



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 25 de septiembre de 2012
No. 59

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO
SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDIGENA".

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



el mundo es grande
en grande

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"

AGOSTO DE 2012

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

© Derechos Reservados.
Tercera Edición, agosto de 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral
de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA”	Edición: Tercera
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 215B10000
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	III
OBJETIVO GENERAL.....	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VII
1. Ejecución del Programa de Desarrollo Social “Apadrina a un Niño Indígena”	215B10400/I
SIMBOLOGÍA	VIII
REGISTRO DE EDICIONES	XI
DISTRIBUCIÓN	XII
VALIDACIÓN	XIII

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA”	Edición: Tercera
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 215B10000
	Página: III

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo 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.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"

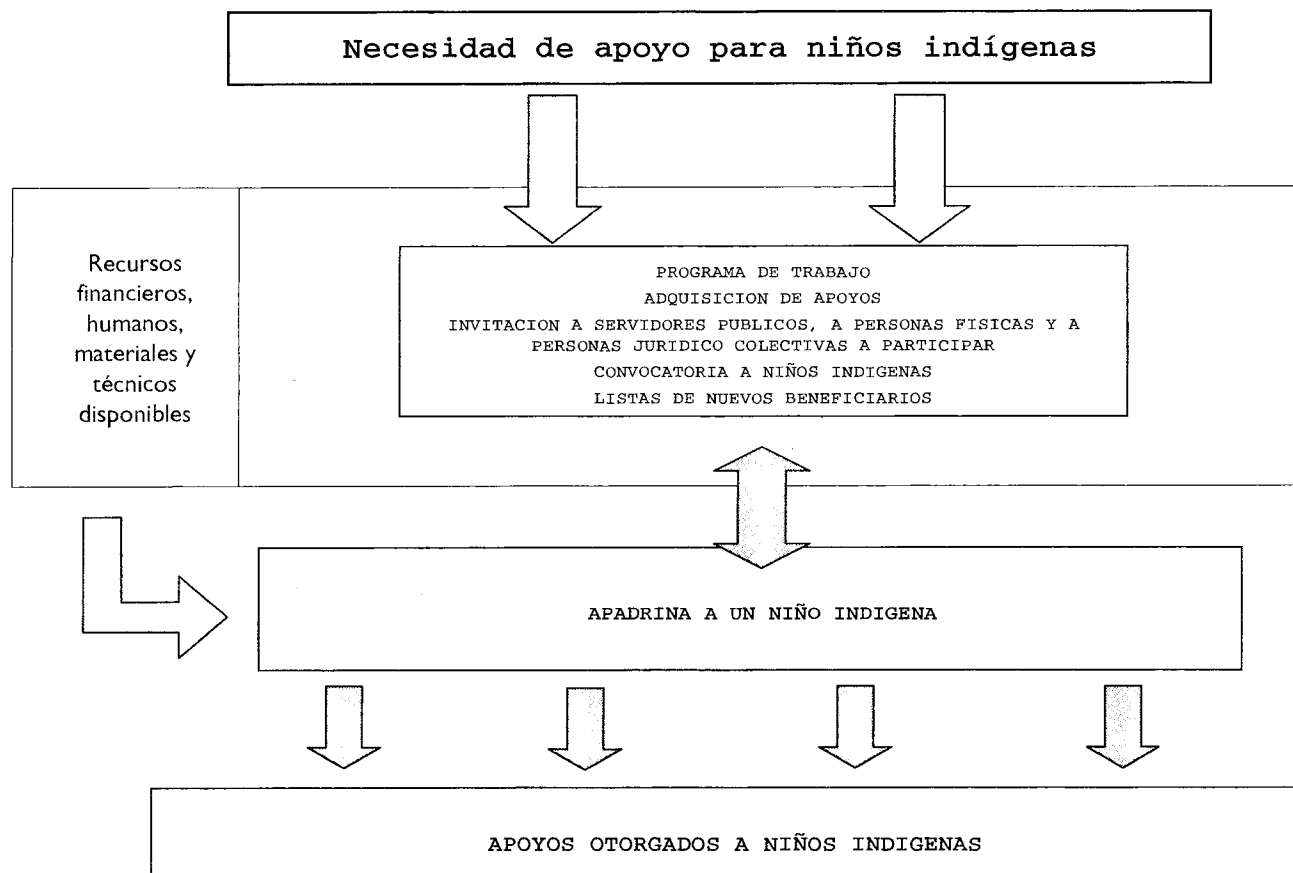
Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto de 2012
Código:	215B10000
Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"

Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto de 2012
Código:	215B10000
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"

Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto de 2012
Código:	215B10000
Página:	VI

Proceso:

Apadrina un Niño Indígena: De la programación al otorgamiento de apoyos.

Procedimiento:

Ejecución del Programa de Desarrollo Social Apadrina a un Niño Indígena.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"	Edición: Tercera
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 215B10000
	Página: VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"	Edición: Tercera
	Fecha: Agosto de 2012
	Código: 215B10000
	Página:

PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

OBJETIVO

Disminuir las condiciones de desigualdad en la población indígena de 5 a 15 años de edad, mediante la entrega de apoyos a través del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena", a efecto de mejorar su calidad de vida, su situación nutricional y el acceso y permanencia en la educación.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, encargados de llevar a cabo la entrega de los apoyos del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena", otorgados por el organismo y los padrinos, en comunidades indígenas del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo I, Artículo 3. Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Capítulo IV, Artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo 4. Artículos 35, 36 y 38. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Decreto No. 54 con el que se reforma la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 14, fracciones I, II, VI, VII, VIII. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19, Incisos VII-A, VII-B, VII-E. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglas de Operación del Programa "Apadrina a un Niño Indígena". Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2010.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10400 Subdirección Operativa. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Acuerdo que modifica las Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, 10 de marzo de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección Operativa es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las actividades administrativas necesarias para la operación del Programa.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Aprobar el proyecto anual de operación del Programa, así como la invitación, la convocatoria y el material promocional.
- Autorizar los oficios dirigidos a los diferentes niveles de gobierno y al público en general.
- Validar los expedientes propuestos una vez que hayan sido depurados por el área correspondiente.
- Autorizar la inclusión y, en su caso, las bajas de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación y prioridades del Programa.
- Validar las cartas de asignación padrino-ahijado.

El Subdirector Operativo deberá:

- Revisar el proyecto anual de operación del Programa.
- Revisar la invitación y la convocatoria, así como el material promocional para la difusión del Programa.
- Revisar las cartas de asignación padrino-ahijado.
- Autorizar las solicitudes de adquisición de carteles, de los apoyos y de las tarjetas de monederos electrónicos, que les serán entregadas a los padres o tutores del niño beneficiado para la recepción de los recursos económicos que contempla el Programa.
- Revisar y validar los oficios dirigidos a los diferentes niveles de gobierno y al público en general para la distribución de la invitación.

El Responsable Operativo del Programa deberá:

- Realizar en el mes de diciembre de cada año el proyecto anual de operación del Programa.
- Generar el cronograma anual de actividades.
- Elaborar el expediente técnico del Programa.
- Elaborar la invitación y la convocatoria, así como el material promocional para la difusión del Programa.
- Elaborar las solicitudes de adquisición de carteles, de los apoyos y de las tarjetas de monederos electrónicos del Programa.
- Elaborar los oficios de invitación para su incorporación al Programa, dirigidos a los diferentes niveles de gobierno y al público en general.
- Revisar y, en su caso, depurar los expedientes de los solicitantes para detectar si contienen información incompleta y/o incorrecta.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Regionales para realizar la convocatoria del Programa.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Regionales para la instalación de módulos de recepción de solicitudes al Programa.
- Instruir a los Coordinadores Operativos Regionales para que coloquen en lugares visibles las listas de beneficiarios del Programa.
- Instruir al personal del Área de Base de Datos de la Subdirección Operativa para subir el Reporte de Entrega en la página electrónica del Programa.
- Elaborar mensualmente las cartas de asignación padrino-ahijado.
- Elaborar los oficios con el informe de los FUR que han sido verificados.
- Solicitar al personal del Área de Base de Datos la actualización del Padrón de beneficiarios del Programa.
- Emitir los listados de los nuevos beneficiarios del Programa y de los que han sido dados de baja.
- Requerir al personal del Área de Base de Datos la impresión de los formatos de Reporte de Entrega y Vales de Salida.
- Desarrollar e instalar los filtros y controles necesarios en la base de datos del Programa, a fin de evitar que se dupliquen los registros de los beneficiarios y se cumplan con las Reglas de Operación vigentes.
- Instruir al personal del Área de Finanzas la elaboración de los informes financieros y el balance anual.
- Requerir al personal del Área de Finanzas la elaboración de las conciliaciones de las aportaciones de los padrinos.
- Solicitar al personal del Área de Finanzas la elaboración de los recibos deducibles de impuestos.
- Resguardar y entregar los apoyos a los padrinos y a los Coordinadores Operativos Regionales.

Los Coordinadores Operativos Regionales del Programa deberán:

- Realizar la convocatoria para la incorporación de nuevos beneficiarios del Programa.
- Instalar los módulos de recepción de solicitudes.
- Requisitar el FUR y confirmar que incluya la documentación requerida en la convocatoria, para la integración de los expedientes de los beneficiarios.
- Levantar las actas de inicio, desarrollo y cierre de los módulos de recepción de solicitudes.
- Colocar las listas de beneficiarios en los lugares determinados.
- Realizar, en su caso, la entrega de las canastas alimentarias y demás apoyos a los menores incorporados al Programa.

- Informar de los beneficiarios que no cumplen con los lineamientos del Programa.

El personal operativo del Área de Atención a Padrinos deberá:

- Distribuir el Reporte de Entrega y el Control de Apoyos en Especie, así como requisitar el control interno correspondiente.
- Elaborar los reportes diario y semanal de salidas de apoyos.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Remitir copia del presupuesto aprobado para el programa al Subdirector Operativo.
- Realizar los procesos adquisitivos necesarios para la operación del Programa.
- Resguardar los monederos electrónicos y realizar la dispersión de acuerdo a las entregas de apoyos económicos.

DEFINICIONES

SEDESEM: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Consejo de Administración: Cuerpo colegiado que es el responsable de la autorización de la aplicación de los recursos del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

Comité de Admisión y Seguimiento: Cuerpo colegiado que ejerce la máxima autoridad del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

Coordinador Operativo Regional: Personal del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, que desarrolla actividades de campo relacionadas con la operación del Programa.

Programa: Al Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

Padrón de Beneficiarios: Relación de niños indígenas apoyados por el Programa.

Oficio de Solicitud: Documento elaborado por parte de los peticionarios de los cinco pueblos indígenas del Estado de México y comunidades indígenas migrantes, en el que piden apoyo para el desarrollo social, productivo e integral de su comunidad.

Niño Indígena: Persona cuya edad está comprendida entre los 5 y los 15 años y que habita en alguno de los municipios con presencia indígena en el Estado de México.

Beneficiario: Niño o niña indígena que recibe algún apoyo del Programa.

Padrino: Persona física o moral o servidor público que aporta recursos económicos al Programa para el apoyo de uno o varios beneficiarios.

Formato Único de Registro (FUR): Solicitud de registro para ser beneficiario del Programa.

Bienes: Conjunto de insumos y/o recursos que se utilizan para producir un valor, objeto o prestación que satisfaga una necesidad.

Expediente del Beneficiario: Documento que contiene los principales datos del beneficiario. Éste incluye: Formato Único de Registro con fotografía, copia del Acta de Nacimiento del niño, constancia de estudios, copia de la Clave Única de Registro de Población del niño, copia de la identificación oficial con fotografía del padre o tutor del beneficiario, copia del comprobante de domicilio y los reportes de entrega de cada mes, a partir de que recibe los apoyos el beneficiario.

Apoyos: Canasta alimentaria, apoyo económico para la compra de uniformes escolares, útiles escolares y los demás que determine el Comité de Admisión y Seguimiento.

INSUMOS

Copia del presupuesto aprobado para el Programa.

Proyecto Anual de Operación del Programa.

RESULTADOS

Apoyos entregados a los niños indígenas (canastas alimentarias, canasta navideña, útiles escolares y apoyos económicos).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición y entrega de bienes y servicios.

- Integración y actualización de estados financieros.
- Gestión y distribución de apoyos en especie en beneficio de las comunidades indígenas del Estado de México.

POLÍTICAS

La convocatoria deberá incluir las características de la población beneficiaria, los beneficios del Programa, los documentos requeridos, las fechas en que estarán instalados los módulos de recepción de la documentación, los cuales serán ubicados en lugares de reunión popular como cabeceras municipales, delegaciones, escuelas públicas, mercados y centros de población.

En los casos en que los padrinos no se presenten a recoger los apoyos de los beneficiarios, el CEDIPIEM emitirá un reporte de incumplimiento a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México y entregará los apoyos a los beneficiarios respectivos.

Los padrinos que no sean servidores públicos del Gobierno del Estado de México, realizarán sus aportaciones en efectivo o por depósito bancario, a favor del CEDIPIEM.

Los padrinos deberán comprobar mensualmente al CEDIPIEM la entrega de los apoyos a los beneficiarios, a fin de recibir los correspondientes al mes siguiente.

DESARROLLO

Procedimiento: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe oficio en original de la Secretaría de Finanzas en el que le informa el presupuesto aprobado para el Programa, se entera, obtiene copia del oficio, elabora turno correspondiente en original y copia, adjunta copia del oficio y envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva oficio original y copia del turno con el acuse de recibo.
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el turno en original y copia con las instrucciones del Vocal Ejecutivo y copia del oficio del presupuesto, revisa, sella de recibido en la copia del turno y la devuelve, elabora oficio en original y copia, obtiene copia del oficio de presupuesto, anexa y envía al Subdirector Operativo. Archiva original del turno, copia del oficio del presupuesto y copia del oficio de envío con el acuse de recibo.
3	Subdirector Operativo	Recibe oficio en original y copia, así como copia del oficio del presupuesto, revisa, sella de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera del presupuesto, informa al Responsable Operativo del Programa el monto autorizado y solicita verbalmente que con base en el presupuesto aprobado y en las metas programadas para el ejercicio correspondiente elabore el proyecto anual de operación del Programa. Archiva copia del oficio recibido y del presupuesto.
4	Responsable Operativo del Programa	Recibe instrucciones, se entera y, conjuntamente con el personal del Área de Finanzas, elabora proyecto anual de operación del Programa y envía al Subdirector Operativo para su aprobación.
5	Subdirector Operativo	Recibe el proyecto anual de operación del Programa, revisa y envía al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM para su aprobación.
6	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe el proyecto anual de operación del Programa, revisa y determina: ¿Está correcto el proyecto?
7	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	No está correcto el proyecto. Indica las modificaciones en el proyecto anual de operación del Programa y regresa al Subdirector Operativo.
8	Subdirector Operativo	Recibe el proyecto anual de operación del Programa, revisa, instruye al Responsable Operativo del Programa realizar las modificaciones y se lo envía.
9	Responsable Operativo del Programa	Recibe el proyecto anual de operación del Programa, revisa, realiza correcciones y remite al Subdirector Operativo.
10	Subdirector Operativo	Recibe el proyecto anual de operación del Programa, revisa y remite al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM. Se conecta con la operación No. 6.
11	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Si está correcto el proyecto. Aprueba el proyecto anual de operación del Programa y lo envía al Subdirector Operativo.

