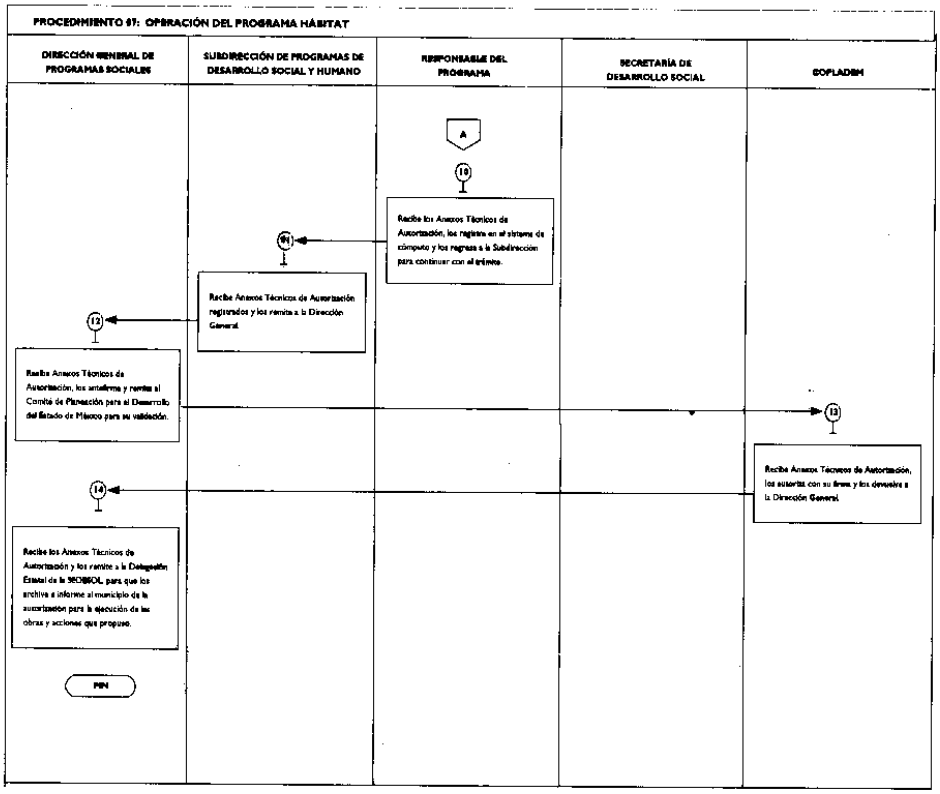
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México	El titular de la Secretaría de Desarrollo Social remite a la Dirección General de Programas Sociales el Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de Subsidios del Programa Hábitat conjuntamente con el Anexo I.
2	Dirección General de Programas Sociales	Remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano el Anexo I de Zonas de atención prioritaria establecido en el Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de Subsidios del Programa Hábitat para su análisis y dictaminación.
3	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe el Anexo I de Zonas de atención prioritaria, analiza que cumpla lo establecido en las reglas de operación y turna al responsable del programa para su registro en el sistema de cómputo.
4	Responsable del Programa	Recibe instrucción, verifica y analiza que el Anexo I de las Zonas de atención prioritaria cumpla con las reglas de operación, procede a su registro e integración en el sistema de cómputo e informa a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano el resultado de la verificación.
5	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Se entera, recibe Anexo I de Zonas de atención prioritaria analizado y verificado y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
6	Dirección General de Programas Sociales	Recibe Anexo I de Zonas de atención prioritaria debidamente analizado y verificado, lo valida con su antefirma y lo remite a la Secretaría de Desarrollo Social, para firma de autorización.
7	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe Anexo I de las zonas de atención prioritaria, lo autoriza con su firma y lo devuelve a la Dirección General de Programas Sociales para continuar con el trámite.
8	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el Anexo I de las Zonas de atención prioritaria, firmado por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, lo remite a la Delegación Estatal de la SEDESOL, para que lo archive e informe a los municipios beneficiados, obtiene los Anexos Técnicos de Autorización de Obras y Acciones y los remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su registro y análisis.
9	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe los Anexos Técnicos de Autorización de obras y acciones del Programa Hábitat, verifica que cumplan con lo establecido en las reglas de operación y los turna al Responsable del Programa para que los registre en el sistema de cómputo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
10	Responsable del Programa	Recibe los Anexos Técnicos de Autorización, los registra en el sistema de cómputo y los regresa a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para continuar con el trámite.
11	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe Anexos Técnicos de Autorización registrados y los remite a la Dirección General de Programas Sociales.
12	Dirección General de Programas Sociales	Recibe Anexos Técnicos de Autorización, los antefirma y remite al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México para su validación.
13	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México	Recibe Anexos Técnicos de Autorización, los autoriza con su firma y los devuelve a la Dirección General de Programas Sociales.
14	Dirección General de Programas Sociales.	Recibe los Anexos Técnicos de Autorización y los remite a la Delegación Estatal de la SEDESOL, para que los archive e informe al municipio de la autorización para ejecución de las obras y acciones que propuso.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN

Indicador para medir nivel de cobertura:

$$\frac{\text{Anexos I y Técnicos de Autorización gestionados}}{\text{Anexos I y Técnicos de Autorización recibidos}} \times 100 =$$

% de Anexos I y Técnicos de Autorización validados.

Registro de evidencias:

- Registro en Sistema de Integración e Información de Programas Sociales.
- Anexos I y Técnicos de Autorización validados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO 08: OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS

OBJETIVO

Incrementar el apoyo que se proporciona a los productores en la entidad mediante la gestión de créditos sociales en municipios de alta y muy alta marginación para el desarrollo de proyectos productivos.

ALCANCE

Aplica a los municipios de muy alta y alta marginación, a otras regiones prioritarias y a las organizaciones sociales demandantes.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Programas Sociales involucrados en la operación del Programa de Opciones Productivas.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado 215060000 Objetivo y funciones de la Dirección General de Programas Sociales, Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano. Publicado en Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Convenio Marco. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2006.
- Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano "Ramo 20". Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 22 de agosto de 2007.
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 28 de Febrero de 2007.
- Manual del Gasto de Inversión Sectorial. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado, 12 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano es la unidad administrativa responsable de revisar que los proyectos cumplan con lo establecido en las reglas de operación y en los lineamientos específicos de los programas de desarrollo social y humano.

Los Peticionarios y/o Ejecutores, deberán:

- Elaborar los proyectos productivos y presentarlos.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Recibir los proyectos productivos y girar instrucciones para el inicio de la gestión.

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Remitir los proyectos para su revisión y análisis.
- Revisar que los proyectos productivos estén debidamente integrados de acuerdo a los criterios establecidos por el Comité de Validación del Programa Opciones Productivas.
- Remitir los proyectos productivos al Comité de Validación.
- Asistir a las sesiones del Comité de Validación.

El Responsable del Programa deberá:

- Recabar la información y documentación complementaria de los proyectos productivos que sean susceptibles de apoyo.
- Registrar e integrar en el sistema de cómputo las propuestas de inversión y anexos técnicos de ejecución y reportar periódicamente el estado en que se encuentren.
- Mantener actualizado el soporte documental de las propuestas de inversión y anexos técnicos de autorización.

El Comité de Validación deberá:

- Validar proyectos productivos que serán apoyados en cada ejercicio fiscal.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México deberá:

- Autorizar proyectos productivos para ser financiados en cada ejercicio fiscal.

DEFINICIONES

PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS:	Programa que se integra con recursos federales y estatales, consistente en otorgar créditos sociales para la puesta en marcha de proyectos productivos.
REGLAS DE OPERACIÓN:	Normatividad específica para operar el Programa de Opciones Productivas, emitidas por la SEDESOL.
PROYECTO PRODUCTIVO:	Proyecto que tiene como finalidad generar recursos económicos que contribuyan a mejorar la economía familiar, mediante la promoción de actividades de carácter comercial, de transformación y de servicios. Se integra por un estudio socioeconómico, una valoración de las aptitudes de los solicitantes del crédito y una proyección de las actividades a realizar con el crédito solicitado, así como un cálculo estimado de los ingresos que generará el proyecto.
COMITÉ DE VALIDACIÓN:	Cuerpo Colegiado encargado de validar los proyectos productivos que serán apoyados en cada ejercicio fiscal. Está integrado por representantes del Gobierno Federal (a través de SEDESOL); el Gobierno Estatal (a través de SEDESEM), por la Universidad Autónoma del Estado de México y por organizaciones de la Sociedad Civil.
ANEXO TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN:	Formato en el cual se describen los proyectos productivos en cuanto a la descripción del proyecto, obra o acción; características generales del proyecto, conceptos de obras o adquisiciones a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente, estructura financiera del proyecto, metas totales y número directo de beneficiarios, así como el municipio y la localidad dónde se llevará cabo. Este formato es validado por el Coordinador General del COPLADEM, por el Delegado estatal de la SEDESOL y por el representante de la dependencia ejecutora.

INSUMOS

- Proyectos Productivos presentados por peticionarios y/o ejecutores.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social.
- Acuerdo de Coordinación para la determinación de zonas o grupos prioritarios y la distribución y ejercicio de recursos del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

RESULTADOS

- Anexos técnicos de Autorización de las obras o acciones elaboradas por la instancia ejecutora a través del formato correspondiente.
- Créditos para la ejecución de proyectos productivos que coadyuven a mejorar las condiciones de vida de personas en situación de pobreza extrema.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Firma de Convenio y Acuerdos con la Federación para el Desarrollo Social.
- Difusión e impulso de los programas de desarrollo social.

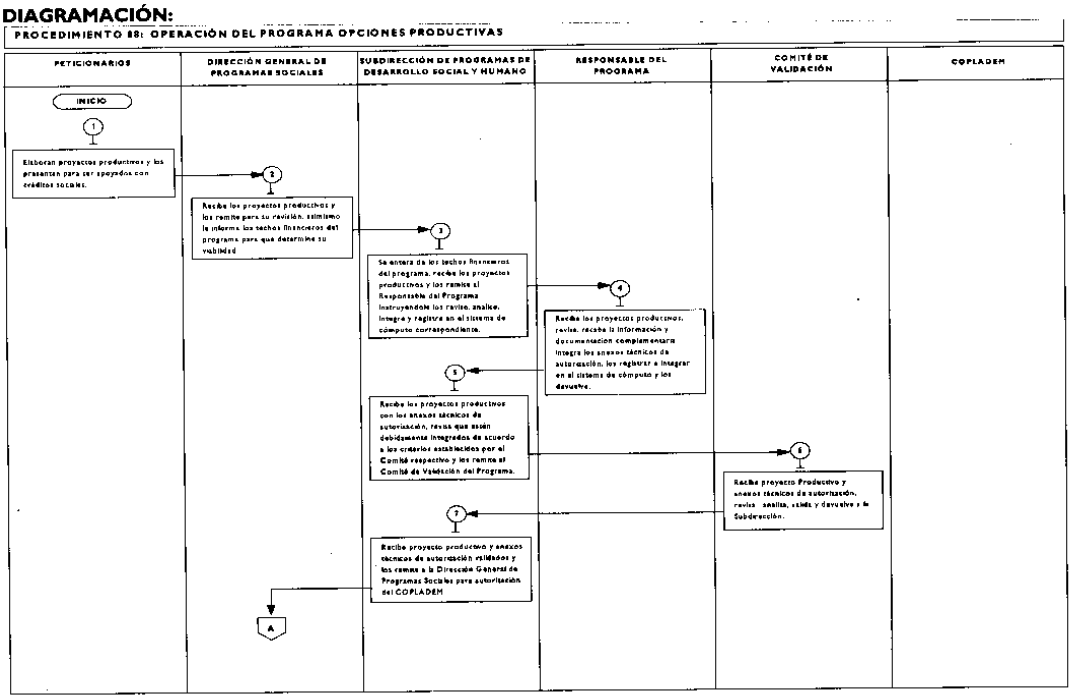
POLÍTICAS

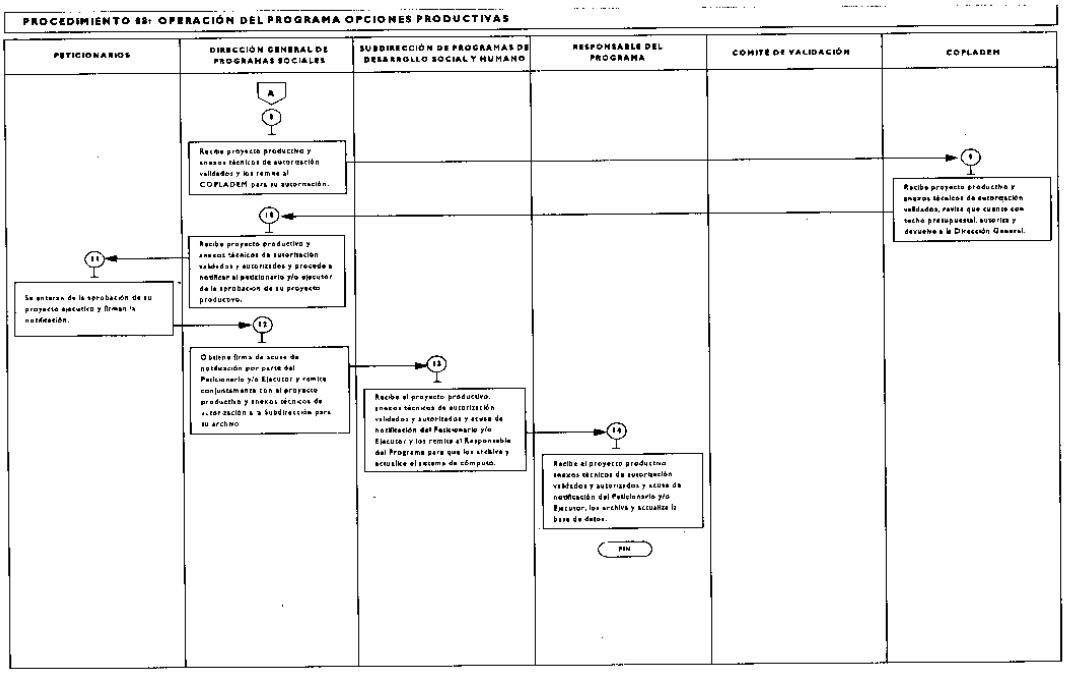
- Los proyectos productivos que presenten los peticionarios y/o ejecutores deberán ser por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa Opciones Productivas.
- La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano revisará y clasificará los proyectos determinando cuáles son procedentes y los someterá a la aprobación del Comite de Validación.
- Los ejecutores deberán supervisar el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación del Programa, tanto para la entrega de recursos a los beneficiarios directos, como para su comprobación.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionarios y/o Ejecutores	Elaboran proyectos productivos y los presentan a la Dirección General de Programas Sociales para ser apoyados con créditos sociales.
2	Dirección General de Programas Sociales	Recibe los proyectos productivos y los remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su revisión, asimismo le informa los techos financieros del programa para que determine su viabilidad.
3	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Se entera de los techos financieros del programa, recibe los proyectos productivos y los remite al Responsable del Programa instruyéndole su revisión, análisis, integración y registro en el sistema de cómputo correspondiente.
4	Responsable del Programa	Recibe los proyectos productivos, revisa, recaba la información y documentación complementaria, integra los anexos técnicos de autorización, los registra e integra en el sistema de cómputo y los devuelve a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
5	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe los proyectos productivos con los anexos técnicos de autorización, revisa que estén debidamente integrados de acuerdo a los criterios establecidos por el Comité de Validación del Programa Opciones Productivas y los remite al Comité de Validación del Programa.
6	Comité de Validación	Recibe proyecto productivo y anexos técnicos de autorización, revisa, analiza, valida y devuelve a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
7	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe proyecto productivo y anexos técnicos de autorización validados y los remite a la Dirección General de Programas Sociales para que lo someta a la autorización de Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM.
8	Dirección General de Programas Sociales	Recibe proyecto productivo y anexos técnicos de autorización validados y los remite al COPLADEM para su autorización.
9	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM	Recibe proyecto productivo y anexos técnicos de autorización validados, revisa que cuente con techo presupuestal, autoriza y devuelve a la Dirección General de Programas Sociales.
10	Dirección General de Programas Sociales	Recibe proyecto productivo y anexos técnicos de autorización validados y autorizados y procede a notificar al peticionario y/o ejecutor de la aprobación de su proyecto productivo.
11	Peticionarios y/o Ejecutores	Se enteran de la aprobación de su proyecto ejecutivo y firman la notificación.
12	Dirección General de Programas Sociales	Obtiene firma de acuse de notificación por parte del Peticionario y/o Ejecutor y remite conjuntamente con el proyecto productivo y anexos técnicos de autorización a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su archivo.
13	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe el proyecto productivo, anexos técnicos de autorización validados y autorizados y acuse de notificación del Peticionario y/o Ejecutor y los remite al Responsable del programa para que los archive y actualice el sistema de cómputo.
14	Responsable del Programa	Recibe el proyecto productivo, anexos técnicos de autorización validados y autorizados y acuse de notificación del Peticionario y/o Ejecutor, los archiva y actualiza la base de datos.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN

Indicador para medir nivel de eficiencia:

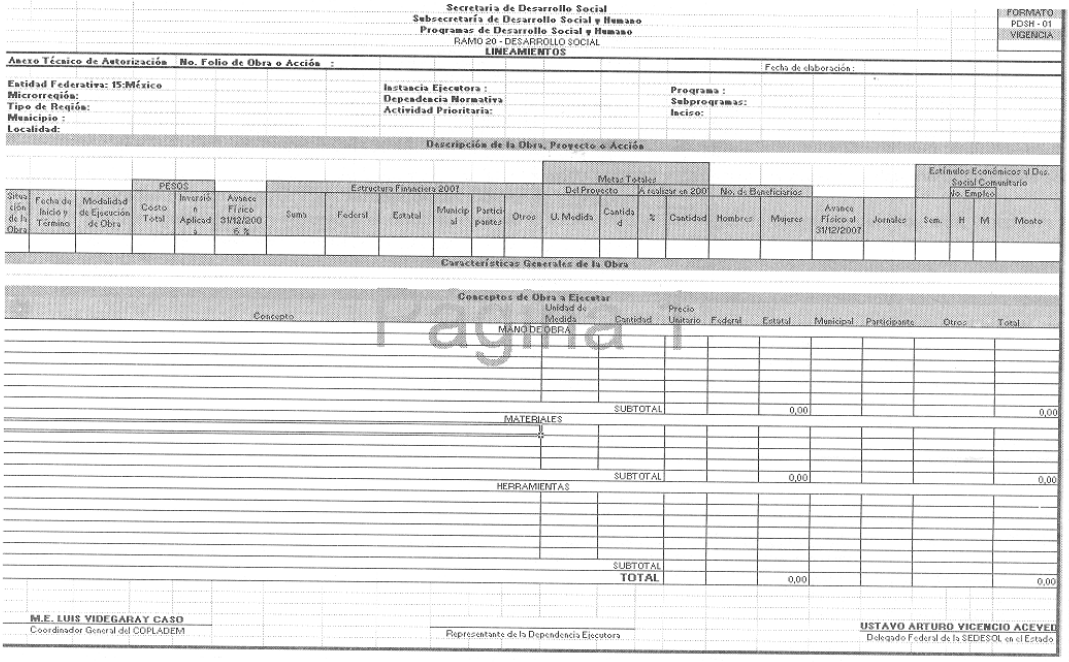
$$\frac{\text{Propuestas de proyectos productivos analizados}}{\text{Propuestas de proyectos productivos recibidos}} \times 100 = \quad \% \text{ de proyectos productivos autorizados}$$

Registro de evidencias:

- Proyectos productivos autorizados.
- Registro en el sistema de cómputo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

215060000/08/01 "Anexo técnico de autorización"



Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Programas de Desarrollo Social y Humano
RAMO 20 - DESARROLLO SOCIAL
LINEAMIENTOS

FORMATO PDSH - 01 VIGENCIA

Anexo Técnico de Autorización | No. Folio de Obra o Acción : | Fecha de elaboración:

Entidad Federativa: 15:México
Microrregión:
Tipo de Región:
Municipio :
Localidad:

Instancia Ejecutora :
Dependencia Normativa
Actividad Prioritaria:

Programa :
Subprogramas:
Inciso:

Descripción de la Obra, Proyecto o Acción

Situación de la Obra	Fecha de Inicio y Término	Modalidad de Ejecución de Obra	PESOS: Costo Total	PESOS: Inversión Aplicada	PESOS: Avance Físico 31/12/200 6 %	Estructura Financiera 2007: Suma	Federal	Estatal	Municipal	Participantes	Otros	Metas Totales: Del Proyecto: U. Medida	Cantidad	%	A realizar en 200: Cantidad	No. de Beneficiarios: Hombres	Mujeres	Avance Físico al 31/12/2007	Jornales	Estímulos Económicos al Dez. Social Comunitario No. Empleo: Sem.	H	M	Monto

Características Generales de la Obra

Conceptos de Obra a Ejecutar

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Federal	Estatal	Municipal	Participante	Otros	Total
MANO DE OBRA									
			SUBTOTAL		0,00				0,00
MATERIALES									
			SUBTOTAL		0,00				0,00
HERRAMIENTAS									
			SUBTOTAL						
			TOTAL		0,00				0,00

M.E. LUIS VIDEGARAY CASO
Coordinador General del COPLADEM

Representante de la Dependencia Ejecutora

USTAVO ARTURO VICENCIO ACEVED
Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado

Página 1

Instructivo para llenar el formato: "" (215060000/08/01).

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo técnico de autorización		
Objetivo: Integrar los proyectos productivos para ser presentados al Comité de Validación.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al proyecto productivo.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
	Encabezado	
1	No. de obra, folio o acción:	Anotar el número asignado a la obra por el Sistema Integral de Información de Programas Sociales Federales (SIIPSO).
2	Fecha	Anotar fecha de elaboración del documento.
3	Entidad Federativa:	Anotar **15 México**
4	Microrregión y tipo de región:	Anotar de acuerdo al catálogo de claves en www.microrregiones.gob.mx
5	Municipio y localidad:	Anotar números y nombres de acuerdo al catálogo de INEGI.
6	Dependencia Ejecutora:	Anotar clave y nombre completo de la Entidad Ejecutora.
7	Dependencia Normativa:	Anotar **20 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**
8	Actividad Prioritaria:	Anotar **S054 Programa Opciones Productivas.**
9	Programa, Subprograma e Inciso:	Anotar tomando en consideración la Estructura Programática.
	Cuerpo	
10	Denominación del Proyecto, Obra o Acción:	Especificar acción, obra o proyecto.

11	Situación de la obra o acción:	Anotar "IT" cuando inicia y termina en el mismo ejercicio, "I" obra nueva que no se terminará en el ejercicio), "C" Obra nueva no termina en el ejercicio, "T" Obra que terminara en el ejercicio.
12	Fecha de Inicio y Término:	Anotar mes y año de inicio y término de la obra o acción.
13	Modalidad de Ejecución:	Anotar AD (Administración Directa por la instancia ejecutora)
14	Costo Total:	Especificar en pesos el costo total de la obra o acción.
15	Inversión Aplicada:	Se especificará en pesos la inversión ejercida acumulada total.
16	Avance Físico al Ejercicio Anterior:	Anotar el % de avance físico acumulado al ejercicio anterior.
17	Estructura Financiera (Total, Federal, Estatal, Municipal, Participantes y Otros):	Especificar en pesos el monto de recursos propuestos para la obra o acción.
18	Unidad de Medida:	Anotar de acuerdo a la Estructura Programática.
19	Cantidad:	Anotar las metas del proyecto a alcanzar una vez terminada la obra o acción.
20	Porcentaje a realizar en 2007:	Representar el avance en porcentaje al finalizar el ejercicio.
21	Cantidad a realizar en 2007:	Representar el avance al finalizar el ejercicio.
22	No. de beneficiarios:	Anotar el número estimado de la población a beneficiar al concluir la obra o acción.
23	Avance físico al 31 de diciembre:	Anotar el porcentaje físico de la obra o acción al terminar el ejercicio.
24	Jornales:	No aplica.
25	Semanas:	No aplica.
26	Empleos:	No aplica.
27	Monto:	No aplica.
	Información Complementaria:	describir las especificaciones técnicas de la obra o acción como conceptos, volúmenes de obra o acción, precios unitarios e inversión por cada rubro.