12	Subdirector Operativo	Recibe el proyecto anual de operación del Programa aprobado, lo envía al Responsable Operativo del Programa y le instruye para que realice la convocatoria y la invitación, así como el material promocional correspondiente (carteles, cartas, calendarios, entre otros).
13	Responsable Operativo del Programa	Recibe el proyecto anual de operación del Programa aprobado e instrucciones, elabora propuesta de convocatoria para los padres o tutores interesados en el Programa e invitación para servidores públicos y personas físicas y jurídico colectivas a participar, así como el contenido del material promocional correspondiente (carteles, cartas, calendarios, etc.), integra y remite al Subdirector Operativo para su aprobación. Archiva el proyecto anual de operación del Programa.
14	Subdirector Operativo	Recibe la propuesta de convocatoria para los padres o tutores interesados en el Programa e invitación para servidores públicos y personas físicas y jurídico colectivas a participar, así como el contenido del material promocional correspondiente, revisa, integra y remite al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM para su aprobación.
15	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe la propuesta de convocatoria e invitación, así como el material promocional, revisa y determina: ¿Realiza observaciones?
16	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Si realiza observaciones. Señala observaciones a la propuesta de convocatoria e invitación, así como de material promocional y envía al Subdirector Operativo.
17	Subdirector Operativo	Recibe la propuesta de convocatoria e invitación, así como de material promocional con observaciones, revisa, instruye al Responsable Operativo del Programa para realizar las modificaciones y se lo envía.
18	Responsable Operativo del Programa	Recibe la propuesta de convocatoria e invitación, así como de material promocional con observaciones, se entera, realiza correcciones, imprime y remite al Subdirector Operativo. Archiva la propuesta de convocatoria e invitación, así como de material promocional con observaciones.
19	Subdirector Operativo	Recibe la propuesta de convocatoria e invitación, así como de material promocional corregido, revisa y remite al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM. Se conecta con la operación No. 15.
20	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	No realiza observaciones. Aprueba la propuesta de convocatoria e invitación, así como de material promocional y regresa al Subdirector Operativo para continuar con el trámite de diseño.
21	Subdirector Operativo	Recibe convocatoria e invitación, así como el material promocional aprobado, elabora oficio en original y copia para solicitar el diseño correspondiente a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, anexa al original la propuesta de material promocional y envía al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM para su firma. Archiva convocatoria e invitación.
22	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe oficio de envío en original y copia, así como el material promocional anexo, firma y turna a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social para su diseño. Archiva copia del oficio enviado con acuse de recibo.
23	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio en original y copia y el material promocional, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, revisa, diseña dummies del material promocional (carteles, cartas, calendarios, entre otros), imprime y elabora oficio de envío en original y copia, le anexa al original los dummies impresos y en medio magnético del material promocional y remite al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM. Archiva oficio original recibido, material promocional y copia del oficio de envío con acuse de recibo.
24	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe oficio en original y copia, así como los dummies impresos y en medio magnético del material promocional, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, revisa, obtiene copia del oficio, instruye al Subdirector Operativo que realice oficio de envío para la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y le envía copia del oficio y los dummies

		impresos y en medio magnético del material promocional. Archiva oficio original recibido.
25	Subdirector Operativo	Recibe instrucciones, copia del oficio y los dummies impresos y en medio magnético del material promocional, obtiene copia de los dummies impresos, elabora oficio en original y copia para remitir a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, anexa al original los dummies impresos del material promocional y envía toda la documentación al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM para su firma. Archiva copia del oficio y de los dummies impresos del material promocional, así como el medio magnético correspondiente.
26	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe oficio en original y copia, así como los dummies impresos del material promocional, revisa, firma y los remite a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo.
27	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio en original y copia, así como los dummies impresos del material promocional, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, revisa y determina: ¿Realiza observaciones?
28	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	Si realiza observaciones. Señala las observaciones en los dummies impresos del material promocional y los regresa al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM. Archiva oficio original recibido.
29	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe los dummies impresos del material promocional, se entera de las observaciones, los turna al Subdirector Operativo y le instruye la elaboración del oficio de envío a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social para solicitar las modificaciones indicadas.
30	Subdirector Operativo	Recibe instrucciones y los dummies impresos del material promocional con las observaciones, elabora oficio en original y copia, anexa al original los dummies impresos del material promocional con las observaciones y envía oficio al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM para su firma junto con documentación modificada.
31	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe oficio de envío en original y copia, así como los dummies impresos del material promocional con las observaciones, revisa, firma y remite a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.
32	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio en original y copia, así como los dummies impresos del material promocional con las observaciones, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, realiza las modificaciones solicitadas en los diseños del material promocional, los imprime y elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original los dummies impresos y en medio magnético del material promocional corregido y remite al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM. Archiva oficio original recibido con anexos y copia del oficio de envío con el acuse de recibo.
33	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe oficio en original y copia, así como los dummies impresos y en medio magnético del material promocional, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, revisa, obtiene copia del oficio, instruye al Subdirector Operativo elaborar oficio de envío para la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y le envía copia del oficio y los dummies impresos y en medio magnético del material promocional. Archiva oficio original recibido.
34	Subdirector Operativo	Recibe instrucciones, copia del oficio y los dummies impresos y en medio magnético del material promocional, obtiene copia de los dummies impresos, elabora oficio en original y copia para remitir a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, anexa al oficio original los dummies originales impresos del material promocional y los envía al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM para su firma. Archiva copia del oficio y de los dummies impresos del material promocional, así como el medio magnético correspondiente.

35	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe oficio en original y copia, así como los dummies impresos del material promocional, revisa, firma y remite a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo. Se conecta con la operación No. 27.
36	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	No realiza observaciones. Valida los dummies impresos del material promocional y los turna al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM. Archiva oficio original recibido.
37	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe los dummies impresos del material promocional, se entera, turna e instruye al Subdirector Operativo que se incluya la solicitud de reproducción del material promocional en los asuntos a tratar del orden del día de la siguiente sesión del Comité de Admisión y Seguimiento y del Consejo de Administración del Programa.
38	Subdirector Operativo	Recibe instrucciones y los dummies impresos del material promocional, agenda y anexa los dummies impresos del material promocional en la carpeta de los asuntos a tratar de la siguiente sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa para solicitar la autorización para la reproducción del material promocional y espera.
39	Subdirector Operativo	En la fecha establecida para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa entrega a cada integrante la carpeta de los asuntos a tratar.
40	Comité de Admisión y Seguimiento del Programa	Recibe carpeta, revisa los dummies impresos del material promocional, autoriza su reproducción y los regresa al Subdirector Operativo.
41	Subdirector Operativo	Recibe los dummies impresos del material promocional y los envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para que se agende en los asuntos a tratar de la siguiente sesión del Consejo de Administración del Programa la autorización para la reproducción del material promocional.
42	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe los dummies impresos del material promocional, agenda en los asuntos a tratar de la siguiente sesión del Consejo de Administración del Programa la autorización para la reproducción del material promocional y espera.
43	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	En la fecha establecida para la sesión del Consejo de Administración del Programa entrega a cada integrante la carpeta de los asuntos a tratar.
44	Consejo de Administración del Programa	Recibe carpeta, revisa los dummies impresos del material promocional, autoriza su reproducción y los devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
45	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe los dummies impresos del material promocional autorizados, informa verbalmente al Subdirector Operativo el acuerdo del Consejo de Administración del Programa y le envía los dummies impresos del material promocional.
46	Subdirector Operativo	Recibe los dummies impresos del material promocional autorizados, se entera, elabora Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y oficio de envío en original y copia para la impresión del material promocional, extrae el medio magnético correspondiente, lo anexa al original del oficio y a los dummies impresos del material promocional autorizados y los remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo.
47	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio en original y copia, los dummies impresos y en medio magnético del material promocional autorizado y Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios para la impresión del material promocional, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, autoriza la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales realizar el proceso adquisitivo correspondiente, le remite Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios aprobada y los dummies impresos y en medio magnético del material promocional autorizados y archiva el oficio original recibido.
48	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe instrucciones, Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios aprobada y los dummies impresos y en medio magnético del material promocional autorizados y procede a realizar el proceso adquisitivo correspondiente para la contratación de la reproducción. Se conecta con el procedimiento

		"Adquisición de Bienes y Servicios" de acuerdo a la modalidad que corresponda.
49	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Viene del procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios". Una vez realizado el proceso adquisitivo recibe el material promocional, informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, elabora oficio de envío en original y copia, anexa al original el material promocional y los remite al Subdirector Operativo para su distribución. Archiva Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y copia del oficio con acuse de recibo.
50	Subdirector Operativo	Recibe oficio en original y copia, así como el material promocional, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, revisa, instruye verbalmente al Responsable Operativo del Programa para elaborar los oficios para distribuir el material promocional a los diferentes niveles de gobierno y público en general y le envía el material promocional. Archiva el oficio original recibido.
51	Responsable Operativo del Programa	Recibe instrucciones y material promocional, elabora los oficios en original, para distribuir el material promocional a los diferentes niveles de gobierno y al público en general, y los turna al Subdirector Operativo para su validación. Resguarda temporalmente el material promocional.
52	Subdirector Operativo	Recibe los oficios en original, para distribuir el material promocional a los diferentes niveles de gobierno y al público en general, los revisa, valida y los turna al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM para su firma.
53	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe los oficios en original, para distribuir el material promocional a los diferentes niveles de gobierno y al público en general, los revisa, los firma y devuelve al Subdirector Operativo.
54	Subdirector Operativo	Recibe los oficios en original firmados y los remite al Responsable Operativo del Programa para su distribución y le instruye verbalmente que se realice la convocatoria para la siguiente etapa del Programa.
55	Responsable Operativo del Programa	Recibe instrucciones y oficios firmados, obtiene copias para acuse de recibo, extrae el material promocional, con excepción de los calendarios, anexa a los oficios originales el material promocional, así como cartas para los interesados y entrega a los Coordinadores Operativos Regionales del Programa para su distribución y les instruye verbalmente promover la convocatoria en las escuelas de las comunidades con presencia de población indígena para la incorporación de beneficiarios en el Programa y entrega cartas para los interesados.
56	Coordinador Operativo Regional	Recibe instrucciones, oficios firmados en original y copia y el material promocional, realiza la entrega a los diferentes niveles de gobierno y al público en general, obtiene acuse de recibo en las copias de los oficios, las archiva y realiza la convocatoria en las escuelas de las comunidades con presencia de población indígena a los padres o tutores de los alumnos.
57	Diferentes niveles de gobierno/público en general	Reciben los oficios en original y copia, así como el material promocional de la invitación, sellan de recibido en la copia del oficio y devuelven al Coordinador Operativo Regional. Colocan los carteles en las diferentes oficinas y realiza la invitación a los servidores públicos y a la población en general para participar en el Programa; asimismo, distribuyen las cartas a los interesados. Archivan oficio original para su control. Se conecta con la operación No. 63.
58	Padre o Tutor del Solicitante	Se enter a través de la convocatoria de los requisitos y de las fechas programadas para la incorporación al Programa, reúne los documentos requeridos y espera la fecha programada para la recepción de la documentación. Se conecta con la operación No. 67.
59	Coordinador Operativo Regional	Recibe las copias de los oficios con acuse de recibo, para distribuir el material promocional, las entrega al Responsable Operativo del Programa y le informa verbalmente la conclusión de la convocatoria en las escuelas de las comunidades con población indígena.
60	Responsable Operativo del Programa	Recibe copias de los oficios con acuse de recibo, para distribuir el material promocional, se enter a de la convocatoria que realizaron los Coordinadores Operativos Regionales, obtiene copias de los oficios, informa al Subdirector

		Operativo los resultados de la convocatoria a los padres o tutores de los niños para su incorporación al Programa y le envía las copias de los oficios con acuse original, archiva las copias de los oficios y espera Cartas de Autorización, así como las fechas programadas en la convocatoria para la instalación de los módulos de recepción de la documentación. Se conecta con la operación No. 64.
61	Subdirector Operativo	Recibe copias de los oficios con acuse de recibo y envía al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM, se entera de los resultados de la convocatoria y espera los expedientes de los interesados a incorporarse al Programa. Se conecta con la operación No. 77.
62	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe las copias de los oficios con acuse de recibo y las archiva.
63	Servidores Públicos/ población en general	Viene de la operación No. 57. Se entera de la invitación personal y a través de los carteles y, en el caso de interesarle, obtiene la Carta de Autorización de Descuento Vía Nómina Servidor Público o la Carta de Participación para Personas Físicas y Jurídico Colectivas en su área administrativa o en el Centro de Distribución del Programa, requisita y entrega al Responsable Operativo del Programa.
64	Responsable Operativo del Programa	Viene de la operación No. 60. Recibe la Carta de Autorización de Descuento Vía Nómina Servidor Público o la Carta de Participación para Personas Físicas y Jurídico Colectivas, la revisa, elabora relación de interesados en participar como padrinos en el Programa y la archiva hasta obtener los resultados de la convocatoria realizada para la incorporación de beneficiarios. Se conecta con la operación No. 87.
65	Responsable Operativo del Programa	En la fecha programada en la convocatoria para la recepción de la documentación de los interesados, instruye a los Coordinadores Operativos Regionales la instalación de los módulos de recepción de la documentación.
66	Coordinador Operativo Regional	Recibe instrucciones y realiza la instalación de los módulos de recepción de la documentación, levanta el acta circunstanciada correspondiente y espera a que acudan los interesados.
67	Padre o Tutor del Solicitante	Viene de la operación No. 58. En la fecha establecida acude al módulo y entrega la documentación requerida al Coordinador Operativo Regional.
68	Coordinador Operativo Regional	Recibe la documentación, verifica que reúna los requisitos indicados en la convocatoria publicada (CURP, acta de nacimiento, constancia de estudios vigente y fotografía del niño, así como acta de nacimiento, CURP, identificación oficial con fotografía y constancia domiciliaria del padre o tutor solicitante) y determina: ¿Cumple con los requisitos?
69	Coordinador Operativo Regional	No cumple con los requisitos. Regresa la documentación al padre o tutor solicitante y le indica los documentos faltantes.
70	Padre o Tutor del Solicitante	Recibe la documentación, se entera, integra documentos faltantes y entrega al Coordinador Operativo Regional del Programa. Se conecta con la operación No. 68.
71	Coordinador Operativo Regional	Si cumple con los requisitos. Requisita el Formato Único de Registro, obtiene la firma del padre o tutor, le indica que su trámite ha sido recibido y la fecha de publicación de los resultados. Obtiene firma del director de la escuela y del maestro del alumno solicitante en el Formato Único de Registro, integra los expedientes con la documentación y el Formato Único de Registro y los entrega al Responsable Operativo del Programa.
72	Padre o Tutor del Solicitante	Se entera y espera la fecha indicada para la publicación de los resultados de la selección de beneficiarios. Se conecta con la operación No. 86.
73	Responsable Operativo del Programa	Recibe los expedientes, revisa y determina: ¿Está completo el expediente?

74	Responsable Operativo del Programa	No está completo el expediente. Entrega los expedientes a los Coordinadores Operativos Regionales para realizar las correcciones correspondientes en el Formato Único de Registro y/o anexar la documentación faltante.
75	Coordinador Operativo Regional	Recibe los expedientes, los revisa, acude con el padre o tutor, realiza las modificaciones necesarias en el Formato Único de Registro y, en su caso, obtiene la documentación faltante y entrega al Responsable Operativo del Programa. Se conecta con la operación No. 73.
76	Responsable Operativo del Programa	Si está completo el expediente. Elabora oficio en original y copia, anexa los expedientes y los envía al Subdirector Operativo para su firma.
77	Subdirector Operativo	Viene de la operación No. 61. Recibe oficio en original y copia, así como los expedientes, firma el oficio, elabora la relación de propuestas de incorporación al Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación, anexa los expedientes y envía al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo.
78	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe oficio en original y copia, la relación de propuestas de incorporación y los expedientes, revisa, sella de recibido en la copia y devuelve y, de conformidad con el acuerdo de la Quinta Sesión Ordinaria del 16 de diciembre de 2009 del Comité de Admisión y Evaluación del Programa, mediante el cual se le faculta para realizar las altas y bajas de beneficiarios, autoriza los expedientes que se darán de alta, instruye realizar los movimientos respectivos al Subdirector Operativo y le envía relación de propuestas de incorporación y los expedientes. Archiva oficio original de envío.
79	Subdirector Operativo	Recibe instrucción y la relación de propuestas y los expedientes, revisa los expedientes autorizados, instruye al Responsable Operativo del Programa realizar las altas correspondientes en la Base de Datos y le envía la relación de propuestas de incorporación y los expedientes.
80	Responsable Operativo del Programa	Recibe instrucción y la relación de propuestas de incorporación y los expedientes, revisa, ingresa las altas correspondientes en el sistema, conjuntamente con el personal del Área de Base de Datos, y actualiza el Padrón, emite el listado de los nuevos beneficiarios incorporados al Programa y envía al Subdirector Operativo. Archiva la relación de propuestas de incorporación y los expedientes.
81	Subdirector Operativo	Recibe el listado de los nuevos beneficiarios incorporados al Programa, revisa y lo envía al Vocal Ejecutivo del CEDPIEM para validar su publicación.
82	Vocal Ejecutivo del CEDPIEM	Recibe el listado de los nuevos beneficiarios incorporados al Programa, valida su publicación, y lo regresa al Subdirector Operativo.
83	Subdirector Operativo	Recibe el listado de los nuevos beneficiarios incorporados al Programa validado, se entera y entrega al Responsable Operativo del Programa para que obtenga las copias y se publiquen en los lugares en los que se ubicaron los módulos de recepción de la documentación.
84	Responsable Operativo del Programa	Recibe el listado de los nuevos beneficiarios incorporados al Programa validado, se entera, obtiene copias y las entrega a los Coordinadores Operativos Regionales para que los publiquen en los lugares en los que se ubicaron los módulos de recepción de la documentación.
85	Coordinador Operativo Regional	Recibe los listados y acude a los lugares en los que se instalaron los módulos de recepción de la documentación, fija el listado para que los interesados se enteren de los solicitantes que fueron aceptados en el Programa y retiene listados. Se conecta a la operación 87.
86	Padre o Tutor del Solicitante	Viene de la operación No. 72. En la fecha establecida acude a revisar la publicación de los resultados de la selección de beneficiarios, se entera y, en el caso de ser aceptado en el Programa, espera información referente a la fecha para que su hijo reciba los apoyos. Se conecta con las operaciones No. 109 y 131.

87	Responsable Operativo del Programa	Viene de la operación No. 64. Con base en el listado de nuevos beneficiarios realiza la asignación del número de folio en los expedientes que fueron autorizados y en el sistema, en coordinación con el personal del Área de Base de Datos, extrae la relación de interesados en participar como padrinos en el Programa y selecciona al beneficiario, de acuerdo al domicilio laboral del padrino y al lugar de residencia del ahijado. Instruye al personal del Área de Base de Datos imprimir los formatos para los Reportes de Entrega de los padrinos y los Controles de Apoyos en Especie correspondientes (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares) y para que incluya en la página electrónica del Programa los Reportes de Entrega de los padrinos, elabora solicitud para la adquisición de los apoyos (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares), así como para obtener las tarjetas de monedero electrónico, en coordinación con el personal del Área de Finanzas, y la remite al Subdirector Operativo.
88	Subdirector Operativo	Recibe solicitud para la adquisición de los apoyos (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares) y de las tarjetas de monedero electrónico, revisa, anexa en la carpeta de los asuntos a tratar de la siguiente sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa para su aprobación y espera.
89	Subdirector Operativo	En la fecha establecida para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa entrega a cada integrante la carpeta de los asuntos a tratar.
90	Comité de Admisión y Seguimiento del Programa	Recibe carpeta, revisa la solicitud para la adquisición de los apoyos, así como para obtener las tarjetas de monedero electrónico, la aprueba y la entrega al Subdirector Operativo.
91	Subdirector Operativo	Recibe la solicitud para la adquisición de los apoyos y de las tarjetas de monedero electrónico aprobada, se entera y envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para que se agende la autorización de la solicitud en los asuntos a tratar de la siguiente sesión del Consejo de Administración del Programa.
92	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe la solicitud para la adquisición de los apoyos y de las tarjetas de monedero electrónico y la incluye en los asuntos a tratar de la siguiente sesión del Consejo de Administración del Programa y espera.
93	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	En la fecha establecida para la sesión del Consejo de Administración del Programa entrega a cada integrante la carpeta de los asuntos a tratar.
94	Consejo de Administración	Recibe carpeta, revisa la solicitud para la adquisición de los apoyos y de las tarjetas de monedero electrónico, la autoriza y la regresa al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
95	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe la solicitud para la adquisición de los apoyos y de las tarjetas de monedero electrónico autorizada y la envía al Subdirector Operativo.
96	Subdirector Operativo	Recibe la solicitud para la adquisición de los apoyos y de las tarjetas de monedero electrónico autorizada, se entera y elabora oficio de envío en original y copia, anexa la solicitud para la adquisición de los apoyos (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares) y de las tarjetas de monedero electrónico al original del oficio y lo remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo.
97	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio en original y copia y solicitud para la adquisición de los apoyos (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares) y de las tarjetas de monedero electrónico, revisa, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, remite la solicitud para la adquisición de los apoyos (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares) y de las tarjetas de monedero electrónico al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y le instruye la adquisición de los apoyos (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares) y, conjuntamente con el Departamento de Finanzas, de las tarjetas de monedero electrónico. Archiva original del oficio.
98	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe instrucciones y solicitud para la adquisición de los apoyos (canastas alimentarias, canasta navideña y útiles escolares) y de las tarjetas de monedero electrónico, se entera y procede a realizar los trámites

		<p>correspondientes para la adquisición de los apoyos y de las tarjetas de monedero electrónico.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Adquisición de Bienes y Servicios" de acuerdo a la modalidad que corresponda.</p>
99	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	<p>Viene del procedimiento "Adquisición de Bienes y Servicios".</p> <p>Una vez realizadas las adquisiciones, informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que se cuenta con los apoyos en el almacén y que las tarjetas de monedero electrónico las tiene el Jefe del Departamento de Finanzas para su resguardo en la caja de seguridad. Archiva solicitud de adquisición.</p>
100	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Se entera que los apoyos se encuentran en el almacén y que las tarjetas de monederos electrónicos están resguardadas en la caja de seguridad y le informa al Subdirector Operativo.</p>
101	Subdirector Operativo	<p>Se entera que los apoyos se encuentran en el almacén y de que las tarjetas de monedero electrónico están resguardadas e instruye al Responsable Operativo del Programa que elabore las cartas de asignación de ahijado, la relación correspondiente y la programación de eventos por municipio para la entrega de las tarjetas de monedero electrónico.</p>
102	Responsable Operativo del Programa	<p>Recibe instrucciones, elabora oficio para envío a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México en original y copia, la relación de cartas, las cartas de asignación de ahijado, la programación de eventos para la entrega de las tarjetas de monedero electrónico, así como el oficio en original y copia para solicitar las tarjetas de monederos electrónicos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, integra y envía al Subdirector Operativo y conserva información del programa de entregas.</p>
103	Subdirector Operativo	<p>Recibe oficio en original y copia para envío a la Secretaría de Desarrollo Social, la relación de cartas, las cartas de asignación de ahijado y la programación de eventos para la entrega de las tarjetas de monedero electrónico, revisa y turna al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM la documentación. Se conecta con la operación No. 116.</p> <p>Archiva la programación de eventos para la entrega de las tarjetas de monedero electrónico.</p>
104	Subdirector Operativo	<p>Recibe oficio en original y copia para solicitar las tarjetas de monedero electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo, revisa, firma y archiva copia con acuse de recibo.</p>
105	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Recibe oficio para solicitar las tarjetas de monedero electrónico en original y copia, revisa, sella de recibido en la copia y devuelve, extrae las tarjetas de monedero electrónico, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa tarjetas de monedero electrónico y envía al Subdirector Operativo. Archiva original del oficio de solicitud y copia del oficio de respuesta con acuse de recibo.</p>
106	Subdirector Operativo	<p>Recibe oficio en original y copia y las tarjetas de monedero electrónico que incluye talón de institución bancaria, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, instruye vía telefónica al Responsable Operativo del Programa y le envía las tarjetas de monedero electrónico junto con copia de programación de eventos para la entrega de las tarjetas de monedero electrónico. Archiva original del oficio y de la programación de eventos.</p>
107	Responsable Operativo del Programa	<p>Recibe instrucciones, tarjetas de monedero electrónico que incluye talón de la institución bancaria y copia de la programación, revisa, elabora e imprime los formatos de Reporte de Entrega y el Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico de los beneficiarios, anexa las tarjetas de monedero electrónico que incluyen talón de institución bancaria y entrega a los Coordinadores Operativos Regionales y les instruye realizar la distribución a los padres o tutores de los beneficiarios en los eventos programados</p>
108	Coordinador Operativo Regional	<p>Recibe instrucciones, las tarjetas de monedero electrónico que incluyen talón de institución bancaria y formatos de Reporte de Entrega y Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico de todos los beneficiarios, elabora la relación de beneficiarios por municipio, informa a los padres o tutores de los</p>

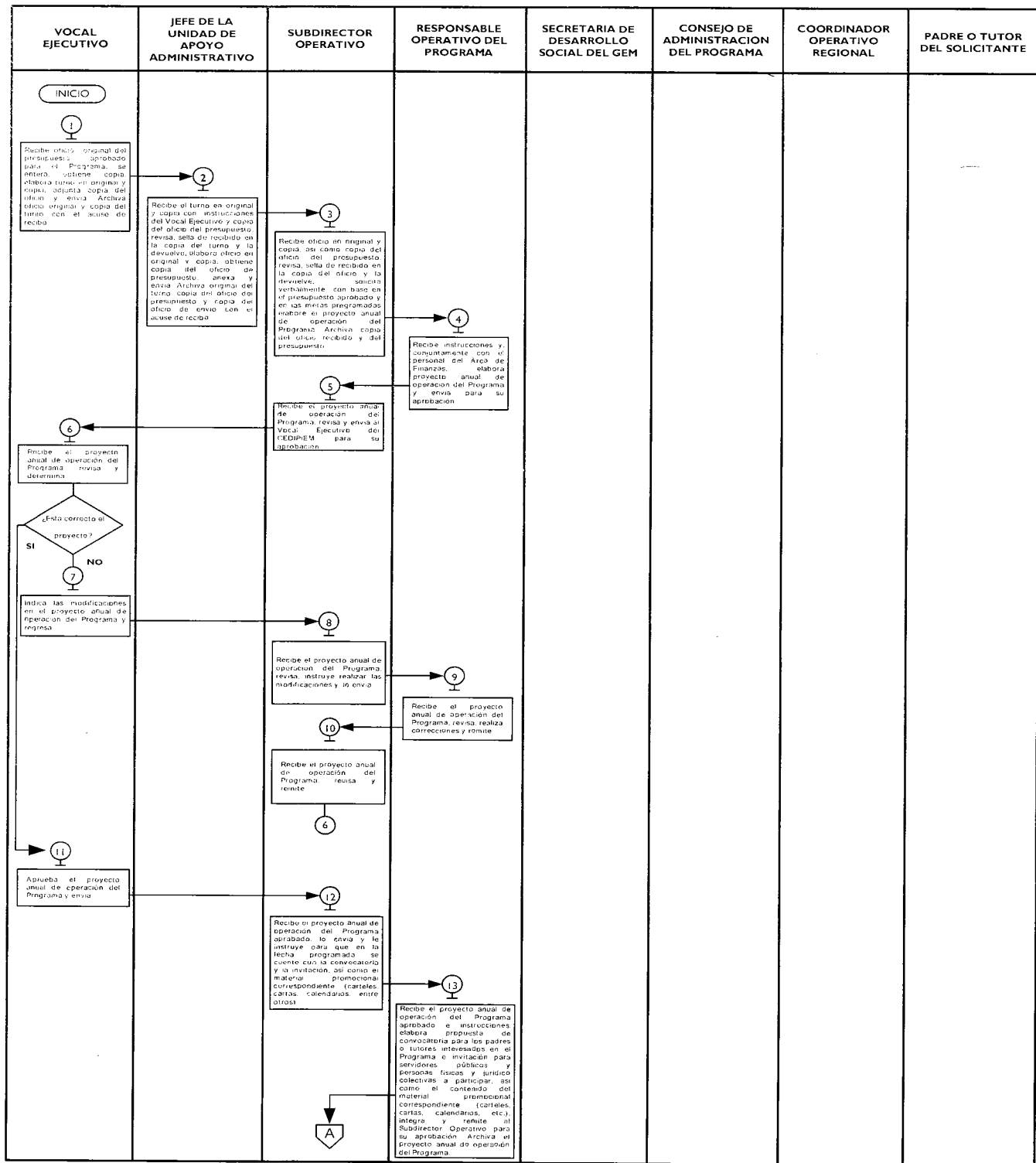
		beneficiarios la fecha del evento de entrega. Resguarda la documentación hasta la realización del evento.
109	Padre o Tutor del Beneficiario	Se entera de la fecha de entrega de los apoyos y espera el evento. Se conecta con la operación No. 111.
110	Coordinador Operativo Regional	En la fecha establecida acude al evento, con la documentación (Reporte de Entrega, el Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico y tarjetas que incluye talón de la institución bancaria) y entrega las tarjetas de monedero electrónico al padre o tutor del beneficiario junto con la documentación para su firma y saca la fotografía de la entrega con el beneficiario.
111	Padre o Tutor del Beneficiario	Viene de la operación No. 109. En la fecha establecida, entrega copia de su identificación oficial, firma el Reporte de Entrega, el Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico y el talón de la tarjeta de la institución bancaria y entrega al Coordinador Operativo Regional y recibe tarjeta de monedero electrónico, se retira y espera apoyos. Se conecta a la operación 131.
112	Coordinador Operativo Regional	Recibe la copia de la identificación oficial del padre o tutor del beneficiario, obtiene acuse de recibo en el Reporte de Entrega, en el Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico y en el talón de la tarjeta de la institución bancaria y obtiene fotografía por cada beneficiario con su padre o tutor recibiendo la tarjeta de monedero electrónico.
113	Coordinador Operativo Regional	Una vez concluido el evento concentra la documentación, elabora acta circunstanciada en original por cada municipio, integra la documentación, informa verbalmente al Responsable Operativo del Programa y le entrega toda la documentación comprobatoria.
114	Responsable Operativo del Programa	Recibe por cada beneficiario, la copia de la identificación oficial del padre o tutor, el Reporte de Entrega con fotografía, el Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico, el talón de la institución bancaria con el acuse de recibo y fotografía, así como el acta circunstanciada por cada municipio donde se realizó la entrega. Elabora la relación de beneficiarios y oficio en original y copia para solicitar la dispersión de los recursos económicos, le anexa al original los Recibos de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico y la relación de beneficiarios y los envía al Jefe del Departamento de Finanzas. Archiva fotografías de evidencia de entrega, la copia de la identificación oficial del padre o tutor de los beneficiarios que recibieron la tarjeta de monedero electrónico y el talón de la institución bancaria en el expediente de cada beneficiario y la copia del oficio con el acuse de recibo y el acta circunstanciada en el expediente general del Programa.
115	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe oficio en original y copia para solicitar la dispersión de los recursos económicos, el Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico por cada beneficiario y la relación de beneficiarios a los que se les entregó la tarjeta de monedero electrónico, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve y realiza la dispersión vía internet en el sistema de la institución bancaria, de acuerdo con la relación de los beneficiarios que recibieron la tarjeta de monedero electrónico. Archiva original del oficio, Recibo de Entrega de la Tarjeta de Monedero Electrónico de cada beneficiario y la relación de beneficiarios a los que se les entregó la tarjeta de monedero electrónico.
116	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Viene de la operación No. 103. Recibe oficio en original y copia, la relación de cartas y las cartas de asignación de ahijado, se entera, valida y las envía a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México para su firma. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo.
117	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio en original y copia, la relación de cartas y las cartas de asignación de ahijado, se entera, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, firma las cartas de asignación de ahijado y las envía junto con la relación de cartas al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM. Archiva original del oficio recibido.