PROCEDIMIENTO 09: GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE EMPLEO TRANSITORIO A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL.

OBJETIVO

Aumentar las alternativas de empleo de personas que habitan en comunidades ubicadas en zonas consideradas de extrema pobreza, mediante la gestión de recursos para el empleo transitorio en obras de beneficio comunitario.

ALCANCE

Aplica a los municipios de muy alta y alta marginación, a regiones prioritarias y organizaciones sociales demandantes.

Aplica a los Servidores públicos de la Dirección General de Programas Sociales involucrados en la operación del Programa de Empleo Temporal.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado 215060000 Objetivo y Funciones de la Dirección General de Programas Sociales, Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano. Publicado en Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Convenio Marco. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2006.
- Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano Ramo 20. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 22 de agosto de 2007.
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 17 de Febrero de 2006.
- Manual del Gasto de Inversión Sectorial. Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado, 12 de enero de 2007.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano es responsable de la operación del Programa Empleo Temporal en coordinación con la SEDESOL de acuerdo a las reglas de operación vigentes.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Dar a conocer a la unidad administrativa correspondiente el presupuesto federal y estatal asignado para la operación del Programa Empleo Temporal.
- Instruir a la unidad administrativa correspondiente para la determinación del techo presupuestal de los municipios y organizaciones sociales.
- Informar a la unidad administrativa correspondiente de la autorización de la distribución del techo presupuestal municipal y de organizaciones participantes.
- Instruir a la unidad administrativa correspondiente para la elaboración y distribución de los oficios de comunicación a los ejecutores sobre la asignación presupuestal.
- Instruir a la unidad administrativa responsable para la atención personal de los municipios que soliciten asesoría en la elaboración de las propuestas de inversión.
- Instruir a la unidad administrativa correspondiente sobre la integración de los expedientes técnicos de autorización para la liberación del recurso estatal y su remisión a la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESEM.
- Instruir a la unidad responsable sobre la elaboración de los oficios de comunicación sobre la aprobación de propuestas de inversión y el inicio de obras y/o acciones.

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Diseñar en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL la estrategia para la distribución de recursos del Programa de Empleo Temporal.
- Acordar y determinar en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL el techo presupuestal de los municipios y organizaciones sociales participantes, así como calcular el porcentaje destinado a gastos de operación.
- Diseñar y elaborar la tabla oficial de la distribución de recursos para el Programa de Empleo Temporal que servirá de documento rector para su operación.
- Presentar la propuesta a las autoridades correspondientes para su aprobación (Comité Estatal del Programa).
- Acordar, elaborar y remitir los oficios - comunicado a los ejecutores en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL.
- Designar al Responsable del Programa que proporcionará las asesorías demandadas y realizar el seguimiento y validación de las propuestas presentadas.
- Programar, con los municipios que así lo solicitan, el lugar, hora, número de participantes en cursos de capacitación sobre la elaboración de propuestas de inversión.
- Captar y revisar, en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL, que las propuestas de inversión estén perfectamente elaboradas.
- Integrar los paquetes de propuestas de inversión y remitirlas a los titulares de la Delegación Estatal de la SEDESOL, de la SEDESEM y de COPLADEM para su validación.
- Designar a un "Responsable del Programa" para la realización del seguimiento de este trámite administrativo.
- Elaborar el expediente técnico de autorización para la liberación del recurso estatal.
- Hacer el seguimiento de la autorización, liberación y entrega de los recursos estatales a los ejecutores.
- Instruir al Responsable del Programa para registrar, los Documentos de control de liberación de recursos federales "Cuentas por liquidar certificadas" (CLC´s) validadas por la SEDESOL.
- Solicitar a los ejecutores la documentación requerida por la unidad administrativa correspondiente para la liberación del recurso.
- Instruir al Responsable del Programa para registrar, hacer el seguimiento de las cuentas bancarias que faltan y de los contratos de las cuentas bancarias (en su caso).
- Instruir al Responsable del Programa de actualizar la información del Programa Empleo Temporal en una base de datos.
- Hacer el seguimiento de la operación y control del Programa Empleo Temporal.

El Comité Estatal del Programa Empleo Temporal deberá:

- Recibir tabla oficial de distribución de techo presupuestal, autorizarlo, validarlo y devolverlo a la Dirección General de Programas Sociales para continuar con la ejecución del programa.

El Responsable del Programa deberá:

- Proporcionar las asesorías técnicas cuando el Subdirector le instruya.
- Hacer el seguimiento y validar las propuestas elaboradas.
- Corregir las propuestas de inversión.
- Hacer el seguimiento de la validación de las propuestas de inversión e informar al Subdirector de Programas de Desarrollo Social y Humano de algún problema que se suscite.
- Contar con la información actualizada en una base de datos.

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Revisar, analizar y aprobar el expediente técnico.

- Elaborar el cheque por el techo presupuestal autorizado.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México deberá:

- Validar el Proyecto de Inversión.

DEFINICIONES

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL:	Otorgamiento de empleo transitorio en zonas rurales de hasta 5 mil habitantes.
TECHO PRESUPUESTAL:	Presupuesto tope asignado
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
GASTOS DE OPERACIÓN:	Presupuesto asignado para las acciones de seguimiento, operación y auditoría externa al programa.
PROPUESTA DE INVERSIÓN:	Información sobre la obra o acción a ejecutar en un formato específico donde se plasma la información solicitada.
EJECUTORES:	Municipios y organizaciones autorizadas de acuerdo a las reglas de operación.
ASESORÍAS TÉCNICAS:	Se refiere a la información que será proporcionada por personal de la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano sobre como llenar los formatos y la mecánica de operación del programa.
COPLADEM:	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
APROBACIÓN:	Se refiere al comunicado compuesto por un oficio dirigido a los ejecutores y el anexo técnico de aprobación anunciándoles la validez de las obras u acciones del Programa de Empleo Temporal.
LIBERACIÓN DE RECURSOS:	Proceso para entregar recursos financieros.
EXPEDIENTE TÉCNICO:	Conjunto de documentos de carácter técnico que sirven de base para la ejecución de obras u acciones según Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial del ejercicio correspondiente.
COMITÉ ESTATAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL:	Órgano de coordinación del Programa de Empleo Temporal en el estado, integrado por SEDESOL, SCT, SEMARNAT y SAGARPA por el Gobierno Federal, COPLADEM, SEDESEM, SEDAGRO, la Secretaría de Comunicaciones y la de Medio Ambiente por el Gobierno del Estado, según las reglas de operación del programa.

INSUMOS

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social.
- Acuerdo de Coordinación para la determinación de zonas o grupos prioritarios y la distribución y ejercicio de recursos del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".
- Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal.
- Expedientes técnicos de las obras o acciones elaboradas por la instancia ejecutora a través del formato correspondiente.
- Presupuesto federal y estatal asignado al Programa de Empleo Temporal.
- Instrucción para la asignación de techos presupuestales.

RESULTADOS

- Empleo transitorio a personas en situación de pobreza extrema en zonas marginadas, en función del ejercicio de los recursos estatales y federales autorizados y entregados para el ejercicio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Firma de Convenios y Acuerdos con la federación para el Desarrollo Social.
- Difusión e impulso de los programas de desarrollo social.

POLÍTICAS

- La Dirección General de Programas Sociales, autorizará el techo presupuestal del programa de Empleo Temporal, mediante la tabla oficial de asignación que propone la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL, de acuerdo a reglas de operación del Programa de Empleo Temporal.
- La Dirección General de Programas Sociales en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL dará a conocer por escrito, a través del oficio-comunicado a los ejecutores, el techo presupuestal que les fue asignado, debiendo asesorar a los ejecutores para que presenten su propuesta de inversión conforme a lineamientos.

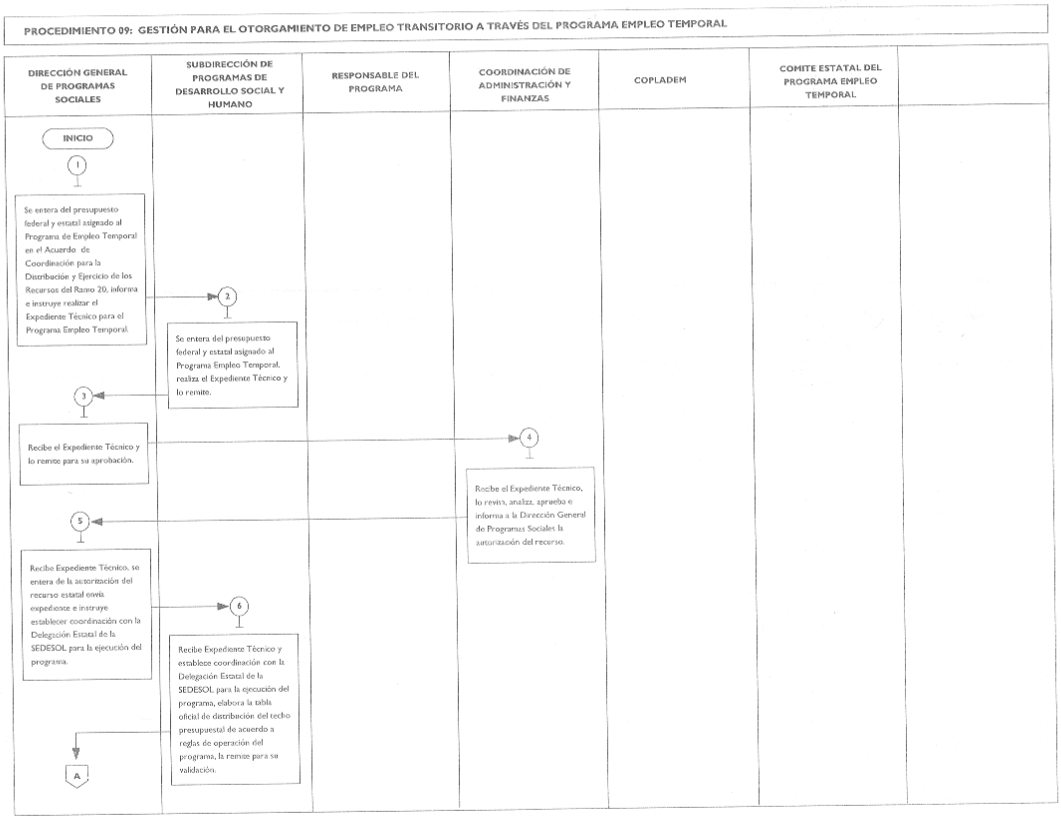
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección General de Programas Sociales	Se entera del presupuesto federal y estatal asignado al Programa de Empleo Temporal en el Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Recursos del Ramo 20 e informa al respecto a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano, asimismo le instruye realizar el Expediente Técnico para el Programa Empleo Temporal.

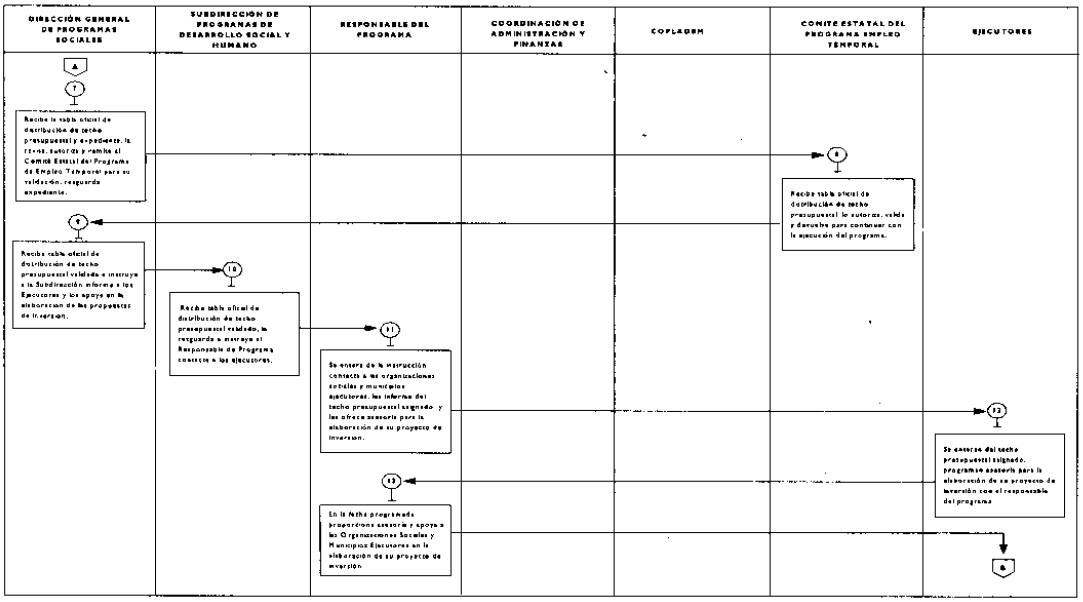
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Se entera del presupuesto federal y estatal asignado al Programa Empleo Temporal, realiza el expediente técnico y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
3	Dirección General de Programas Sociales	Recibe Expediente Técnico y lo remite a la Coordinación de Administración y Finanzas para su aprobación.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el Expediente Técnico, lo revisa, analiza, aprueba e informa a la Dirección General de Programas Sociales la autorización del recurso.
5	Dirección General de Programas Sociales	Recibe Expediente Técnico, se entera de la autorización del recurso estatal, envía Expediente e instruye a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano establecer coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL para la ejecución del programa.
6	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe Expediente Técnico y establece coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL para la ejecución del programa, elabora la tabla oficial de distribución del techo presupuestal de acuerdo a las reglas de operación del programa y la remite junto con expediente a la Dirección General de Programas Sociales para su validación.
7	Dirección General de Programas Sociales	Recibe la tabla oficial de distribución de techo presupuestal y expediente, la revisa, autoriza y remite al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal para su validación, resguarda expediente.
8	Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal	Recibe tabla oficial de distribución de techo presupuestal, lo autoriza, valida y devuelve a la Dirección General de Programas Sociales para continuar con la ejecución del programa.
9	Dirección General de Programas Sociales	Recibe tabla oficial de distribución de techo presupuestal validada e instruye a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano informe a los ejecutores y los apoye en la elaboración de las propuestas de inversión.
10	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe tabla oficial de distribución de techo presupuestal validado, la resguarda e instruye al Responsable del Programa contacte a los ejecutores.
11	Responsable del Programa	Se entera de la instrucción, contacta a las organizaciones sociales y municipios ejecutores, les informa del techo presupuestal asignado y les ofrece asesoría para la elaboración de su proyecto de inversión.
12	Ejecutores	Se enteran del techo presupuestal asignado, programan asesoría para la elaboración de su proyecto de inversión con el Responsable del programa.
13	Responsable del Programa	En la fecha programada proporciona asesoría y apoya a las Organizaciones Sociales y Municipios Ejecutores en la elaboración de su proyecto de inversión.
14	Ejecutores	Elaboran Proyecto de Inversión conforme a las reglas de operación vigentes y lo presentan a la Delegación Estatal de la SEDESOL para su autorización, obtienen la validación y lo entregan a la Dirección General de Programas Sociales.
15	Dirección General de Programas Sociales.	Recibe Proyecto de Inversión y turna a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su análisis y registro.
16	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe Proyecto de Inversión, lo analiza y remite al personal responsable para que inicie expediente y registre en el sistema de cómputo.
17	Responsable del Programa	Recibe Proyecto de Inversión, inicia expediente, registra en el sistema de cómputo y devuelve a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
18	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe expediente de Proyecto de Inversión y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
19	Dirección General de Programas Sociales.	Recibe expediente de Proyecto de Inversión, lo autoriza y remite al COPLADEM para su validación.
20	COPLADEM	Recibe expediente de Proyecto de Inversión, se entera, valida y devuelve a la Dirección General de Programas Sociales.
21	Dirección General de Programas Sociales.	Recibe expediente de Proyecto de Inversión validado por el COPLADEM, obtiene copia y distribuye, el original lo remite a la Delegación Estatal de la SEDESOL para su archivo y la copia la resguarda, solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la elaboración del cheque por el techo presupuestal autorizado por el Gobierno del Estado.
22	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de emisión de cheque por el techo presupuestal autorizado por el Gobierno del Estado, elabora cheque y remite a la Dirección General de Programas Sociales.
23	Dirección General de Programas Sociales	Recibe cheque por el techo presupuestal autorizado, informa al ejecutor y entrega.
24	Ejecutores	Se entera de la emisión del cheque a su favor, acuden a recibirlo, firma y regresa la póliza respectiva, y procede a ejercer los recursos y los proyectos de empleo temporal validados.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
25	Dirección General de Programas Sociales	Recibe póliza, saca copia y distribuye, la original la remite a la Coordinación de Administración y Finanzas y la copia junto el expediente del Proyecto de Inversión los remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para su registro y archivo.
26	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe póliza original de cheque y archiva.
27	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe el expediente del Proyecto de Inversión y de la póliza del cheque e instruye al Responsable del Programa para que lo archive y actualice en el sistema de cómputo.
28	Responsable del Programa	Recibe copia del expediente del Proyecto de Inversión y de la póliza de cheque, integra, archiva y actualiza el sistema de cómputo.

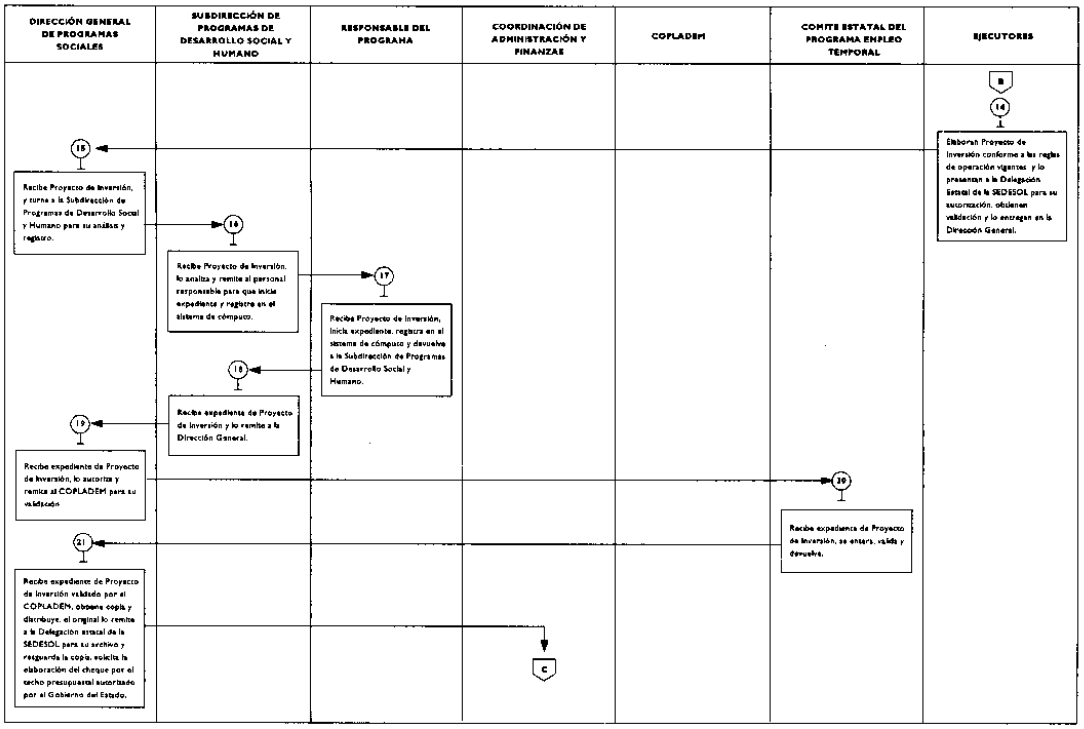
DIAGRAMACIÓN:

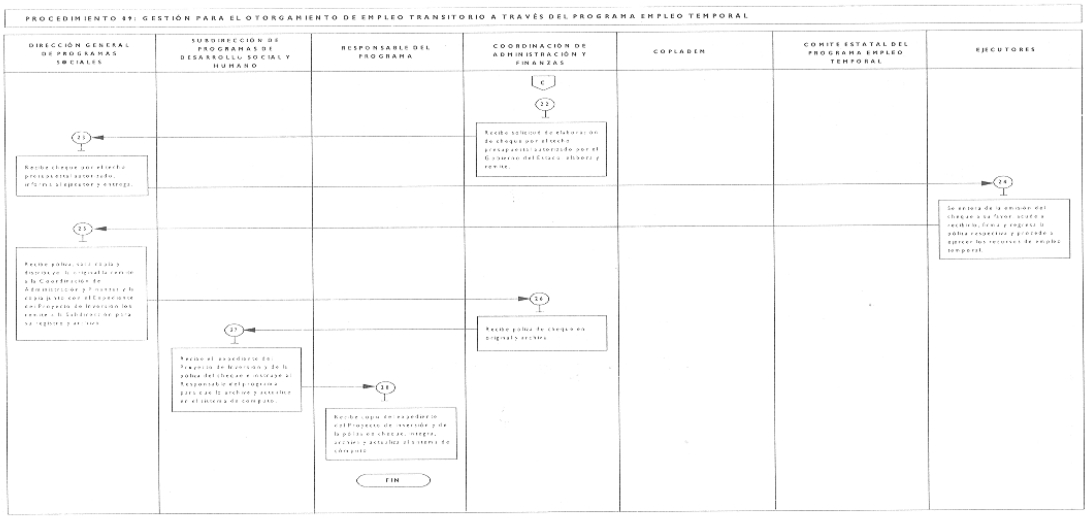


PROCEDIMIENTO 69: GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE EMPLEO TRANSITORIO A TRAVÉS DEL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL



PROCEDIMIENTO 69: GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE EMPLEO TRANSITORIO A TRAVÉS DEL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL





MEDICIÓN

Indicador para medir nivel de eficiencia:

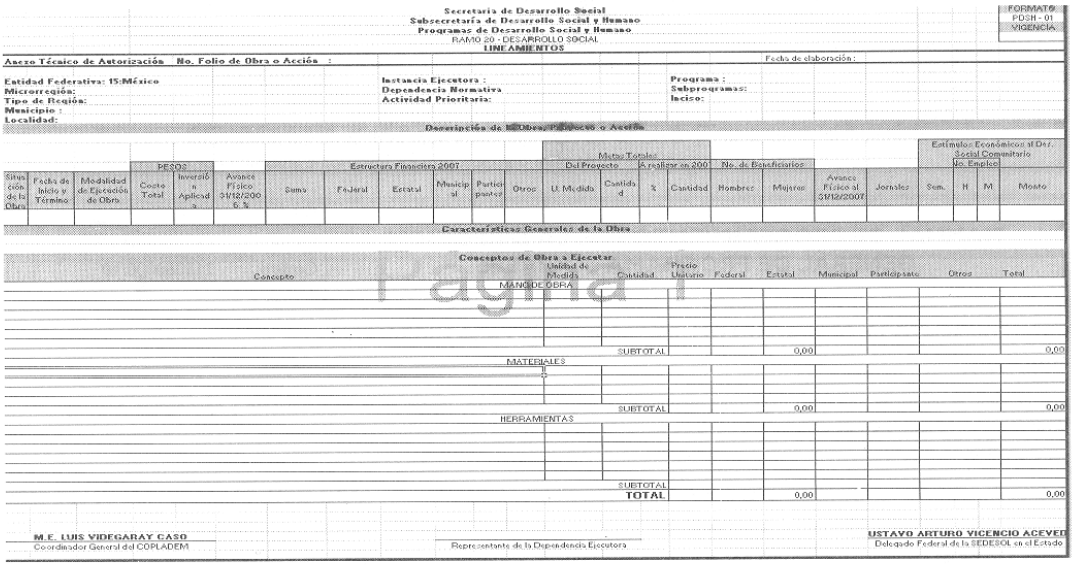
$$\frac{\text{Gestiones realizadas para el otorgamiento de empleo transitorio en obras de beneficio comunitario}}{\text{Propuestas de inversión para el otorgamiento de empleo transitorio presentadas por los ejecutores}} \times 100 = \text{\% de gestiones realizadas para el otorgamiento de empleo transitorio.}$$