118	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe la relación de cartas y las cartas de asignación de ahijado firmadas, se entera y envía al Subdirector Operativo para su distribución a los padrinos.
119	Subdirector Operativo	Recibe la relación de cartas y las cartas de asignación de ahijado firmadas, se entera, instruye al Responsable Operativo del Programa para su distribución y le entrega la relación de cartas y las cartas de asignación de ahijado firmadas.
120	Responsable Operativo del Programa	Recibe instrucción, la relación de cartas y las cartas de asignación de ahijado firmadas, obtiene copias de las cartas de asignación para acuse de recibo, extrae calendarios de entrega de apoyos, instruye a los Coordinadores Operativos Regionales y les entrega las cartas de asignación de ahijado firmada en original y copia y los calendarios de entrega de apoyos. Archiva relación de cartas de asignación de ahijados.
121	Coordinador Operativo Regional	Recibe las cartas de asignación de ahijado firmada en original y copia, así como los calendarios de entrega de apoyos, revisa, entrega a los padrinos las cartas y calendario, obtiene acuse de recibo en la copia de la carta de asignación del ahijado que devuelve al Responsable Operativo del Programa.
122	Padrino	Recibe la carta de asignación de ahijado en original y copia, así como el calendario de entrega de apoyos, se entera, firma de recibido en la copia y devuelve, archiva carta de asignación de ahijado en original y calendario de entrega de apoyos y espera para recoger los apoyos para el beneficiario asignado con el personal operativo del Centro de Distribución. Se conecta con la operación No. 129.
123	Responsable Operativo del Programa	Recibe las copias de las cartas de asignación de ahijado con acuse de recibo, obtiene copias para su archivo, elabora oficio en original y copia para la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, le anexa al oficio original las cartas de asignación de ahijado con acuse de recibo y envía al Subdirector Operativo. Archiva las copias de las cartas de asignación de ahijado con acuse de recibo para su registro.
124	Responsable Operativo del Programa	Instruye al personal operativo para que en las fechas establecidas en el calendario entregue a los padrinos los apoyos respectivos o, en los casos en que los beneficiarios no cuenten con padrino o que estos no entreguen los apoyos oportunamente, que los Coordinadores Operativos Regionales distribuyan los apoyos directamente. Se conecta con la operación No. 128.
125	Subdirector Operativo	Recibe oficio en original y copia, junto con las copias de las cartas de asignación de ahijado con acuse de recibo, revisa y entrega al Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM para su firma.
126	Vocal Ejecutivo del CEDIPIEM	Recibe oficio en original y copia, así como las copias de las cartas de asignación de ahijado con el acuse de recibo, revisa, firma y envía a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Archiva copia del oficio de envío con acuse de recibo.
127	Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio en original y copia, así como las copias de las cartas de asignación de ahijado con acuse de recibo, revisa, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve. Archiva original del oficio y copias de las cartas de asignación de ahijado con acuse de recibo.
128	Personal Operativo del Centro de Distribución del Programa	Viene de la operación No. 124. Se entera de la instrucción, espera y en la fecha establecida recibe a los padrinos, les entrega el Reporte de Entrega y el Control de Apoyos en Especie, obtiene firma en el control de entrega (kardex) correspondiente de cada beneficiario, lo archiva, entrega apoyos correspondientes y espera que el padrino devuelva el Reporte de Entrega debidamente requisitado.
129	Padrino	Viene de la operación No. 122. En el plazo programado se presenta en el Centro de Distribución del Programa, recibe el Reporte de Entrega y el Control de Apoyos en Especie y firma el control de entrega (kardex), acude al Almacén, entrega el control de apoyos en especie de Apoyos, recibe los apoyos correspondientes y se retira.
130	Padrino	Acude a la comunidad respectiva, entrega los apoyos correspondientes al beneficiario asignado, se retira, requisita el Reporte de Entrega y lo remite al Personal Operativo del Centro de Distribución del Programa.

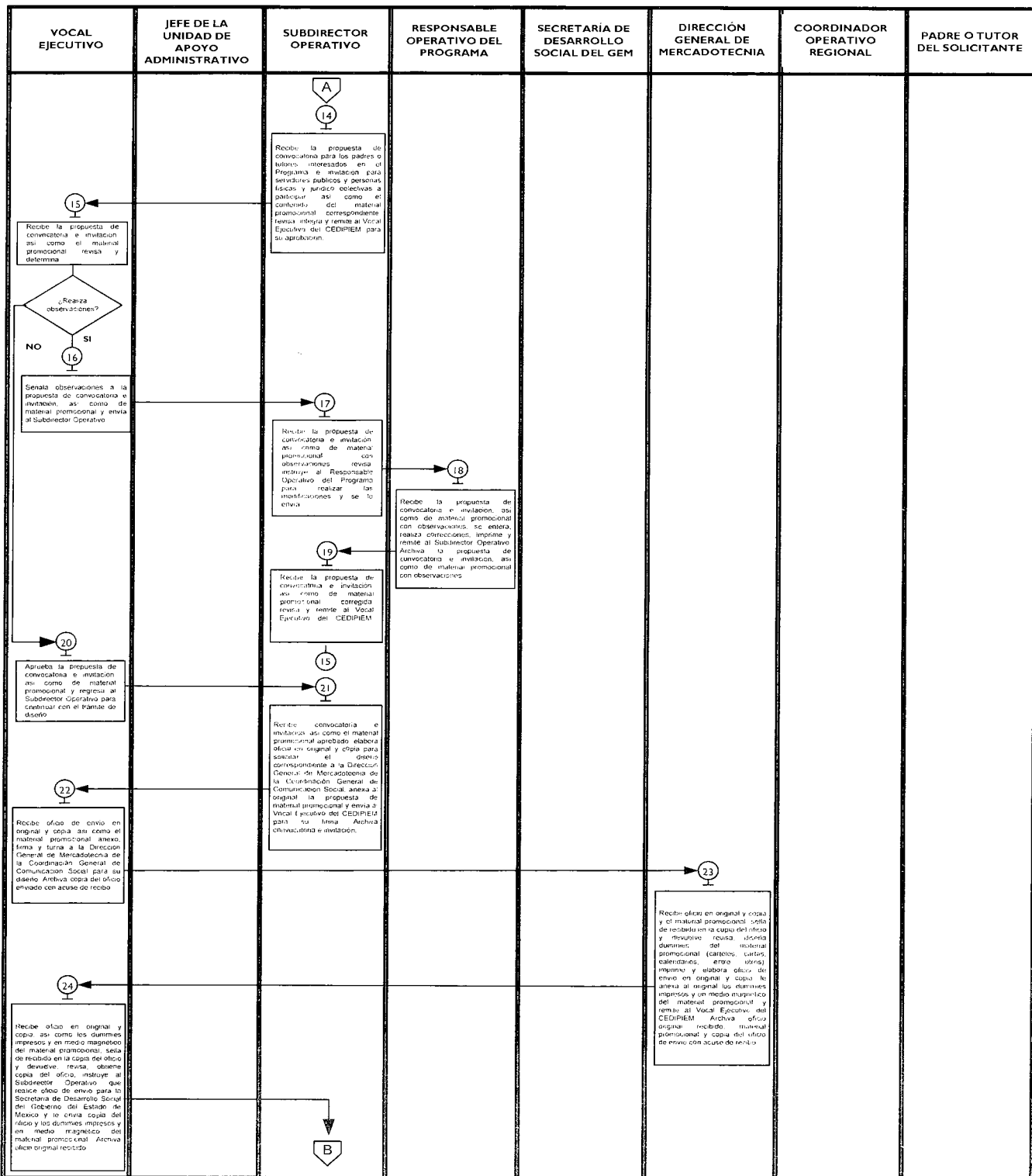
131	Padre o Tutor del Beneficiario	Viene de la operación No. 86 y III. Recibe los apoyos correspondientes.
132	Personal Operativo del Centro de Distribución del Programa	Recibe Reporte de Entrega, se entera y lo integra al expediente del beneficiario.

DIAGRAMA

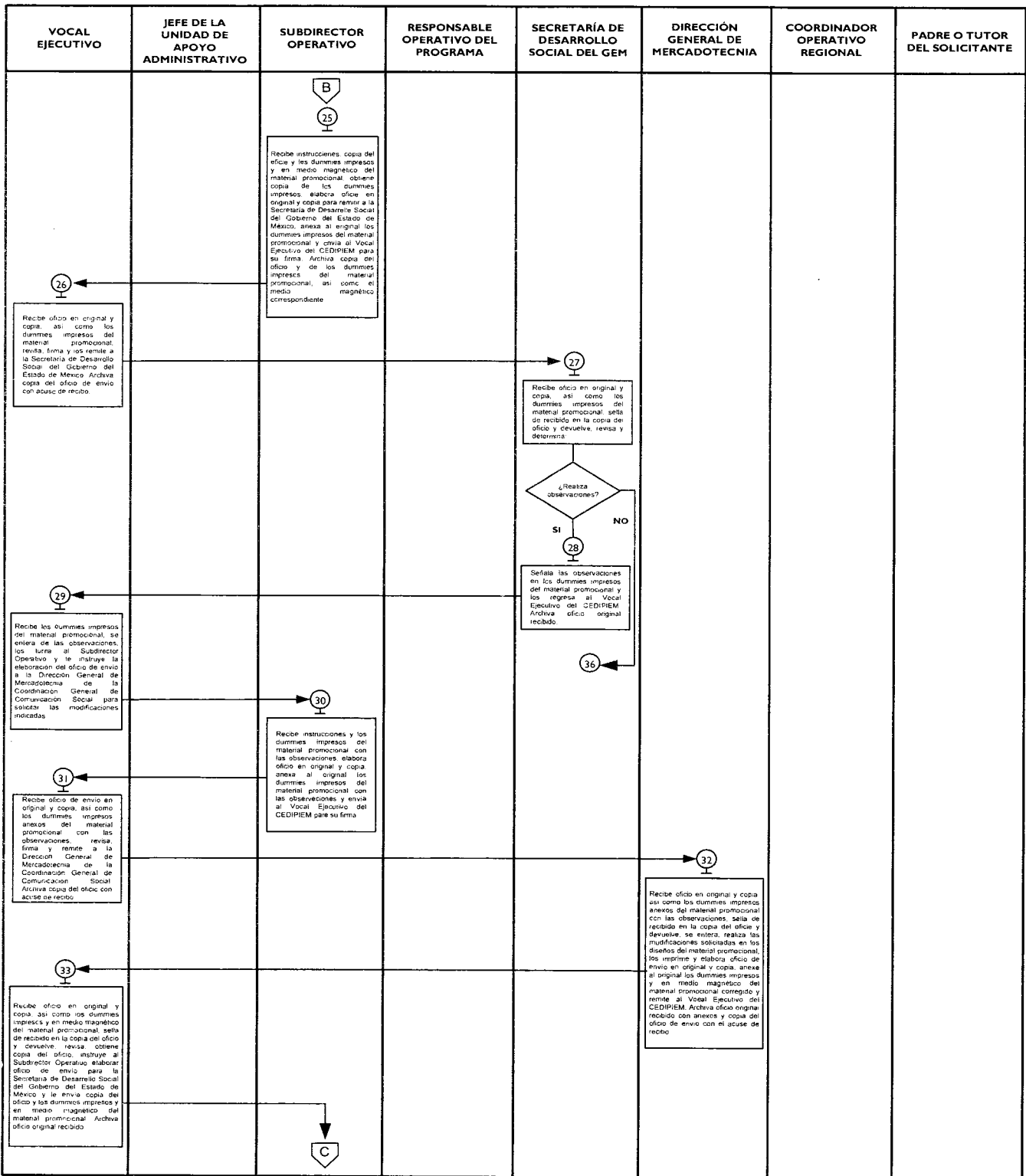
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



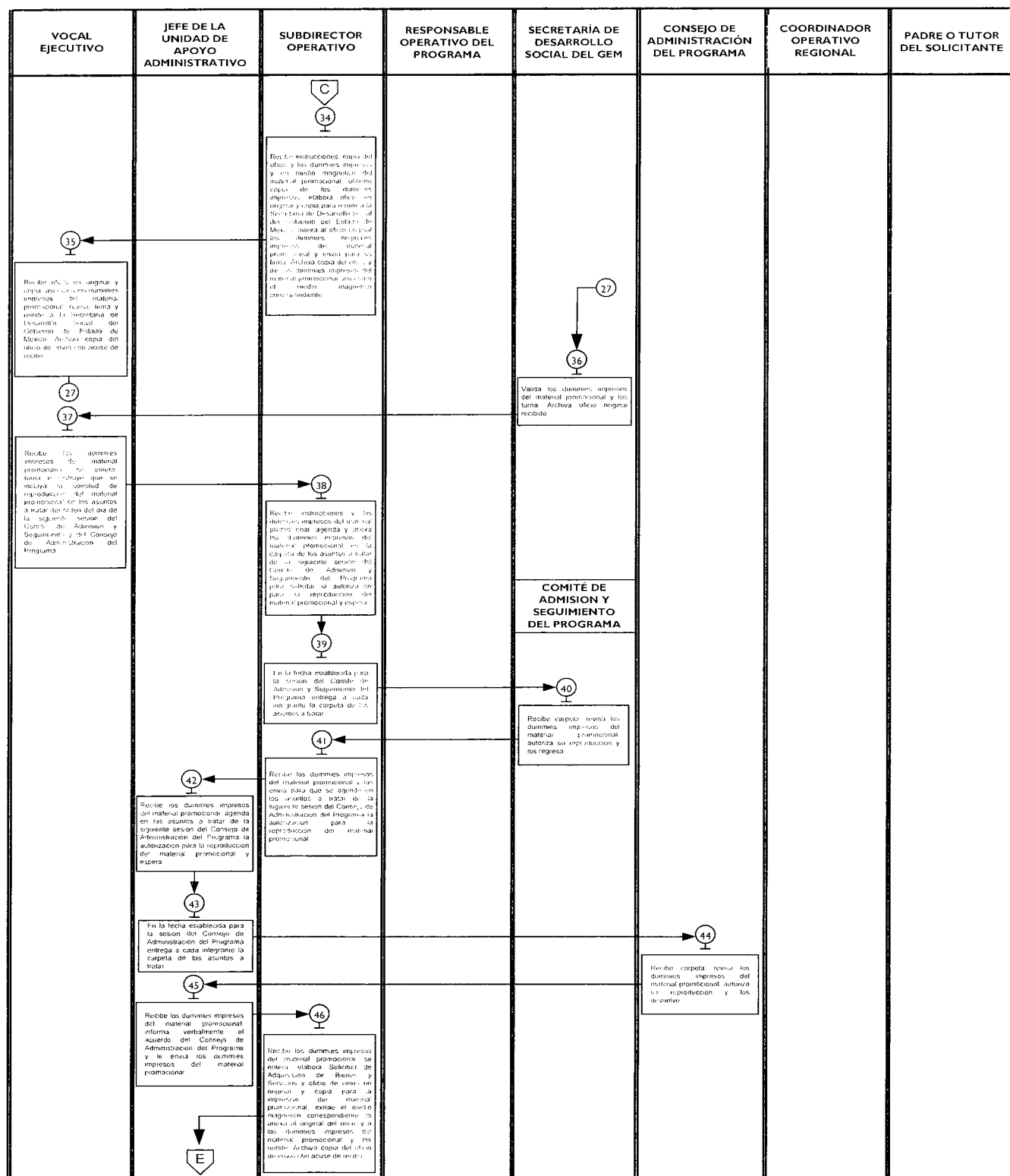
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