Registro de evidencias:

Formato Anexo Técnico de Autorización.
Expedientes Técnicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

215060000/01 "Anexo técnico de autorización"



Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Programas de Desarrollo Social y Humano
RAMO 20 - DESARROLLO SOCIAL
LINEAMIENTOS

FORMATO
PDSH - 01
VIGENCIA

Anexo Técnico de Autorización No. Folio de Obra o Acción :
Fecha de elaboración :

Entidad Federativa: 15:México
Microrregión:
Tipo de Región:
Municipio :
Localidad:

Instancia Ejecutora :
Dependencia Normativa
Actividad Prioritaria:

Programa :
Subprogramas:
Inciso:

Descripción de la Obra, Proyecto o Acción

Situación de la Obra	Fecha de Inicio y Término	Modalidad de Ejecución de Obra	PESOS: Costo Total	PESOS: Inversión a Aplicar	PESOS: Avance Físico 31/12/2006 %	Estructura Financiera 2007: Suma	Federal	Estatal	Municipal	Participantes	Otros	Metas Totales: Del Proyecto: U. Medida	Cantidad	%	A realizar en 2007: Cantidad	No. de Beneficiarios: Hombres	Mujeres	Avance Físico al 31/12/2007	Jornales	Estímulos Económicos al Der./ Social Comunitario No. Empleo: Sem.	H	M	Monto

Características Generales de la Obra

Conceptos de Obra a Ejecutar

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Federal	Estatal	Municipal	Participantes	Otros	Total
MANO DE OBRA									
SUBTOTAL					0,00				0,00
MATERIALES									
SUBTOTAL					0,00				0,00
HERRAMIENTAS									
SUBTOTAL									
TOTAL					0,00				0,00

M.E. LUIS VIDEGARAY CASO
Coordinador General del COPLADEM

Representante de la Dependencia Ejecutora

USTAVO ARTURO VICENCIO ACEVED
Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado

Instructivo para llenar el formato: 215060000/09

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo técnico de autorización		
Objetivo: Integrar los proyectos productivos para ser presentados al Comité de Validación.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al proyecto productivo.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
	Encabezado:	
	No de Obra folio o acción.	Anotar el número asignado a la obra por el Sistema Integral de Información de Programas Sociales Federales (SIIPSO).
	Fecha	Anotar Fecha de elaboración del documento.
	Entidad Federativa:	Anotar **15 México.**
	Microrregión y tipo de región:	Anotar de acuerdo al catálogo de claves en www.microrregiones.gob.mx
	Municipio y localidad:	Anotar los números y nombres de acuerdo al catálogo de INEGI.
	Anotar Dependencia Ejecutora:	Anotar clave y nombre completo de la Entidad Ejecutora.
	Dependencia Normativa:	Anotar **20 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.**
	Actividad Prioritaria:	Anotar **S054 Programa Opciones Productivas.**
	Programa, Subprograma e Inciso:	Anotar de acuerdo a la Estructura Programática.
	Cuerpo:	
	Denominación del Proyecto:	Anotar la obra o Acción: Especificar acción, obra o proyecto.
	Situación de la obra o acción:	Anotar "**IT**" cuando inicia y termina en el mismo ejercicio, "I" obra nueva que no se terminara en el ejercicio), "C" Obra nueva no termina en el ejercicio, "T" Obra que terminara en el ejercicio.
	Fecha de Inicio y Término:	Anotar el mes y año de inicio y término de la obra o acción.
	Modalidad de Ejecución:	Anotar **AD** (Administración Directa por la instancia ejecutora)
	Costo Total:	Especificar en pesos el costo total de la obra o acción.
	Inversión Aplicada:	Especificar en pesos la inversión ejercida acumulada total.
	Avance Físico al Ejercicio Anterior:	Anotar el % de avance físico acumulado al ejercicio anterior.
	Estructura Financiera (Total, Federal, Estatal, Municipal, Participantes y Otros):	Especificar en pesos el monto de recursos propuestos para la obra o acción.
	Unidad de Medida:	Anotar de acuerdo a la Estructura Programática.
	Cantidad:	Anotar las metas del proyecto a alcanzar una vez terminada la obra o acción.
	Porcentaje a realizar en 2007:	Representa el avance en porcentaje al finalizar el ejercicio.
	Cantidad a realizar en 2007:	Representa el avance al finalizar el ejercicio.
	No. De beneficiarios:	Anotar el número estimado de la población a beneficiar al concluir la obra o acción.
	Avance físico al 31 de diciembre:	Anotar el porcentaje físico de la obra o acción al terminar el ejercicio.
	Jornales:	No aplica.
	Semanas:	No aplica.
	Empleos:	No aplica.
	Monto:	No aplica.
	Información Complementaria:	Describir las especificaciones técnicas de la obra o acción como conceptos, volúmenes de obra o acción, precios unitarios e inversión por cada rubro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMA SOCIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/10
	Página:	

PROCEDIMIENTO 10: OPERACIÓN DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

OBJETIVO:

Incrementar la inversión social de migrantes mexiquenses en el extranjero, mediante la dictaminación y aprobación de proyectos de inversión para la ejecución de obra social.

ALCANCE:

Aplica a los migrantes que presenten propuestas de inversión, a través de los diferentes canales establecidos en las reglas de operación.

Aplica a los servidores públicos encargados de la atención a las propuestas de inversión realizadas por migrantes.

Aplica a todas las propuestas aprobadas por el Comité de Validación y Atención a Migrantes.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la SEDESEM. Apartado 215060000, Objetivo y funciones de la Dirección General de Programas Sociales, de la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano, Publicado en la Gaceta de Gobierno, 24 de Enero de 2007.
- Convenio Marco. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, el 13 de marzo de 2006.
- Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano Ramo 20. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 22 de agosto de 2007.
- Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2007.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano es la unidad administrativa responsable de captar, revisar, tramitar e integrar las propuestas de inversión de los migrantes, para la liberación de recursos estatales y los anexos técnicos de autorización.

Los Migrantes deberán:

- Elaborar propuestas de inversión a desarrollar en el Estado de México y remitirlas por las diferentes vías a la entidad.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Remitir a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano, las solicitudes con las indicaciones para iniciar la gestión.
- Instruir a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano para que se constituya como vocal o suplente de la SEDESEM ante el Comité de Validación y Atención a Migrantes.
- Firmar las actas y acuerdos emanados del Comité de Validación y Atención a Migrantes.
- Remitir a la Dirección General de Planeación y Gasto Público las propuestas de inversión para su registro y autorización.

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Verificar que las solicitudes cumplan con las reglas de operación establecidas.
- Presentar al Comité de Validación y Atención a Migrantes, las propuestas de inversión consolidadas entre la SEDESEM y la Delegación Estatal de la SEDESOL.
- Impulsar los proyectos de inversión que hayan sido recibidos y gestionados por la SEDESEM.
- Analizar y someter a validación del Comité de Validación y Atención a Migrantes los proyectos de inversión, así como priorizar y dictaminar los proyectos a atender.
- Instruir al Responsable del Programa para registrar e integrar en el sistema de cómputo el listado de propuestas de inversión que no fueron consideradas en el ejercicio fiscal en turno, así como integrar y mantener actualizado un sistema de información de propuestas de inversión.
- Recibir las propuestas de inversión validadas por el COPLADEM e integrar su soporte documental.
- Elaborar oficio de propuesta de inversión autorizadas por el COPLADEM y remitirlo al Director General de Programas Sociales para su firma y remisión a la Delegación Estatal de la SEDESOL.
- Elaborar oficio para informar a los ejecutores de la aprobación y liberación de los recursos para sus proyectos.
- Supervisar la liberación de recursos a los ejecutores de las obras.

El Responsable del Programa deberá:

- Registrar e integrar en el sistema de cómputo las solicitudes recibidas y el listado de propuestas de inversión consideradas en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Registrar e integrar en el sistema de cómputo el listado de propuestas de inversión que no fueron consideradas en el ejercicio fiscal en turno.
- Integrar y resguardar las actas y acuerdos validados y aprobados por el Comité de Validación y Atención a Migrantes.
- Registrar e integrar en el sistema de cómputo las propuestas de inversión y anexos técnicos de autorización y reportar su estado.
- Mantener actualizado el soporte documental de las propuestas de inversión y anexos técnicos de autorización.
- Mantener actualizado el soporte documental de los controles para la liberación de los recursos.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) deberá:

- Registrar y aprobar las propuestas de inversión y remitirlas al Director General de Programas Sociales.

DEFINICIONES:

PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES:	Programa Federal de aplicación en los Estados derivado del ramo Administrativo 20, cuyo objetivo es apoyar iniciativas de Migrantes para concretar proyectos de beneficio comunitario.
REGLAS DE OPERACIÓN:	Marco normativo propio para operar el Programa 3x1 para Migrantes, emitido por la SEDESOL.
COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES:	Órgano que prioriza y dictamina los proyectos a atender y se integra con representantes de cada una de las instancias que aportan, a fin de garantizar el equilibrio en la toma de

decisiones. El comité será presidido por el Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado.

ANEXO TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN: Documento que detalla las obras, proyectos o acciones, que contiene la modalidad, municipio, colonia o barrio, polígono, descripción general de la obra, proyecto o acción, estructura financiera y número de beneficiarios, entre otros. El formato es validado por el Coordinador General del COPLADEM, por el Delegado Estatal de la SEDESOL y por el representante de la Dependencia Ejecutora, generalmente por el Presidente Municipal.

PROPUESTA DE INVERSIÓN: Información sobre la obra o acción a ejecutar en un formato específico donde se plasma la información solicitada.

INSUMOS:

- Solicitudes o Propuestas de Inversión de Migrantes realizadas ante el Gobierno del Estado de México, para ser incorporadas al Programa 3x1 para Migrantes.
- Proyectos que cumplen con los requisitos establecidos en las reglas de operación, para su priorización y dictaminación.
- Anexos Técnicos de Autorización, emitidos por la Delegación Estatal de la SEDESOL, previamente requisitados por los ejecutores.

RESULTADOS:

- Proyectos de inversión aprobados y dictaminados por el Comité de Validación y Atención a Migrantes.
- Dictamen de los proyectos que serán considerados por el Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Radicación de recursos en las cuentas de los ejecutores del programa.

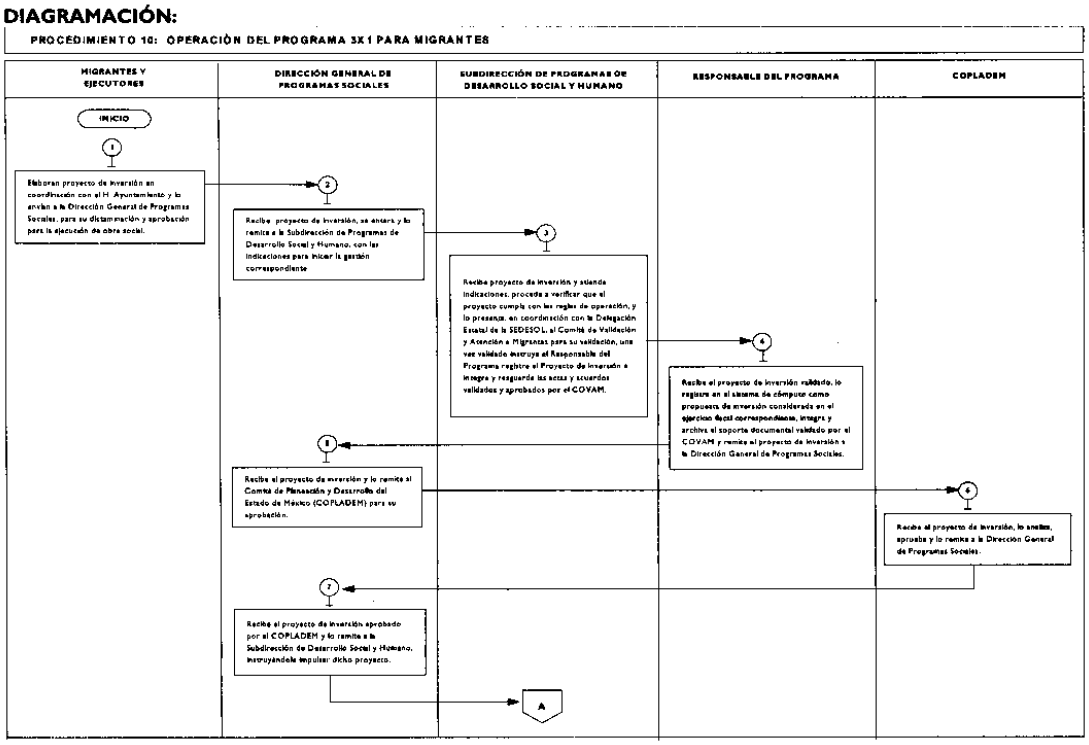
POLÍTICAS:

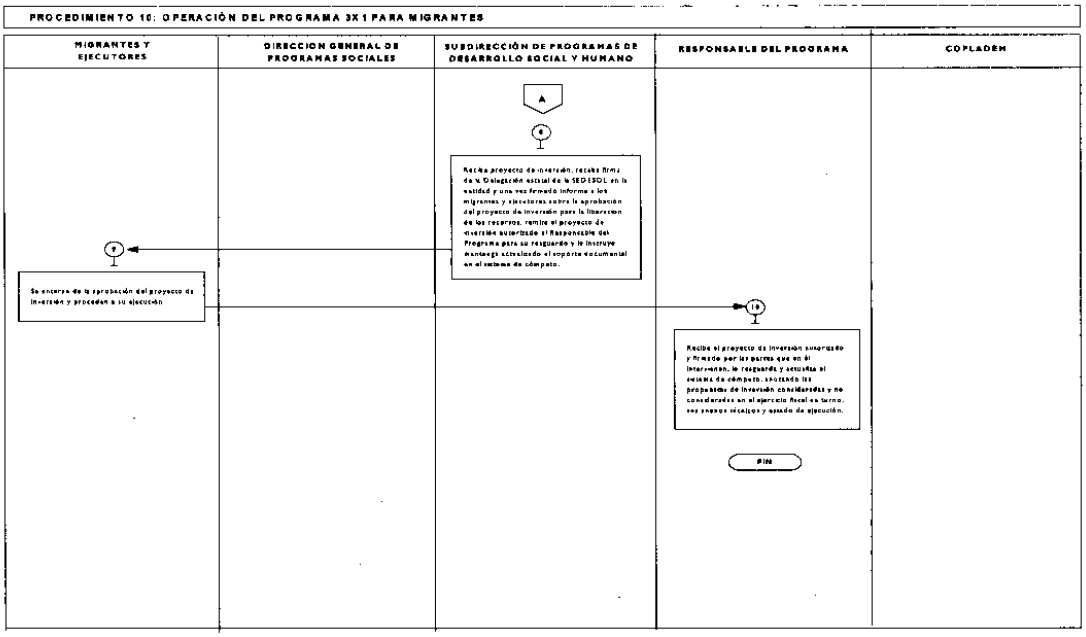
- Se privilegiarán las iniciativas que beneficien a grupos indígenas de municipios considerados de muy alta y alta marginación.
- Los ejecutores se encargarán de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, tanto para la entrega de recursos a los beneficiarios, como de su comprobación, así como de formular mensualmente el reporte sobre el avance físico-financiero de las obras y/o acciones.
- Los trámites necesarios para la liberación de recursos serán realizados en tiempo y forma establecidos en la normatividad respectiva.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Migrantes y Ejecutores	Elaboran proyecto de inversión en coordinación con el H. Ayuntamiento y lo envían a la Dirección General de Programas Sociales, para su dictaminación y aprobación para la ejecución de obra social.
2	Dirección General de Programas Sociales	Recibe proyecto de inversión, se entera y lo remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano, con las indicaciones para iniciar la gestión correspondiente.
3	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe proyecto de inversión y atiende indicaciones, procede a verificar que el proyecto cumpla con las reglas de operación y lo presenta, en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL, al Comité de Validación y Atención a Migrantes para su validación, una vez validado instruye al Responsable del Programa registre el proyecto de inversión e integre y resguarde las actas y acuerdos validados y aprobados por el COVAM.
4	Responsable del Programa	Recibe el proyecto de inversión validado, lo registra en el sistema de cómputo como propuesta de inversión considerada en el ejercicio fiscal correspondiente, integra y archiva el soporte documental validado por el COVAM y remite el proyecto de inversión a la Dirección General de Programas Sociales.
5	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el Proyecto de Inversión y lo remite al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) para su aprobación.
6	COPLADEM	Recibe el proyecto de inversión, lo analiza, aprueba y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
7	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el proyecto de inversión aprobado por el COPLADEM y lo remite a la Subdirección de Desarrollo Social y Humano, instruyéndole impulsar dicho proyecto.
8	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe proyecto de inversión, recaba firma de la Delegación Estatal de la SEDESOL en la entidad y una vez firmado informa a los migrantes y ejecutores sobre la aprobación del proyecto de inversión para la liberación de los recursos, remite el proyecto de inversión autorizado al Responsable del Programa para su resguardo y le instruye mantenga actualizado el soporte documental en el sistema de cómputo.
9	Migrantes y Ejecutores	Se enteran de la aprobación del proyecto de Inversión y proceden a su ejecución.
10	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe el Proyecto de Inversión autorizado y firmado por las partes que en él intervienen, lo resguarda y actualiza el sistema de cómputo, anotando las propuestas de inversión consideradas y no consideradas en el ejercicio fiscal en turno, sus anexos técnicos y estado de ejecución.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de la respuesta:

$$\frac{\text{Proyectos de Inversión Social de Migrantes Mexiquenses validados por el por el Comité de Validación de Migrantes (COVAM)}}{\text{Proyectos de Inversión Social de Migrantes Mexiquenses presentados}} \times 100 =$$

% de Proyectos de Inversión Social de Migrantes Mexiquenses validados en el ejercicio fiscal

Registro de evidencias:

Proyectos de Inversión Validados.
Registro en sistema de cómputo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO 11: OPERACIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES)

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo de las Microrregiones a través de la realización de obras y acciones en beneficio de sus habitantes, procurando la corresponsabilidad de la población en el desarrollo social, económico y humano.

ALCANCE

Aplica a todas las propuestas de inversión realizadas por los habitantes de las Microrregiones consideradas de alta y muy alta marginación.

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General de Programas Sociales encargados de la operación del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la SEDESEM. Apartado 215060000 Objetivo y funciones de la Dirección General de Programas Sociales. Publicado en Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Convenio Marco. Firmado entre la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2006.
- Acuerdo de Coordinación para la asignación y operación de Subsidios del Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones), 24 de Julio de 2007 y 5 de Septiembre de 2007.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local (Micorrregiones), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2007.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano es la unidad administrativa responsable de recibir, integrar y presentar a la Delegación Estatal de la SEDESOL los proyectos de inversión a ser apoyados por el Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones), así como validar las propuestas de inversión en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL, recabar las firmas de aprobación y realizar los trámites necesarios para la liberación de recursos.

Los Municipios y/o Ejecutores deberán:

- Elaborar las propuestas de inversión y remitirlas a la Dirección General de Programas Sociales para su consideración.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Remitir a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano las solicitudes y proyectos de inversión y girar instrucciones para iniciar la gestión.
- Remitir las propuestas de inversión al COPLADEM para su firma y autorización.
- Remitir los anexos técnicos de autorización aprobados por el COPLADEM a la Delegación Estatal de la SEDESOL.

La Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano deberá:

- Supervisar que los proyectos de inversión remitidos cumplan con lo estipulado en las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos y remitirlos a la Delegación de la SEDESOL.
- Instruir al Responsable del Programa para registrar en el sistema de cómputo las solicitudes y proyectos de inversión recibidos.

- Instruir al Responsable del Programa para integrar y mantener actualizado el sistema de información de peticiones y proyectos de inversión.
- Recibir los proyectos de inversión validados por el COPLADEM.
- Remitir al responsable del programa los proyectos de inversión que cumplan con las reglas de operación para su registro.
- Instruir y remitir al Responsable del Programa mantener actualizado el soporte documental de los proyectos de inversión.

El Responsable del Programa deberá:

- Registrar en el sistema de cómputo las solicitudes y proyectos de inversión recibidos, de acuerdo a la clasificación realizada por la Subdirección.
- Integrar y mantener actualizado un sistema de información de peticiones y proyectos de inversión.
- Registrar e integrar en el sistema de cómputo el listado de anexos técnicos de autorización aprobados.
- Abrir y mantener expediente de las peticiones y proyectos de inversión recibidos.
- Archivar las peticiones y proyectos de inversión no susceptibles de apoyo.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) deberá:

- Registrar y aprobar las propuestas de inversión y remitirlas al Director General de Programas Sociales.

DEFINICIONES

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES)	Programa Federal de aplicación en los Estados derivado del ramo Administrativo 20 cuyo objetivo es buscar el desarrollo integral y sustentable de los espacios territoriales que registran los índices más altos de marginación del país.
REGLAS DE OPERACIÓN:	Marco normativo propio para operar el Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones), emitido por la SEDESOL.
ANEXO TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN:	Documento que detalla las obras, proyectos o acciones, a desarrollar en un municipio, colonia o barrio, descripción general de la obra, proyecto o acción, estructura financiera y número de beneficiarios, entre otros. El documento es validado por el Coordinador General del COPLADEM, por el Delegado Estatal de la SEDESOL y por el representante de la Dependencia Ejecutora, generalmente es el Presidente Municipal.
PROYECTO DE INVERSIÓN	Información sobre la obra o acción a ejecutar en un formato específico donde se plasma la información solicitada.

INSUMOS:

- Proyectos de inversión de los municipios ubicados en Microrregiones presentados ante la Dirección General de Programas Sociales, para ser incorporados al Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones).
- Paquete de proyectos de inversión que cumplen con los requisitos establecidos en las reglas de operación.

RESULTADOS:

- Proyectos aprobados que cumplen con los requisitos establecidos en las reglas de operación.
- Anexos Técnicos de Autorización, emitidos por la Delegación Estatal de la SEDESOL, previamente requisitados por los ejecutores.
- Comunicado de radicación de recursos en las cuentas de los ejecutores del programa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Firma de convenio y acuerdos con la federación para el desarrollo social.
- Difusión e impulso de los programas de desarrollo social.