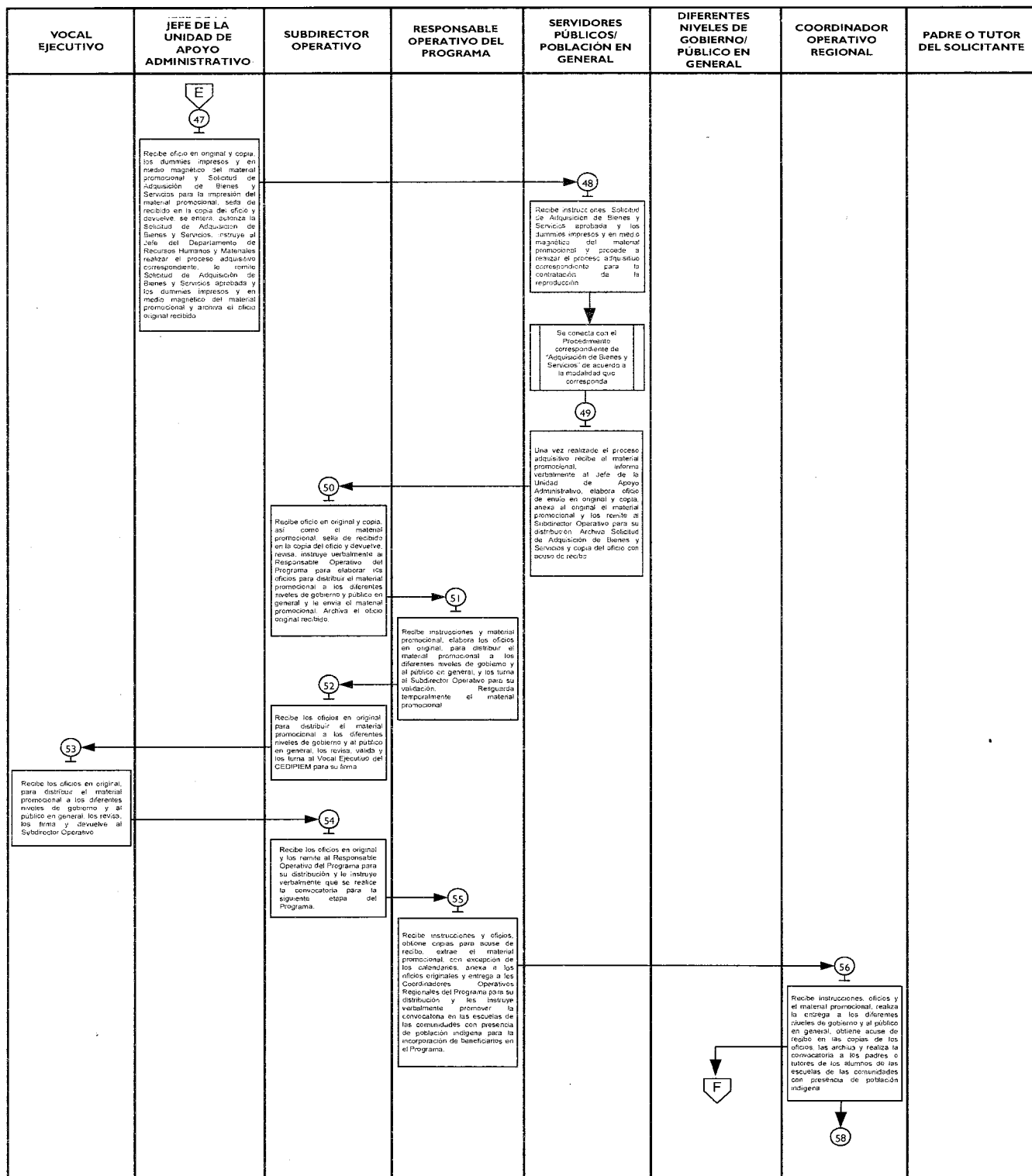
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



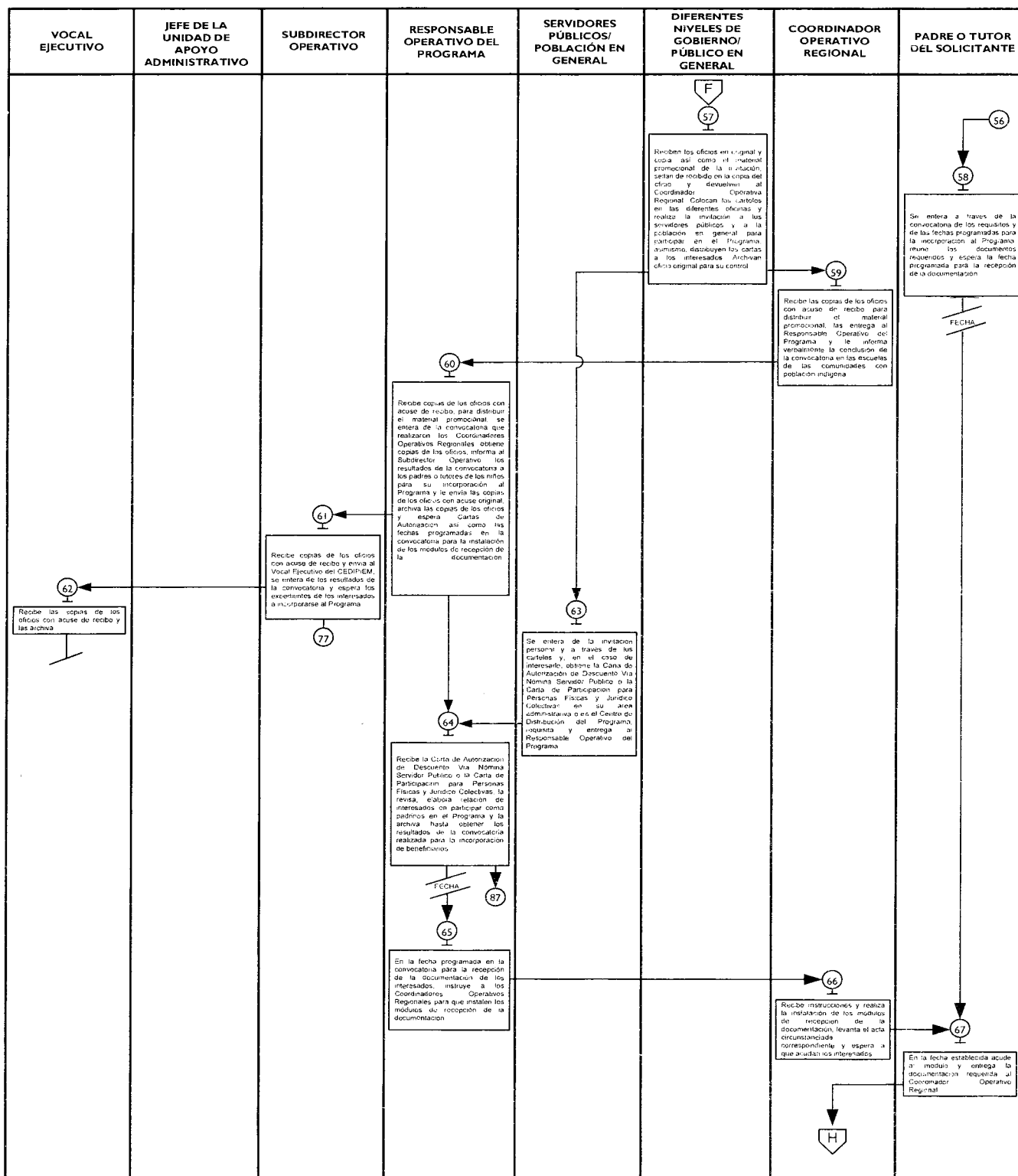
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



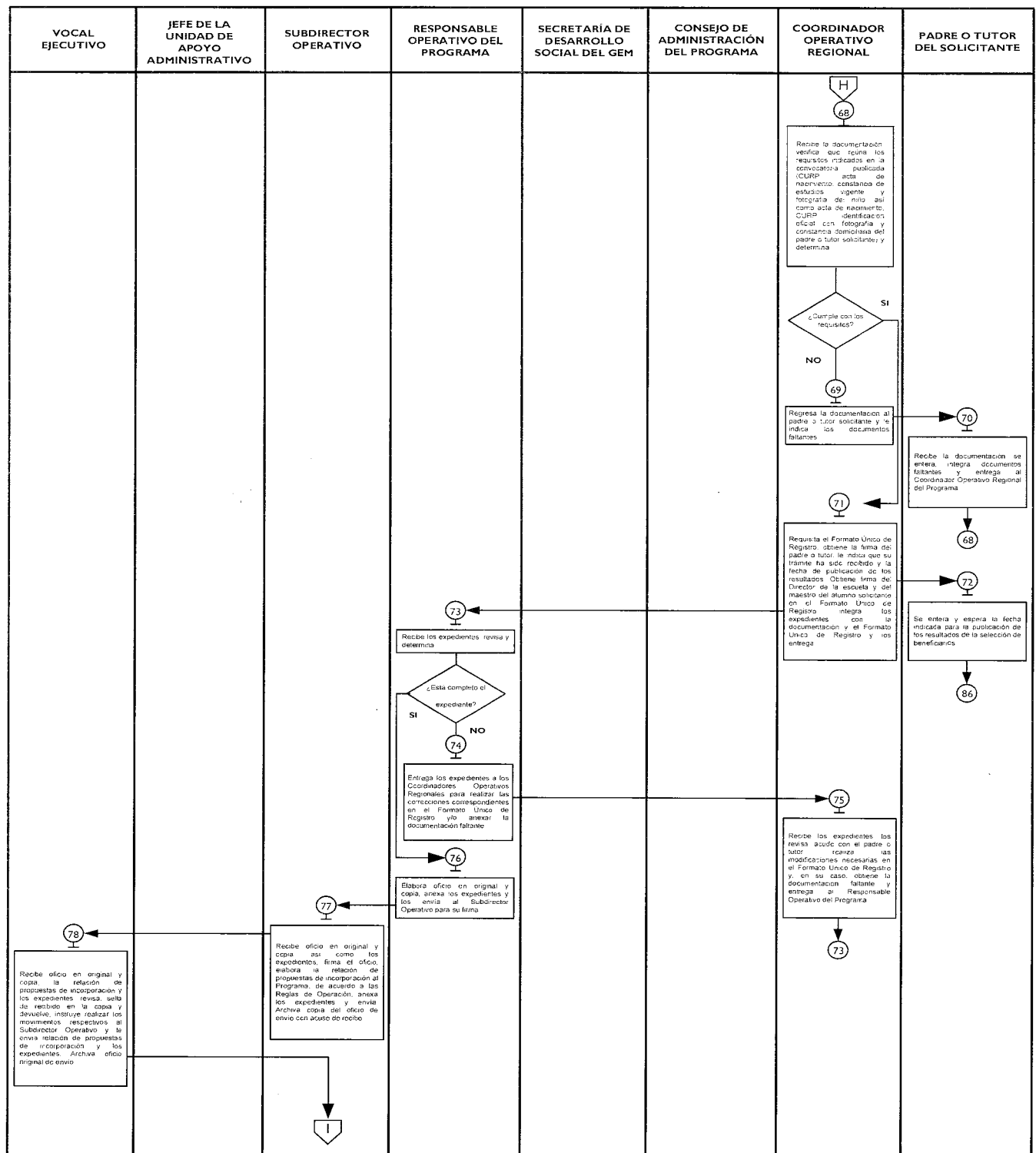
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



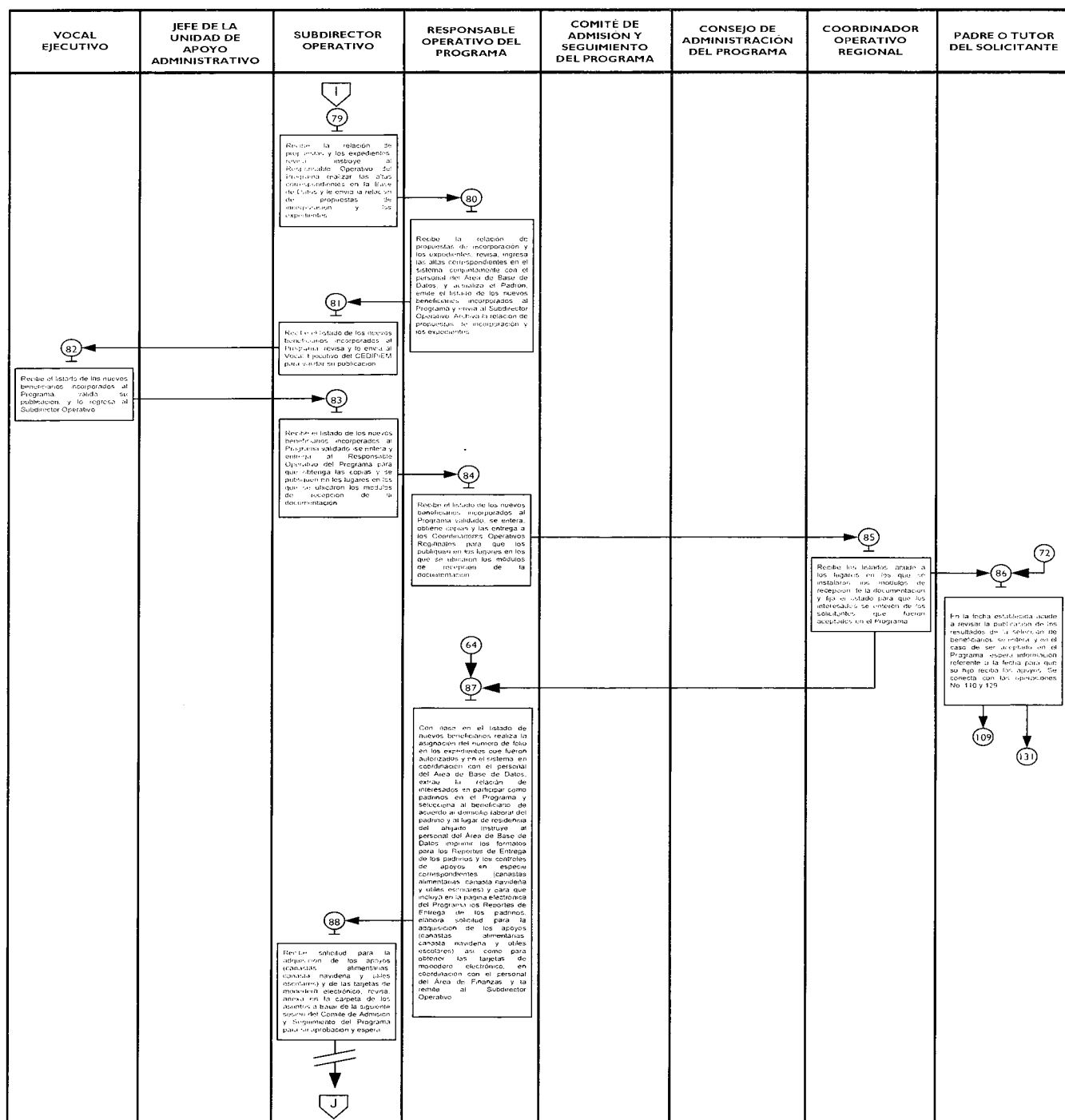
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