POLÍTICAS:

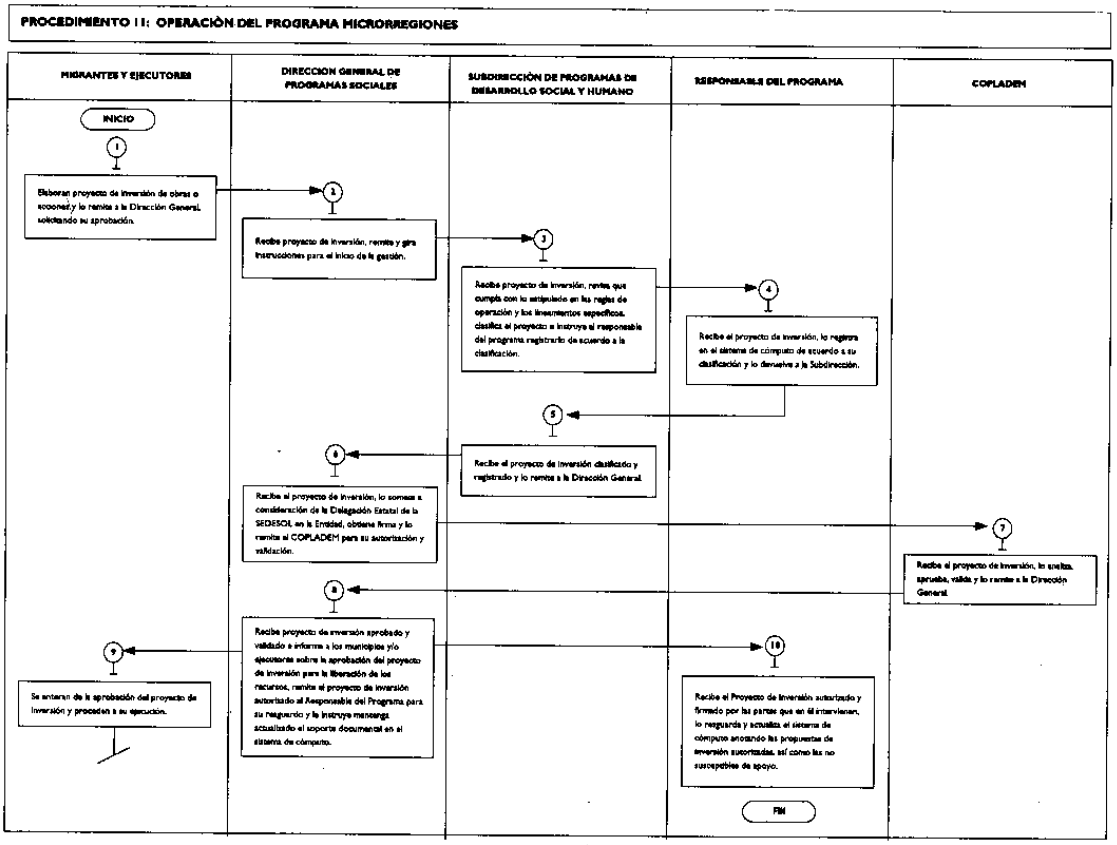
- Serán sujetos de atención del programa los proyectos orientados a beneficiar a los habitantes de las microrregiones consideradas de alta y muy alta marginación.
- Se privilegiarán las acciones que propicien el desarrollo local y que provengan preferentemente de grupos indígenas de localidades CEC (Centro Estratégico Comunitario).

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Municipios y/o Ejecutores	Elaboran proyecto de inversión de obras o acciones y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales, solicitando su aprobación.
2	Dirección General de Programas Sociales.	Recibe proyecto de inversión, lo remite a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano y gira instrucciones para el inicio de la gestión.
3	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe el proyecto de inversión, revisa que cumpla con lo estipulado en las reglas de operación y los lineamientos específicos, clasifica el proyecto

		e instruye al responsable del programa registrarlo de acuerdo a la clasificación.
4	Responsable del Programa	Recibe el proyecto de inversión, lo registra en el sistema de cómputo de acuerdo a su clasificación y lo devuelve a la Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
5	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano	Recibe el proyecto de inversión clasificado y registrado y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
6	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el proyecto de inversión, lo somete a consideración de la Delegación Estatal de la SEDESOL en la Entidad y obtiene firma, lo remite al COPLADEM para su autorización y validación.
7	COPLADEM	Recibe el proyecto de inversión, lo analiza, aprueba, valida y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales.
8	Dirección General de Programas Sociales	Recibe proyecto de inversión aprobado y validado e informa a los municipios y/o ejecutores sobre la aprobación del proyecto de inversión para la liberación de los recursos, remite el proyecto de inversión al Responsable del Programa para su resguardo y le instruye mantenga actualizado el soporte documental en el sistema de cómputo.
9	Municipios y/o Ejecutores	Se enteran de la aprobación del proyecto de inversión y proceden a su ejecución.
10	Responsable del Programa	Recibe el proyecto de inversión autorizado y firmado por las partes que en él intervienen, lo resguarda y actualiza el sistema de cómputo, anotando las propuestas de inversión autorizadas, así como las no susceptibles de apoyo.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de la respuesta:

Proyectos de inversión aprobados para ser apoyados por el Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones) / Proyectos de Inversión presentados por los municipios que se encuentran o cuentan con Microrregiones	X 100=	% de proyectos de inversión aprobados para ser apoyados por el programa para el Desarrollo Local Microrregiones

Registro de evidencias:

Proyectos de inversión aprobados para ser apoyados por el programa para el Desarrollo Local Microrregiones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2007
	Código:	215060000/12
	Página:	

PROCEDIMIENTO 12: REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS COMPROBACIONES DE MATERIAL INDUSTRIALIZADO DEL PROGRAMA COMPROMISO PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Contar con la documentación administrativa de la distribución de materiales industrializados para la construcción, ampliación y mejora de la obra social, entregados a las comunidades con índices de marginación medio, alto y muy alto, mediante registros contables veraces y oportunos.

ALCANCE

Aplica a las localidades, colonias y barrios en condiciones de vulnerabilidad y marginación, que se ubican en alguno de los 125 municipios de la Entidad.

Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, responsables de la ejecución y validación del programa.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 78. Publicada en el Periódico Oficial, 4, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 3, 15, 17, 19, fracción VI y 22, fracciones II, III, V, VI, VII, XI y XXI. Publicada en Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículo 4, 5, 6, 10, 11, fracciones IV y VI, 15, 17, 18. Publicada en Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México artículo 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 23. Publicado en Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, artículo 6. Publicado en Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglas de Operación del Programa "Compromiso para el Desarrollo de las Comunidades del Estado de México". Publicadas en Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Programas Sociales es la unidad administrativa responsable de la revisión y validación de la documentación comprobatoria del Programa Compromiso para el Desarrollo de las Comunidades del Estado de México en las 16 Coordinaciones Regionales.

El titular del Ejecutivo Estatal deberá:

- Recibir la solicitud de apoyo de material industrializado para la construcción de obras sociales.

La Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Recibir la solicitud de apoyo de material industrializado e instruir a las Subsecretarías de Desarrollo Social para su análisis y solución.

Las Subsecretarías de Desarrollo Regional deberán:

- Recibir la solicitud de apoyo de material industrializado e instruir a las Coordinaciones Regionales para su seguimiento.

Las Coordinaciones Regionales deberán:

- Recibir y entregar la solicitud de apoyo de material industrializado a los responsables municipales para darle seguimiento, así como de recibir la validación de la solicitud.
- Enviar a la Dirección General de Programas Sociales los expedientes de comprobación de los materiales autorizados.

Los Responsables Municipales deberán:

- Recibir la solicitud de apoyo de material industrializado para su validación y visitar al peticionario para verificar el estado de la obra o acción para la cual lo solicitan e informar al Coordinador Regional de la situación.

La Dirección General de Programas Sociales deberá:

- Recibir la documentación e instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales realizar la revisión del expediente de comprobación.

La Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:

- Recibir e instruir al personal operativo realizar el análisis de los expedientes comprobatorios.

El Personal Operativo deberá:

- Recibir y analizar el expediente comprobatorio e informar a la Subdirección de Programas Sociales Estatales el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa, para su archivo correspondiente, así como elaborar el padrón de solicitantes y beneficiarios correspondiente.

Los Peticionarios deberán:

- Elaborar oficio de solicitud de material para la realización obra o acción sociales y enviarlo al Gobernador Constitucional del Estado de México.

DEFINICIONES

MATERIALES INDUSTRIALIZADOS:	Refiere los productos que coadyuven a satisfacer las necesidades de un grupo de personas, (cemento, varilla de 3/8, pintura, tinacos, lámina de fibrocemento, impermeabilizante, equipos de cómputo, juegos infantiles y equipos de sonido), entre otros.
CONTROL:	Registro de los materiales entregados.
VALIDACIÓN:	Verificar que las solicitudes o peticiones cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa.

INSUMOS

- Solicitudes de materiales industrializados para la realización de obras o acciones sociales.
- Entrega de los apoyos otorgados por las Coordinaciones Regionales a los beneficiarios.
- Expediente comprobatorio de la recepción de materiales industrializados.
- Instrucción para la revisión de expedientes de comprobación de entrega de materiales industrializados.

RESULTADOS

- Expedientes comprobatorios por municipio, revisados y corregidos.
- Padrón de solicitantes y beneficiarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica

POLÍTICAS

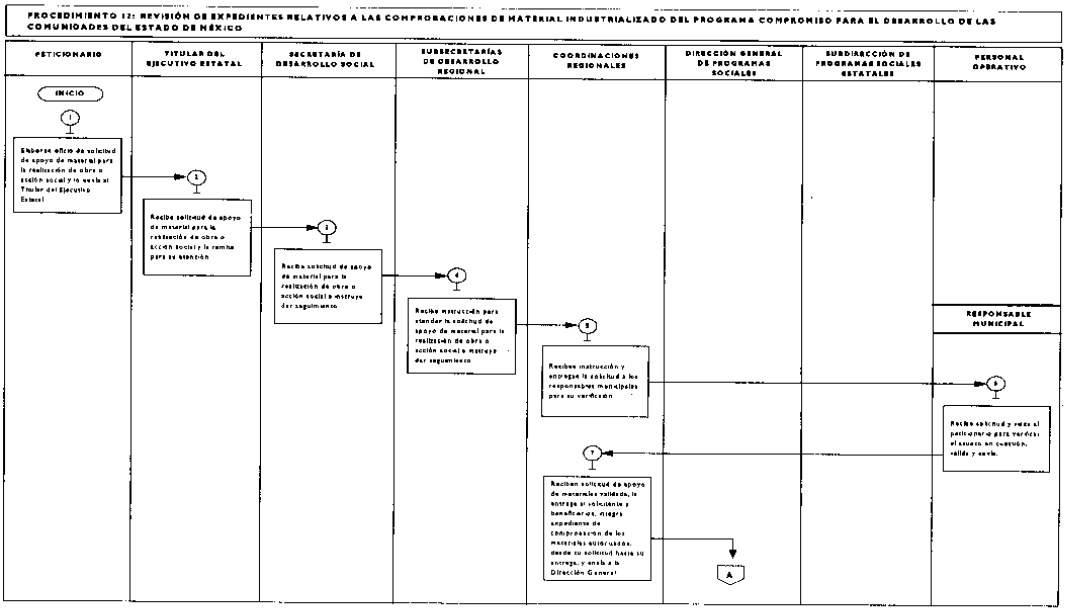
- La Coordinación Regional deberá entregar la documentación necesaria de acuerdo a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa, para su respectiva evaluación.
- En caso de que la documentación entregada no cumpla con los parámetros correspondientes, se solicitará a las Coordinaciones Regionales que subsanen las observaciones encontradas.
- Las Coordinaciones Regionales deberán proporcionar a la Subdirección de Programas Sociales Estatales la información faltante para integrar los expedientes de comprobación.