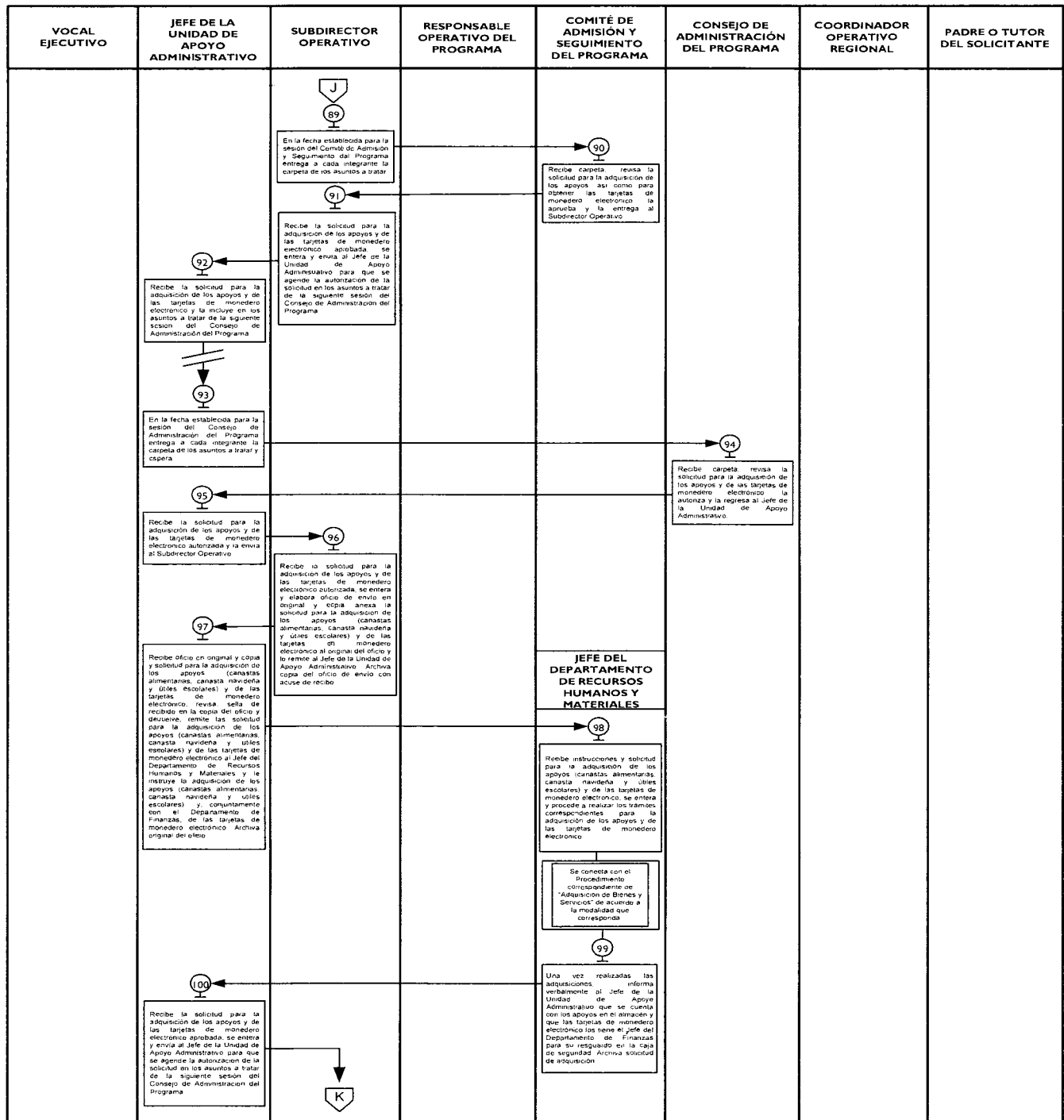


PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

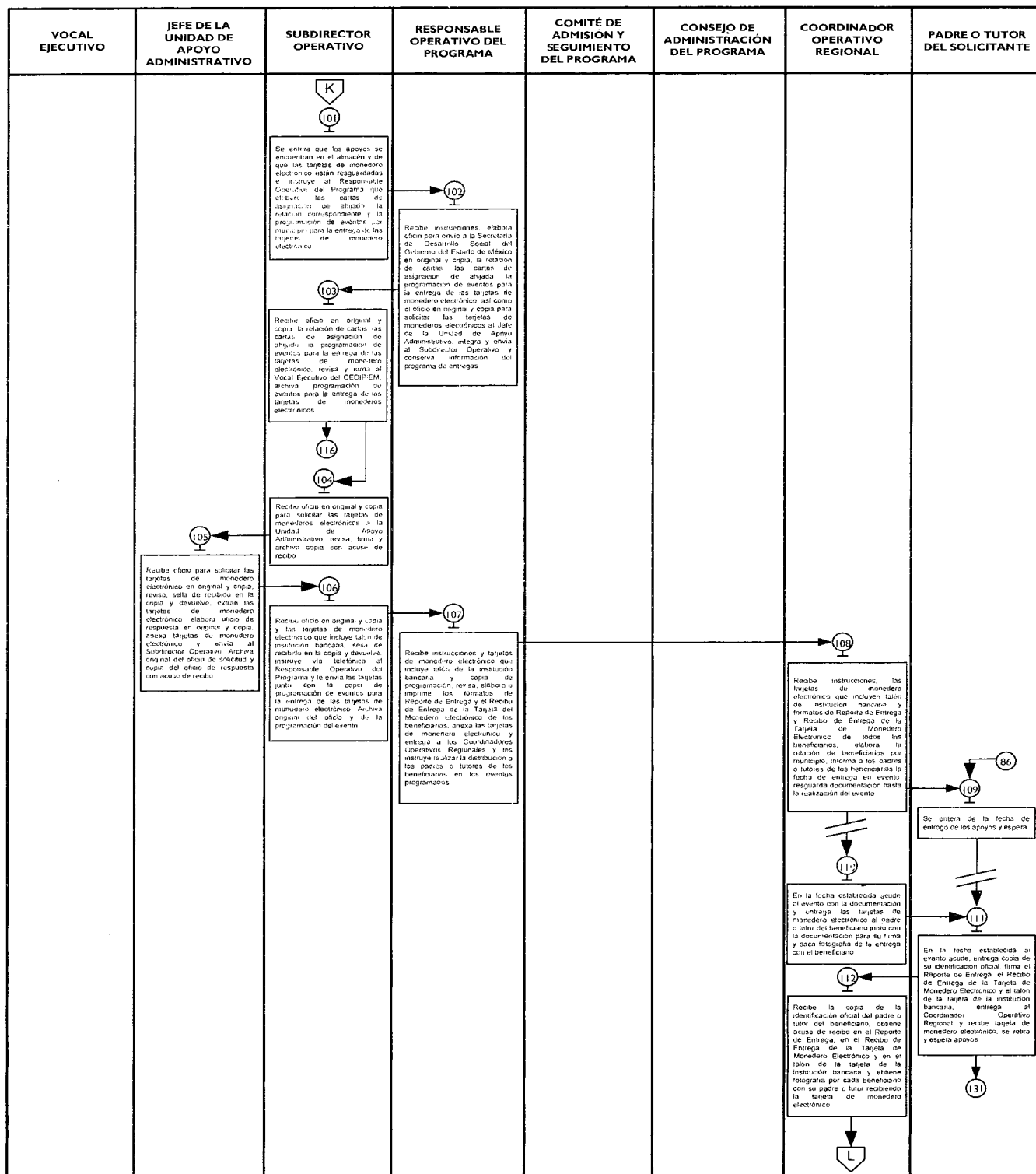


PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".

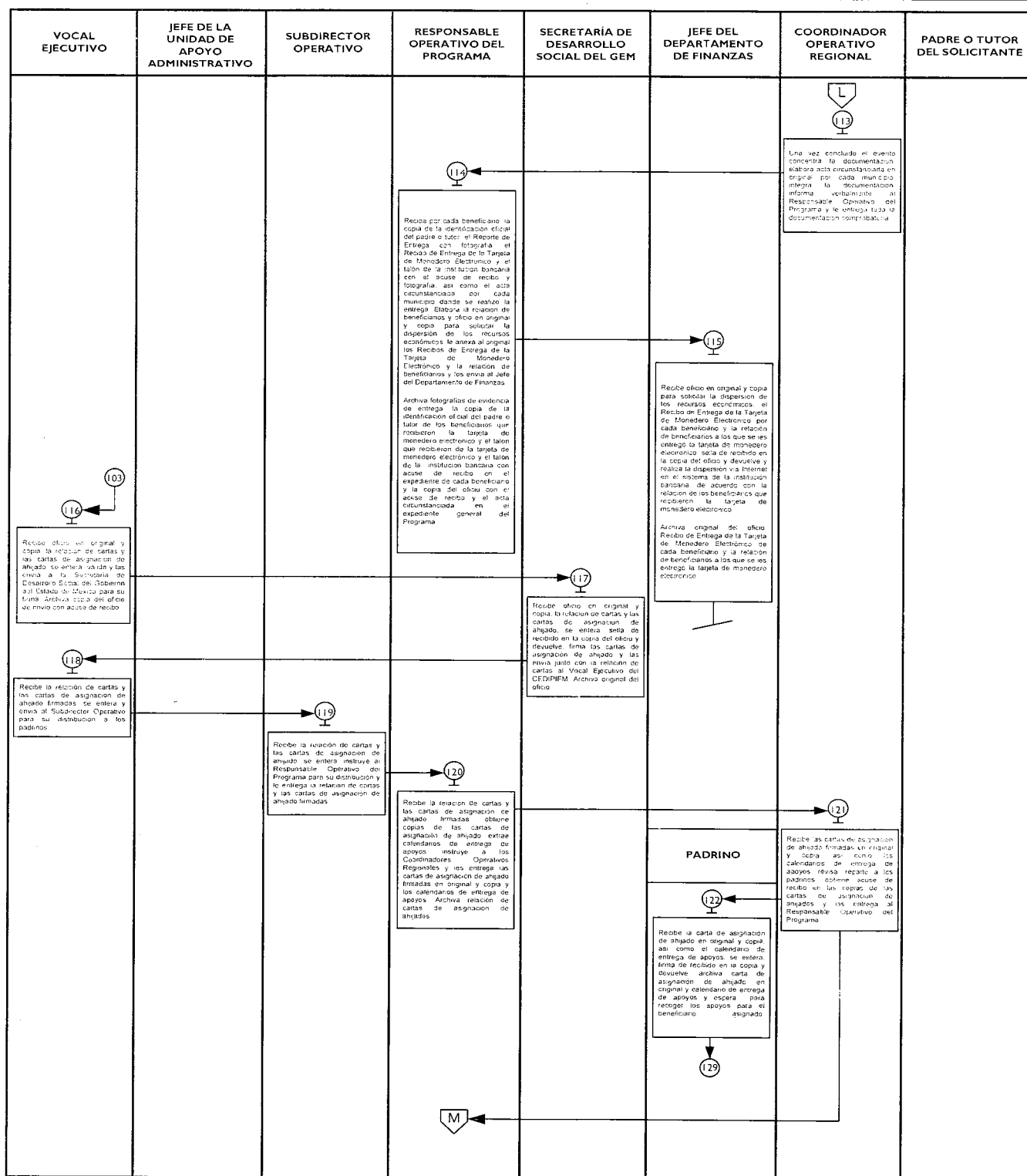


PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".


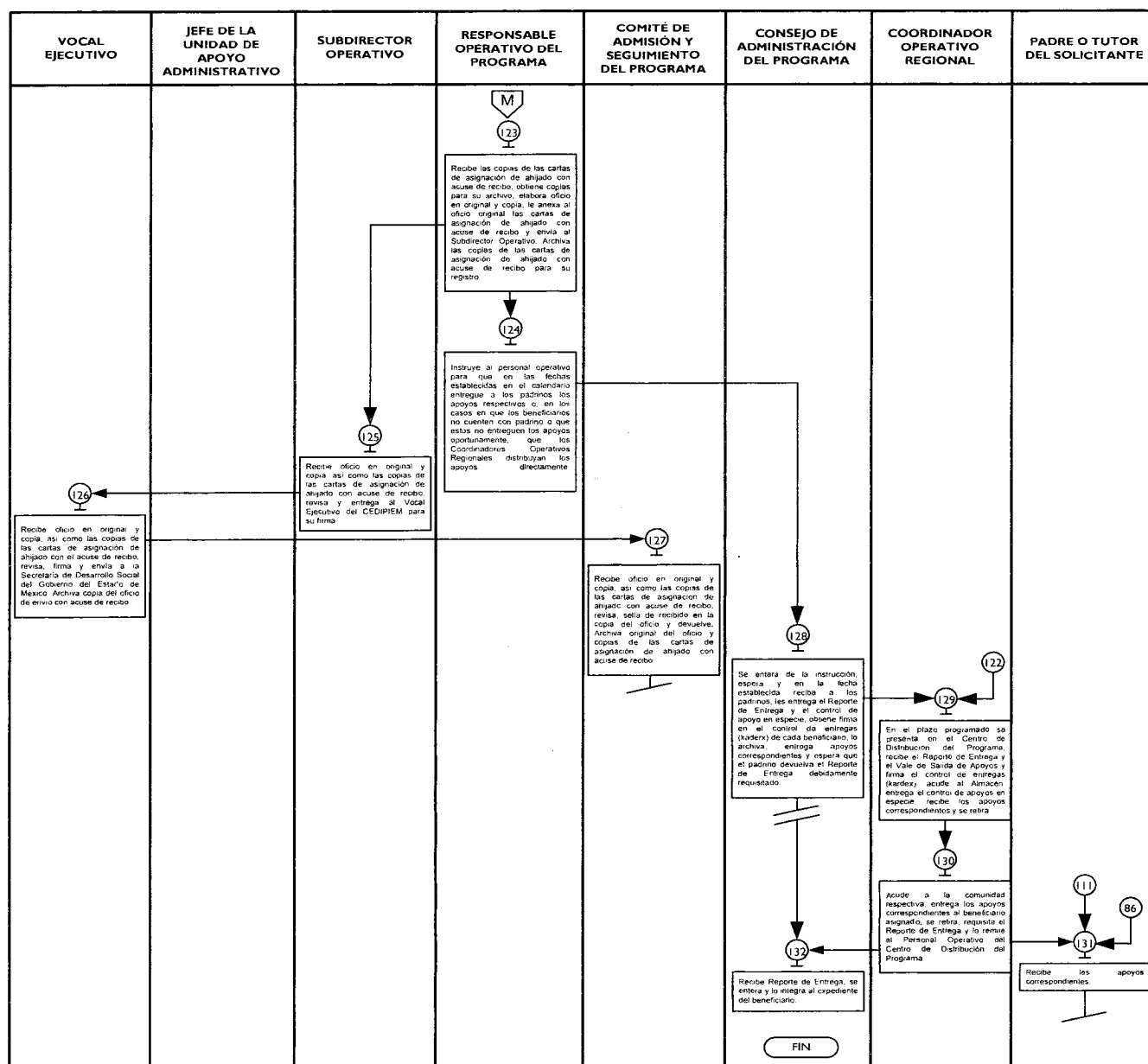
PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



PROCEDIMIENTO: Ejecución del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena".



MEDICIÓN

Indicador para calcular la capacidad de entrega de apoyos:

$$\frac{\text{Número de apoyos entregados por mes}}{\text{Número de beneficiarios atendidos por mes}} \times 100 = \% \text{ de beneficiarios atendidos por mes.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los expedientes, las cartas de autorización, los controles de apoyos en especie y los reportes de entrega se resguardan en el Centro de Distribución del Programa, dependiente de la Subdirección Operativa.

Las tarjetas de monederos electrónicos son resguardados en el Departamento de Finanzas de la Unidad de Apoyo Administrativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FOLIO: 1

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO
PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"
FORMATO DE REGISTRO DEL PROGRAMA

Instrucciones: Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellene una opción u opciones según correspondan. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: Datos del padre, madre o tutor, y el Domicilio del padre, madre o tutor. Es obligatorio presentar los documentos en original de: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, CURP y constancia de domicilio. Los campos que contienen asterisco son obligatorios.