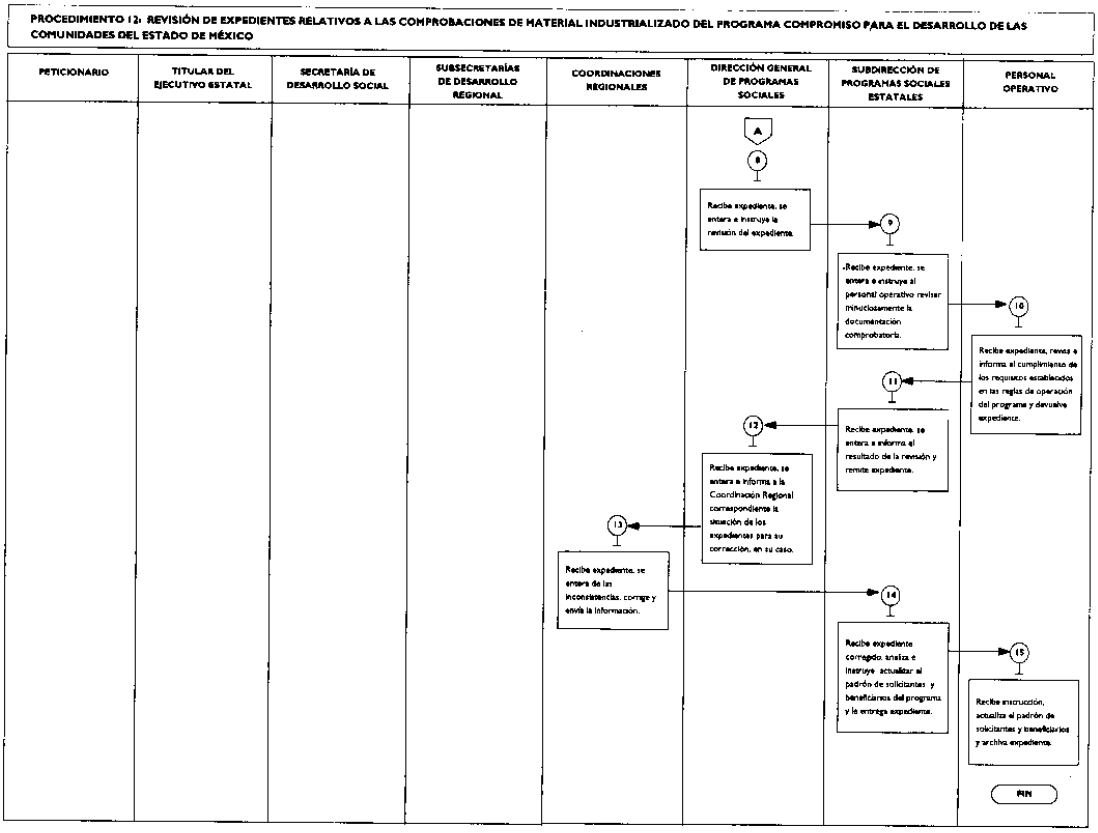
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionario	Elabora oficio de solicitud de apoyo de material para la realización de obra o acción social y lo envía al Gobernador Constitucional del Estado de México.
2	Gobernador Constitucional del Estado de México	Recibe solicitud de apoyo de material para la realización de obra o acción social y la remite a la Secretaría de Desarrollo Social para su atención.

3	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe solicitud de apoyo de material e instruye a las Subsecretarías de Desarrollo Regional para que a través de las Coordinaciones Regionales las atiendan y les den seguimiento.
4	Subsecretarías de Desarrollo Regional	Recibe instrucción para atender la solicitud de apoyo de material e instruye a las Coordinaciones Regionales dar seguimiento.
5	Coordinaciones Regionales	Reciben la instrucción y entregan la solicitud a los responsables municipales para su verificación.
6	Responsable Municipal	Recibe solicitud y visita al peticionario para verificar el asunto en cuestión, valida y envía al Coordinador Regional.
7	Coordinaciones Regionales	Reciben solicitud de apoyo de materiales validada, la entrega al solicitante y beneficiarios, integra expediente de comprobación de los materiales autorizados, desde su solicitud hasta su entrega y envía a la Dirección General de Programas Sociales.
8	Dirección General de Programas Sociales	Recibe expediente, se entera e instruye a la Subdirección de Programas Sociales Estatales para que lo revise.
9	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe expediente, se entera e instruye al personal operativo para revisar minuciosamente la documentación comprobatoria.
10	Personal operativo	Recibe expediente, revisa e informa a la Subdirección de Programas Sociales Estatales el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa y le devuelve el expediente.
11	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe expediente, se entera e informa el resultado de la revisión a la Dirección General de Programas Sociales, remitiéndole el expediente.
12	Dirección General de Programas Sociales	Recibe expediente, se entera e informa a la Coordinación Regional correspondiente la situación de los expedientes para su corrección, en su caso.
13	Coordinaciones Regionales	Recibe expediente, se entera de las inconsistencias, corrige la situación y envía la información a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
14	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe el expediente corregido, analiza e instruye a su personal operativo actualizar el padrón de solicitantes y beneficiarios del programa, le entrega expediente.
15	Personal Operativo	Recibe instrucción, actualiza el padrón de solicitantes y beneficiarios y archiva el expediente.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir nivel de cobertura:

$$\frac{\text{Número mensual de expedientes de comprobación revisados.}}{\text{Número mensual de expedientes de comprobación recibidos.}} \times 100 =$$

% de expedientes de comprobación revisados mensualmente.

Registro de evidencias:

- Padrón de solicitantes y beneficiarios.
- Expedientes de comprobación archivados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

215060000/12/01 "Formato Único de Enrolamiento"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso Gobierno que cumple

FORMATO UNICO DE ENROLAMIENTO

(1) FECHA	D D M M A A A A	(2) FOLIO	0 0 0 0 0 0 0

DATOS DEL BENEFICIARIO

PRIMER APELLIDO (3)						
SEGUNDO APELLIDO (4)						
NOMBRE (S) (5)						
FECHA DE NACIMIENTO (6) D D M M A A A A				CURP (7)		
TRATO PERSONAL (8)	NACIONALIDAD (9)	ENTIDAD DE NACIMIENTO (10)	ESTADO CIVIL (11)	GRADO DE ESTUDIOS (12)	ACTIVIDAD LABORAL (13)	SITUACION LABORAL (14)
SEXO (15) H M	NUMERO DE HIJOS (16)		TIPO DE PARENTESCO CON BENEFICIARIO (17)			

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

CALLE (18)						
NUMERO EXTERIOR (19)	NUMERO INTERIOR (20)	COLONIA (21)	LOCALIDAD (22)	CODIGO POSTAL (23)	MUNICIPIO (24)	ENTIDAD (25)
TELEFONO FIJO O MOVIL (26) (CLAVE LADA)		FAX (27) (CLAVE LADA)		E-MAIL (28) @		
ENTRE CALLE (29)						
Y CALLE						

OTRA REFERENCIA (30)

DOMICILIO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA (IGUAL AL ANTERIOR)

CALLE						
NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	COLONIA	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	ENTIDAD
TELEFONO FIJO O MOVIL (CLAVE LADA)		OTRA REFERENCIA				
ENTRE CALLE						
Y CALLE						

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

IDENTIFICACIÓN	COMPROBANTE DOMICILIARIO
(31)	(32)

NOMBRE (33)	FIRMA (34)

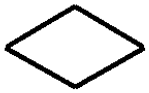
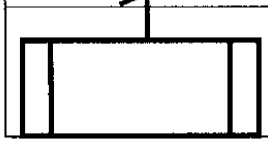
215060000/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Formato Único de Enrolamiento		
Objetivo: Registrar ante la Dirección General de Programas Sociales los datos verídicos y actualizados de los peticionarios		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, a máquina o con letra de molde, a tinta negra, con bolígrafo, utilizando letras mayúsculas.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
(1)	Fecha	Anotar la fecha del llenado del formato.
(2)	Folio	Se asignará el folio consecutivo de acuerdo al programa del que será apoyado el beneficiario.
(3)	Apellido paterno	Anotar el primer apellido del beneficiario.
(4)	Apellido materno	Anotar el segundo apellido del beneficiario.
(5)	Nombre (s)	Anotar el nombre o los nombres del beneficiario.
(6)	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año en el que nació el beneficiario.
(7)	CURP	Anotar la clave de la CURP del beneficiario.
(8)	Término o términos con el que la gente lo identifica afectivamente	Escribir la forma en la que le gusta o gustaría ser nombrado en caso de recibir correspondencia o alguna llama telefónica. De igual forma indicar la forma en la que desea ser tratado (de tú o de Usted).
(9)	Nacionalidad	Especificar el país de origen el beneficiario.
(10)	Entidad de nacimiento	Anotar el lugar de nacimiento del beneficiario.
(11)	Estado civil	Anotar el estado civil del beneficiario si es casado o divorciado, en unión libre o viudo.
(12)	Grado de Estudios	Anotar la clave que corresponda de acuerdo al siguiente catálogo: ID_GRADO_ESTUDIO DES_GRADO_ESTUDIO 1 Primaria 2 Secundaria 3 Bachillerato, Preparatoria o Equivalente 4 Licenciatura o Equivalente 5 Maestría 6 Doctorado Ninguno
(13)	Actividad Laboral	Anotar la clave que corresponda de acuerdo al siguiente catálogo: ID_ACTIVIDAD_LABORAL DESC_ACTIVIDAD_LABORAL 1 Campesino 2 Albañil 3 Obrero 4 Comerciante 5 Empleado 6 Profesionista 7 Estudiante 8 Otro Ninguna
(14)	Ocupación del Beneficiario	Anotar la clave que corresponda de acuerdo al siguiente catálogo: ID_SITUACION_LABORAL DESC_SITUACION_LABORAL 1 Activo 2 Desempleado 3 Jubilado o Pensionado 4 Incapacitado
(15)	Sexo	Anotar el sexo del beneficiario si es mujer (F) si es hombre (M).
(16)	Número de hijos	Anotar el número de hijos que tiene el beneficiario.
(17)	Tipo de parentesco con el beneficiario	Anotar el parentesco tienen con el beneficiario.
(18)	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive el beneficiario.
(19)	Número Exterior	Anotar el Número del domicilio donde vive el beneficiario.
(20)	Número Interior	Anotar el Número Interior, en caso de que tenga el domicilio del beneficiario.
(21)	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde vive el beneficiario.
(22)	Localidad	Anotar el nombre del lugar en donde vive el beneficiario.
(23)	Código Postal	Anotar el número del código postal.
(24)	Municipio	Anotar el nombre del municipio en donde radica el beneficiario.
(25)	Entidad	Anotar el nombre del Estado donde radica el beneficiario.
(26)	Teléfono móvil	Anotar el número del teléfono particular del beneficiario.
(27)	Fax	Anotar el número de fax en caso de que el beneficiario cuente con ello.
(28)	E-mail	Anotar el correo electrónico en caso de que el beneficiario cuente con ello.
(29)	Referencia del domicilio	Anotar entre que calles se encuentra el domicilio del beneficiario.
(30)	Otra referencia	Anotar algún establecimiento de reconocimiento.
(31)	Indica el tipo de documento comprobatorio de identidad	Anotar la clave que corresponda de acuerdo al siguiente catálogo: ID_SITUACION_PROBATORIO_ID DESC_DOCUMENTO_PROBATORIO_ID 1 Credencial de Elector

		2	Pasaporte
		3	Cartilla del Servicio Militar
		4	Cédula Profesional
		5	Constancia de Estudios con Fotografía
		6	Acta de Nacimiento
		7	CURP
			Otro
(32)	Comprobante de Domicilio	Indica el tipo de Documento probatorio de Domicilio.	
(33)	Nombre del beneficiario	Anotar el nombre del beneficiario.	
(34)	Firma	Colocar la firma del beneficiario.	

SIMBOLOGÍA

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

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. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre de 2007): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra resguardado por la Dirección General de Programas Sociales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Programas Sociales Estratégicos.
- Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Unidad Jurídica.

VALIDACIÓN

LIC. ERNESTO NÉMER ÁLVAREZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RUBRICA).

ING. JUAN CARLOS ARROYO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES
(RUBRICA).

LIC. IGNACIO ZENDEJAS OSORIO
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
ESTRATÉGICOS
(RUBRICA).

LIC. RAFAEL BELCHEZ DÍAZ
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES Y HUMANOS
(RUBRICA).

C.P. CARLOS SERRANO ALMUDÍ
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES
(RUBRICA).

LIC. JUANA CONTRERAS VERGARA
JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(RUBRICA).