Tipo de Beneficiario: B

Fecha de alta en el sistema: 11

D D M M A A A A

DATOS DEL BENEFICIARIO(A)

*1. Primer Nombre	*2. Segundo Nombre	*3. Tercer Nombre	*4. Primer Apellido	*5. Segundo Apellido
*6. Nacionalidad MEXICANA		*7. Estado Civil (R)	*8. Clave Única de Registro de Población (CURP)	
*9. Fecha de nacimiento	10. Edad	*11. Sexo	*12. Entidad de nacimiento	*13. Municipio de nacimiento
D D M M A A A A		<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre		

ESCOLARIDAD DEL BENEFICIARIO (A)

*14. Nombre del Manifiesto Educativo	*15. Clave del Centro de Trabajo (CCT)	*16. Localidad	*17. Municipio
*18. Nivel Escolar	*19. Grado Escolar	*20. Tipo de Escuela	*21. Ciclo Escolar
<input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Primero <input type="checkbox"/> Segundo <input type="checkbox"/> Tercero <input type="checkbox"/> Cuarto <input type="checkbox"/> Quinto <input type="checkbox"/> Sexto	<input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Federal	

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO (A)

*22. Calle	*23. No. exterior	*24. No. interior	*25. Código Postal	*26. Entidad
*27. Colonia y/o Barrio	*28. Localidad	*29. Municipio		
*30. Entre calle	*31. y Calle	*32. Otra referencia		
*33. Teléfono fijo (con larga)	*34. Teléfono celular (con larga)	*35. Correo electrónico		

DATOS DEL PADRE Y MADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO (A)

*36. Primer Nombre	*37. Segundo Nombre	*38. Tercer Nombre	*39. Primer Apellido	*40. Segundo Apellido
*41. Entidad de Nacimiento	*42. Clave Única de Registro de Población (CURP)	*43. Fecha de nacimiento	*44. Edad	*45. Sexo
		D D M M A A A A		<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre
*46. No. de hijos	*47. Parentesco con el alumno	*48. Estado Civil	*49. Nivel Escolar	*50. Ocupación
				<input type="checkbox"/> Campesino <input type="checkbox"/> Artesano <input type="checkbox"/> Obrero <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Profesionalista <input type="checkbox"/> Ama de casa <input type="checkbox"/> Otro (especificar)
*51. Nacionalidad MEXICANA	*52. Situación laboral		*53. Correo electrónico	
	<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Desempleado <input type="checkbox"/> Jubilado/pensionado <input type="checkbox"/> Incapacitado			

[illegible]



No.	Nombre	Edad	Sexo	Estado Civil	Parentesco con el beneficiario	Escolaridad	Ocupación	Asiste a la Escuela
7.								
8.								
9.								
10.								

92. INGRESO MENSUAL FAMILIAR (QUIÉN Y CUÁNTO APORTA EN LA FAMILIA)

No.	Nombre	Aportación
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
		Total \$

93. GASTOS MENSUALES

Alimentación	Gas o combustible	Renta	Agua	Prepaga (canal)	Electricidad	Telefonia fija	Telefonia celular
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Transporte	Educación	Gastos Medicos	Recreación	Abonos o créditos	Ropa y calzado	Fondos de Ahorro, tandas o préstamos	Crédito para vivienda
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
							Total \$

94. VIVIENDA

Tenencia de la vivienda			Tipo de vivienda			Cuenta con cuartos exclusivos como			
<input type="checkbox"/> Propia	<input type="checkbox"/> Rentada	<input type="checkbox"/> Prestada	<input type="checkbox"/> Casa sola	<input type="checkbox"/> Departamento	<input type="checkbox"/> Vecindad	<input type="checkbox"/> Sala	<input type="checkbox"/> Comedor	<input type="checkbox"/> Cocina	<input type="checkbox"/> Baño Privado
<input type="checkbox"/> La cuidan	<input type="checkbox"/> Otra situación		<input type="checkbox"/> Campamento	<input type="checkbox"/> Acceso Compartido		<input type="checkbox"/> Baño Colectivo	<input type="checkbox"/> No tiene baño		
Paredes de			Techos de			Pisos			
<input type="checkbox"/> Tabique	<input type="checkbox"/> Madera	<input type="checkbox"/> Carton	<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Lámina de asbesto		<input type="checkbox"/> Mosaicos	<input type="checkbox"/> Loseta	<input type="checkbox"/> Cemento	
Otros materiales especifique			<input type="checkbox"/> Lámina de carton	<input type="checkbox"/> Lámina metálica		<input type="checkbox"/> Tierra apisonada	<input type="checkbox"/> Madera	<input type="checkbox"/> Otro, especifique	
Número de cuartos para dormir:			C1:	C2:	C3:	C4:	C5:		

95. MOBILIARIO

<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Estereo	<input type="checkbox"/> Videocassetero	<input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> Estufa	<input type="checkbox"/> Horno de microondas	<input type="checkbox"/> Lavadora	<input type="checkbox"/> Centro de lavado	<input type="checkbox"/> Refrigerador	<input type="checkbox"/> Computadora
-------------------------------------	----------------------------------	---	------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------------

SERVICIOS MÉDICO

96. ¿Cuenta con servicio médico?	97. Servicio médico con que cuenta la familia	98. Frecuencia con que asiste el beneficiario al médico
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> ISSGEMM <input type="checkbox"/> ISSSTE <input type="checkbox"/> Centro de Salud <input type="checkbox"/> Médico Privado <input type="checkbox"/> Seguro Popular	<input type="checkbox"/> Una vez por semana <input type="checkbox"/> Una vez al mes <input type="checkbox"/> Una vez al año <input type="checkbox"/> Solo cuando se enferma

99. ALIMENTACION

Marque la periodicidad con la que el beneficiario consume los siguientes alimentos

Carne de res			Carne de pollo			Carne de cerdo		
<input type="checkbox"/> Diario	<input type="checkbox"/> Cada tercer día	<input type="checkbox"/> Una vez a la semana	<input type="checkbox"/> Diario	<input type="checkbox"/> Cada tercer día	<input type="checkbox"/> Una vez a la semana	<input type="checkbox"/> Diario	<input type="checkbox"/> Cada tercer día	<input type="checkbox"/> Una vez a la semana
<input type="checkbox"/> Una vez al mes	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente	<input type="checkbox"/> Nunca	<input type="checkbox"/> Una vez al mes	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente	<input type="checkbox"/> Nunca	<input type="checkbox"/> Una vez al mes	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente	<input type="checkbox"/> Nunca

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOGOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOGOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Carne de pescado
☐ Diario ☐ Cada tercer día ☐ Una vez a la semana
☐ Una vez al mes ☐ Ocasionalmente ☐ Nunca
 Cereales y leguminosas (frijol, haba, lenteja, alubias, etc.)
☐ Diario ☐ Cada tercer día ☐ Una vez a la semana
☐ Una vez al mes ☐ Ocasionalmente ☐ Nunca

Lácteos
☐ Diario ☐ Cada tercer día ☐ Una vez a la semana
☐ Una vez al mes ☐ Ocasionalmente ☐ Nunca
 Huevos
☐ Diario ☐ Cada tercer día ☐ Una vez a la semana
☐ Una vez al mes ☐ Ocasionalmente ☐ Nunca

Frutas
☐ Diario ☐ Cada tercer día ☐ Una vez a la semana
☐ Una vez al mes ☐ Ocasionalmente ☐ Nunca
 Verduras
☐ Diario ☐ Cada tercer día ☐ Una vez a la semana
☐ Una vez al mes ☐ Ocasionalmente ☐ Nunca

100. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO (A)

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos del Programa de Desarrollo Social "Apadrina a un Niño Indígena", con fundamento en lo establecido en el apartado 7 de la Reglas de Operación del Programa, publicadas en la Gaceta del Gobierno el 30 de enero de 2012, y cuya finalidad es la integración del expediente para la identificación del beneficiario, así como la actualización de los recursos que se establecen en las mismas, la cual fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que podrán ser transmitidos en términos del artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con las finalidades señaladas en el citado artículo y previa justificación de la misma, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del sistema o archivo es la Subdirección Operativa del CEDPIEM, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, corrección y/o cancelación es el Módulo de Acceso a la Información del CEDPIEM, ubicado en el Promontorio 500, Colonia Los Hornos, Alameda de la Ciudad de Toluca, México, o en cualquiera de sus oficinas en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Este Programa es público, abierto a cualquier parte interesada. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social. Queda bajo un régimen de acceso de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley en la materia.

III

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE,
MADRE O TUTOR

IV

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO
RESPONSABLE DEL LLENADO

V

Vr. Bn. NOMBRE, FIRMA Y SELLO
DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

VI

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
RESPONSABLE DEL CEDPIEM101. Fecha del levantamiento de la información:

D	D	M	M	A	A	A	A	A	A

Instructivo para llenar el formato: Formato Unico de Registro (FUR)

Objetivo: Contar con la información socioeconómica básica del menor para determinar, con base en las Reglas de Operación, en los recursos presupuestales disponibles y en las prioridades establecidas, su incorporación en el Programa.


Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el Coordinador Operativo Regional y una vez autorizado se archiva en el expediente del beneficiario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I	Folio:	Una vez que sea revisada toda la información del formato y se autorice el trámite, se le asignará un número con el cual se identificará al beneficiario.
II	Fecha de alta en el sistema:	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se registra al beneficiario en la Base de Datos.
I	Primer Nombre	Se anotará el primer o único nombre del niño para el que se solicita su incorporación al Programa.
2	Segundo Nombre	Se escribirá, en su caso, el segundo nombre del niño para el que se solicita su incorporación al Programa.


3	Tercer Nombre	Se anotará, en su caso, el tercer nombre del niño para el que se solicita la incorporación al Programa.
4	Primer Apellido	Se escribirá el apellido paterno del niño para el que se solicita su incorporación al Programa.
5	Segundo Apellido	Se anotará el apellido materno del niño para el que se solicita su incorporación al Programa.
6	Nacionalidad	Se registra la nacionalidad del solicitante.
7	Estado Civil	Se escribirá el estado civil del niño.
8	Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.):	Apuntar los 18 dígitos (letras y números) que conforman la C.U.R.P. del niño.
9	Fecha de nacimiento	En este espacio se anotará el día, mes y año en que nació el niño para el que se solicita la incorporación en el Programa.
10	Edad	Se escribirá la edad en años cumplidos del niño a la fecha del registro.
11	Sexo	Indicar con una "x" el género del niño, según corresponda.
12	Entidad de nacimiento	Anotar el estado en el cual nació el niño.
13	Municipio de nacimiento	Escribir el municipio en el cual nació el niño.
14	Nombre del Plantel Educativo	Se anotará el nombre completo de la escuela en la cual se encuentra estudiando actualmente el niño.
15	Clave del Centro de Trabajo (CCT)	Anotar la clave completa de la escuela en la que cursa sus estudios actualmente el niño.
16	Localidad	Escribir la comunidad o población en la que se ubica la escuela en la que está inscrito el niño.
17	Municipio	Se anotará el municipio en donde se ubica la escuela en la que está inscrito el niño.
18	Nivel Escolar	Se indicará con una "x" si el niño cursa actualmente el kínder, primaria o secundaria.
19	Grado Escolar	Se apuntará con una "x" el año escolar que cursa actualmente el niño.
20	Tipo de Escuela	Se indicará si el plantel educativo pertenece al sistema federal o estatal.
21	Ciclo Escolar	Escribir el año calendario que está cursando el niño.
22	Calle	Anotar el nombre completo de la calle en la que se encuentra el domicilio en el que vive a la fecha el niño.
23	No. exterior	Se escribirá el número externo que tiene el domicilio.
24	No. interior	En el caso de que en el mismo domicilio existan varias viviendas se anotará el número de la casa en la que vive el niño.
25	Código Postal	Se anotará el número del código postal al que pertenece el domicilio del niño.
26	Entidad	Se incluye impreso el número 15, que es el que corresponde al Estado de México.
27	Colonia y/o Barrio	Escribir el barrio o, en su caso, la colonia en la que se encuentra el domicilio del niño.
28	Localidad	Anotar la comunidad o población en la que se encuentra el domicilio del niño.
29	Municipio	Se escribirá el municipio en el que se ubica el domicilio del niño.
30	Entre calle	Se escribirán las calles que se encuentran antes y después del domicilio del niño.
31	y calle	Se escribirán las calles que se encuentran antes y después del domicilio del niño.
32	Otra referencia	Anotar un lugar o característica conocida de la localidad.
33	Teléfono fijo (con lada)	Escribir, en el caso de contar con línea telefónica, el número de clave lada y el número telefónico del domicilio del niño.
34	Teléfono celular (con lada)	En el caso de contar con un teléfono celular anotar el número completo con clave lada.
35	Correo electrónico	En el caso de contar con correo electrónico se escribirá en este espacio.
36	Primer Nombre	Se anotará el primer o único nombre del padre o tutor del niño.
37	Segundo Nombre	Se escribirá, en su caso, el segundo nombre del padre o tutor del niño.
38	Tercer Nombre	Se anotará, en su caso, el tercer nombre del padre o tutor del niño.
39	Primer Apellido	Se escribirá el apellido paterno del padre o tutor del niño.
40	Segundo Apellido	Se anotará el apellido materno del padre o tutor del niño.
41	Entidad de Nacimiento	Anotar el estado en el cual nació el padre o tutor del niño.
42	Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.):	Apuntar los 18 dígitos (letras y números) que conforman la C.U.R.P. del padre o tutor del niño.

43	Fecha de nacimiento	En este espacio se anotará el día, mes y año en que nació el padre o tutor del niño.
44	Edad	Se escribirá la edad en años cumplidos del padre o tutor del niño a la fecha del registro.
45	Sexo	Indicar con una "x" el género del padre o tutor del niño, según corresponda.
46	No. de hijos	Anotar el número total de hijos que tiene el padre o tutor, incluyendo al niño para el que se solicita la incorporación al Programa.
47	Parentesco con el alumno	Escribir si es el padre o, en el caso de ser el tutor del niño, que relación consanguínea tiene.
48	Estado Civil	Se anotará el estado civil del padre o tutor del niño.
49	Nivel Escolar	Se escribirá el nivel máximo de estudios al que llegó el padre o tutor del niño.
50	Ocupación	Indicar con una "x" a que actividad laboral se dedica el padre o tutor del niño, de las opciones que se presentan.
51	Nacionalidad	Se registra la nacionalidad del padre o tutor del niño.
52	Situación laboral	Se indicará con una "x" si el padre o tutor del niño a la fecha se encuentra empleado, desempleado, es jubilado/pensionado o si está incapacitado para realizar alguna actividad.
53	Correo electrónico	En el caso de contar con correo electrónico se escribirá en este espacio.
54	Primer Nombre	Se anotará el primer o único nombre del padre o tutor del niño.
55	Segundo Nombre	Se escribirá, en su caso, el segundo nombre del padre o tutor del niño.
56	Tercer Nombre	Se anotará, en su caso, el tercer nombre del padre o tutor del niño.
57	Primer Apellido	Se escribirá el apellido paterno de la madre o tutor del niño.
58	Segundo Apellido	Se anotará el apellido materno de la madre o tutor del niño.
59	Entidad de Nacimiento	Anotar el estado en el cual nació la madre o tutor del niño.
60	Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.):	Apuntar los 18 dígitos (letras y números) que conforman la C.U.R.P. de la madre o tutor del niño.
61	Fecha de nacimiento	En este espacio se anotará el día, mes y año en que nació la madre o tutor del niño.
62	Edad	Se escribirá la edad en años cumplidos de la madre o tutor del niño a la fecha del registro.
63	Sexo	Indicar con una "x" el género de la madre o tutor del niño, según corresponda.
64	No. de Hijos	Anotar el número total de hijos que tiene la madre o tutor, incluyendo al niño para el que se solicita la incorporación al Programa.
65	Parentesco con el alumno	Escribir si es la madre o, en el caso de ser el tutor del niño, que relación consanguínea tiene.
66	Estado Civil	Se anotará el estado civil de la madre o tutor del niño.
67	Nivel Escolar	Se escribirá el nivel máximo de estudios al que llegó la madre o tutor del niño.
68	Ocupación	Indicar con una "x" a que actividad laboral se dedica la madre o tutor del niño, de las opciones que se presentan.
69	Nacionalidad	Se registra la nacionalidad de la madre o tutor del niño, que se considera MEXICANA.
70	Situación laboral	Se indicará con una "x" si la madre o tutor del niño a la fecha se encuentra empleado, desempleado, es jubilado/pensionado o si está incapacitado para realizar alguna actividad.
71	Correo electrónico	En el caso de contar con correo electrónico se escribirá en este espacio.
72	Calle	Anotar el nombre completo de la calle en la que se encuentra el domicilio en el que vive a la fecha el padre, la madre o el tutor del niño.
73	No. Exterior	Se escribirá el número externo que tiene el domicilio.
74	No. Interior	En el caso de que en el mismo domicilio existan varias viviendas se anotará el número de la casa.
75	Código Postal	Se anotará el número del código postal al que pertenece el domicilio del padre, de la madre o del tutor del niño.
76	Entidad	Anotar el estado en el cual se encuentra el domicilio del padre, de la madre o del tutor del niño.
77	Colonia y/o Barrio	Escribir el barrio o, en su caso, la colonia en la que se encuentra el domicilio del padre, de la madre o del tutor del niño.
78	Localidad	Anotar la comunidad o población en la que se encuentra el domicilio del padre, de la madre o del tutor del niño.

79	Municipio	Se escribirá el municipio en el que se ubica el domicilio del padre, de la madre o del tutor del niño.
80	Entre calle	Se escribirán las calles que se encuentran antes y después del domicilio del padre, de la madre o del tutor del niño.
81	y calle	Se escribirán las calles que se encuentran antes y después del domicilio del padre, de la madre o del tutor del niño.
82	Otra referencia:	Anotar un lugar o característica conocida de la localidad.
83	Teléfono fijo (con lada)	Escribir, en el caso de contar con línea telefónica, el número de clave lada y el número telefónico.
84	Teléfono celular (con lada)	En el caso de contar con un teléfono celular anotar el número completo con clave lada.
85	Correo electrónico	En el caso de contar con correo electrónico se escribirá en este espacio.
86	Comprobante de Identificación	Se anotará el comprobante de identificación que presenta el padre, la madre o el tutor del niño, así como la clave y el número identificador.
87	Comprobante de Domicilio	Se indicará con una "x" el documento que presenta el padre, la madre o el tutor del niño, para acreditar su domicilio.
88	¿Cómo se transporta a su domicilio?	Indicar con una "x" a través de que medio se traslada el niño a su vivienda.
89	¿Cómo se transporta a la escuela?	Se indicará con una "x" a través de que medio se traslada el niño a su escuela.
90	Cuenta con auto propio:	Indicar con una "x" si la familia del niño tiene automóvil.
91	Como se conforma la familia (solamente los que viven en el mismo domicilio), NO REGISTRAR AL BENEFICIARIO	Se anotarán el nombre completo, la edad, el sexo, el estado civil, el parentesco con el beneficiario, la escolaridad, la ocupación y si asiste a la escuela de cada uno de los miembros que integran la familia y viven en la misma vivienda.
92	INGRESO MENSUAL FAMILIAR (QUIÉN Y CUÁNTO APORTA EN LA FAMILIA)	Se escribirá el nombre completo de los integrantes que apoyan la economía familiar y a cuanto asciende su aportación monetaria mensual, así como la suma de los recursos.
93	GASTOS MENSUALES	Anotar el monto que gasta mensualmente la familia por cada uno de los conceptos enunciados.
94	VIVIENDA	En este espacio se escribirá la tenencia de la vivienda; el tipo de vivienda; de que material son las paredes, los techos y los pisos; si cuenta con cuartos para sala, comedor, baño, cocina; y el número de cuartos para dormir.
95	MOBILIARIO	Indicar con una "x" si en la vivienda se cuenta con televisión, estéreo, dvd, estufa, horno de microondas, lavadora, refrigerador, videocasetera, centro de lavado y/o computadora.
96	¿Cuenta con servicio médico?	Se indicará con una "x" si cuenta o no con servicio médico.
97	Servicio médico con que cuenta la familia	Se indicará con una "x" el servicio médico con el que cuenta la familia.
98	Frecuencia con que asiste el beneficiario al médico	Se indicará con una "x" la frecuencia con la que asiste el niño al médico.
99	ALIMENTACION	En este espacio se anotará los alimentos que consume el niño, así como la frecuencia con que se comen.
100	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO (A)	Este espacio se utilizará sólo si el padre, la madre o el tutor del niño tienen alguna información que se considere importante de incluir en el formato.
III	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR	Se anotará el nombre completo del padre, de la madre o del tutor del niño, así como la firma correspondiente.
IV	NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO	Se escribirá el nombre completo del maestro del niño, así como la firma correspondiente.
V	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA	Se anotará el nombre completo del director, incluyendo la firma correspondiente y el sello de la escuela.
VI	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL CEDIPIEM	Se escribirá el nombre completo y la firma del Coordinador Operativo Regional que requisitó el formato.
101	Fecha de alta en el sistema:	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se requisita el formato.



Apadrina un Niño Indígena



REPORTE DE ENTREGA

Folio del Ahijado: _____

6ta. etapa	Mes de entrega: 1	Número de entrega: 2
-------------------	-------------------	----------------------

Datos del padrino

Nombre: 3
Dependencia, empresa, otro: 4
Cargo: 5
Teléfono: 6

Datos del ahijado

Nombre: 7
Municipio: 8
Escuela: 10
Grado escolar: 12
Localidad: 9
Nivel: 11
CCT: 13

Sugerencias y comentarios	Observación de la ahijada(a) o del padrino correspondiente
14	15



Nota: En caso de no contar con la imagen digitalizada, favor de anexar una impresión de la fotografía.

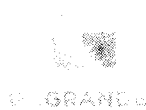
Se solicitan copias a los padres y madres de familia y ahijados de los beneficiarios, de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes del Programa. Para cualquier duda o información adicional, favor de llamar a los teléfonos: (01-222) 218 5894 y 218 1995 o acudir a las oficinas del CEDIPIEM, situadas en: Edificio No. 505, colonia La Merced Alameda, Ciudad de México, y en el Centro de Distribución del Programa, ubicada a un lado del edificio, situado en la calle Plaz. de Aguas No. 27 en la Piedad del Sur, en la Delegación de Iztapalapa, Ciudad de México. Teléfonos: (01-222) 212 6885 y 212 3077.



Recibo de apoyo

16	17	18	19
Recibo del Gobierno del Estado y de México a través del Programa de Desarrollo Social "Apadrina un Niño Indígena" a cargo del Centro Estatal de Bienestar de los Pueblos Indígenas del Estado de México.	Correspondiente al mes de _____	Correspondiente al mes de _____	Correspondiente al mes de _____
20	21	22	23
Recibe (nombre y firma)	Entrega (nombre y firma)		
23	24		

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Entrega		
Objetivo: Contar con un documento soporte que compruebe con fotografía la entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el padrino o, en su caso, por el Coordinador Operativo Regional y se archiva en el expediente del beneficiario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes de entrega:	Se anotará el nombre completo del servidor público o persona física o jurídico colectiva que entrega los apoyos del Programa.
2	Número de entrega:	Se escribirá el nombre completo de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito el servidor público o la empresa u otra organización, en el caso de personas físicas o jurídico colectivas.
3	Nombre:	Se anotará el nombre completo del servidor público o persona física o jurídico colectiva que entrega los apoyos del Programa.
4	Dependencia, empresa u otro	Se escribirá el nombre completo de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito el servidor público o la empresa u otra organización, en el caso de personas físicas o jurídico colectivas.
5	Cargo:	Anotar el puesto que tiene el padrino en su dependencia o empresa en la que labora.
6	Teléfono:	Escribir el número telefónico de su oficina, incluyendo lada completa.
7	Nombre:	Anotar el nombre completo del niño beneficiario del Programa.
8	Municipio:	Escribir el nombre del Municipio donde radica el niño beneficiario del Programa.
9	Localidad:	Anotar el nombre de la comunidad o poblado donde vive el niño beneficiario del Programa.
10	Escuela:	Escribir el nombre completo del centro escolar en el cual se encuentra estudiando actualmente el beneficiario.
11	Nivel:	Anotar si el beneficiario cursa actualmente el kinder, primaria o secundaria.
12	Grado escolar:	Escribir el año escolar que cursa actualmente el beneficiario.
13	CCT:	Anotar la clave completa de la escuela en la que cursa sus estudios actualmente el beneficiario.
14	Sugerencia o Comentarios	En este espacio se podrá anotar cualquier situación que el padrino considere importante dar a conocer al Centro de Distribución del Programa.
15	Fotografía	Incluir la fotografía del momento de la entrega de los apoyos por parte del padrino al ahijado.
16		En este espacio se anotará el municipio en el que se requisita el formato.
17		En este espacio se escribirá el día en el que se requisita el formato.
18		En este espacio se anotará el año en el que se requisita el formato.
19		En este espacio se anotará el mes en el que se requisita el formato.
20		En este espacio se escribirán los apoyos que se reciben en esta entrega.
21		En este espacio se anotará el mes que corresponde a la entrega de los apoyos.
22		En este espacio se escribirá el nombre completo del niño beneficiario del Programa.
23	Recibe (nombre y firma)	En este espacio se escribirá el nombre completo y firma de la persona que recibe los apoyos.
24	Entrega (nombre y firma)	En este espacio se anotará el nombre completo y firma de la persona que entrega los apoyos.

 		
1		
Mes: 2	Entrega de: 3	Folio del ahijado: 4
Nombre del padrino: 5		
Nombre del ahijado: 6		
Municipio: 7	Fecha de entrega: 8	
Autoriza: 9	Entrega: 10	Recibe: 11
Nombre y firma	Nombre y firma	(Padrino, representante u operativo) Nombre y firma



 		
1		
Mes: 2	Entrega de: 3	Folio del ahijado: 4
Nombre del padrino: 5		
Nombre del ahijado: 6		
Municipio: 7	Fecha de entrega: 8	
Autoriza: 9	Entrega: 10	Recibe: 11
Nombre y firma	Nombre y firma	(Padrino, representante u operativo) Nombre y firma


Instructivo para llenar el formato: Control de Apoyos en Especie

Objetivo: Contar con un documento que compruebe la salida de los apoyos del almacén del Centro de Distribución del Programa, y que son entregados al padrino o a su representante para su distribución a los beneficiarios.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el personal operativo de atención a padrinos y firmado por quien autoriza la entrega de los apoyos, por quien entrega los apoyos y por quien los recibe y se archiva en el expediente general del almacén.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	En este espacio se anotará el número consecutivo del formato.
2	Mes:	Se anotará el mes que corresponde a la entrega de apoyos.
3	Entrega de:	Se escribirá el apoyo que se entrega.
4	Folio del ahijado:	Se anotará el número de identificación del beneficiario.
5	Nombre del padrino:	Se escribirá el nombre completo del servidor público o persona física o jurídico colectiva que entrega los apoyos del Programa.
6	Nombre del ahijado:	Se anotará el nombre completo del beneficiario.
7	Municipio:	Se escribirá el nombre completo del municipio en el que habita el beneficiario.
8	Fecha de entrega:	Se anotará el día, mes y año en que se entregan los apoyos correspondientes.
9	Autoriza:	Se anotará el nombre completo y firma del personal operativo de atención a padrinos que requisita el formato.
10	Entrega:	Se escribirá el nombre completo y firma del encargado del Almacén del Centro de Distribución del Programa que entrega los apoyos correspondientes.
11	Recibe:	Se anotará el nombre completo y firma de la persona que recibe los apoyos.

CARTA DE PARTICIPACIÓN PARA PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO COLECTIVAS

Lugar: 1
Fecha: 2

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
P R E S E N T E

Nombre o razón social 3
representante de la empresa 4 (sólo si aplica) con
RFC 5 Informo a usted nuestra/mi
voluntad de participar en el apadrinamiento de 6 niño(s) que
corresponde a la cantidad de \$ 7 (número y letra), en el marco del programa de
desarrollo social "Apadrina a un Niño Indígena", operado por el Consejo Estatal para
el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Asimismo, comento que dicha aportación será realizada antes del día 8 de
9 de 20 10 en la cuenta habilitada para tal efecto y corresponderá al
apadrinamiento anual del (los) niño(s) señalados anteriormente.

11

NOMBRE Y FIRMA

12

Cargo: _____

Domicilio fiscal: 13 (No. Ext.) 14 (No. Int.) 15
Calle: 16
Colonia: 17
Localidad: 18
Municipio: 19
Telefonos: 20
Correo electrónico: 21
Contacto: 21

Domicilio laboral: 22 (No. Ext.) 23 (No. Int.) 24
Calle: 25 C.P. 26
Colonia: 27
Municipio o delegación: 28
Entidad Federativa: 29

Las donaciones son deducibles de impuestos

¿Requiere recibo deducible?
(favor de anexar nómina fiscal)

(SI)

(NO)

29

Instructivo para llenar el formato: Carta de Participación para Personas Físicas y Jurídico Colectivas

Objetivo: Contar con un documento que compruebe el consentimiento de la persona física o del representante de la empresa para ser padrino y para que realice la aportación anual correspondiente, a fin de cubrir la mitad del costo de los apoyos que se le otorgaran al beneficiario.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por la persona física o el representante de la empresa y se archiva en el expediente del beneficiario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar:	Se anotará el municipio y el Estado en el que se requisita la carta.
2	Fecha:	Se escribirá el día, mes y año en el que se requisita la carta.
3		En este espacio se anotará el nombre completo de la persona física o del representante de la persona jurídico colectiva.
4		En este espacio se escribirá, en su caso, el nombre completo de la compañía.
5		Espacio para anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o jurídico colectiva.
6		Espacio para escribir con letra el número de niños que apadrinará.
7		En este espacio se anotará el monto total con letra y con número que depositará, correspondiendo la cantidad de \$3,600.00 anuales por cada niño que apadrine.
8		En este espacio se escribirá con número el día en que realizará el depósito de la cantidad total establecida.
9		Espacio para anotar el mes en el que realizará el depósito de la cantidad total establecida.
10		En este espacio se escribirá con número el año en que realizará el depósito de la cantidad total establecida.
11	NOMBRE Y FIRMA	Se escribirá el nombre completo y la firma de la persona física o del representante de la empresa que requisita la carta.
12	Cargo:	Se anotará el puesto o cargo que tiene la persona que requisita la carta.
13	Calle:	En este espacio se anotará el nombre completo de la calle en donde se encuentra el domicilio fiscal de la persona física o de la empresa.
14	(No. Ext.)	En este espacio se escribirá el número exterior donde se ubica el domicilio fiscal de la persona física o de la empresa.
15	(No. Int.)	Espacio para anotar, en su caso, el número interior donde se ubica el domicilio fiscal de la persona física o de la empresa.
16	Colonia:	Espacio para escribir el nombre completo de la colonia en donde se encuentra el domicilio fiscal de la persona física o de la empresa.
17	Localidad:	En este espacio se escribirá la comunidad o población en la que se ubica el domicilio fiscal de la persona física o de la empresa.
18	Municipio:	Espacio para anotar el municipio en donde se encuentra el domicilio fiscal de la persona física o de la empresa.
19	Teléfono(s):	Espacio para escribir el o los números telefónicos con clave lada del domicilio fiscal de la persona física o de la empresa.
20	Correo electrónico:	En este espacio se anotará el correo electrónico de la persona física o de la empresa.
21	Contacto:	En este espacio se anotará el nombre de la persona con quien se tendrá comunicación para ver lo correspondiente al Programa.
22	Calle:	En este espacio se anotará el nombre completo de la calle en donde se encuentra el domicilio laboral de la persona física o de la empresa.
23	(No. Ext.)	En este espacio se escribirá el número exterior donde se ubica el domicilio laboral de la persona física o de la empresa.
24	(No. Int.)	Espacio para anotar, en su caso, el número interior donde se ubica el domicilio laboral de la persona física o de la empresa.
25	Colonia:	Espacio para escribir el nombre completo de la colonia en donde se ubica el

		domicilio particular del servidor público.
26	C.P.	En este espacio se anotará el código postal en donde se encuentra el domicilio laboral de la persona física o de la empresa.
27	Municipio o delegación:	Espacio para anotar el municipio o delegación en donde se encuentra el domicilio laboral de la persona física o de la empresa.
28	Entidad Federativa:	Espacio para escribir el Estado en donde se encuentra el domicilio laboral de la persona física o de la empresa.
29	¿Requiere recibo deducible?	Indicar con una "x" si requiere o no que se le expida un recibo deducible de impuestos, el caso de solicitar el recibo se deberá anexar cédula fiscal de la persona física o de la persona jurídico colectiva.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA

SERVIDOR PÚBLICO

Lugar: _____ 1
 Fecha: _____ 2

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DEL
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EQUIVALENTE
 DEL ORGANISMO AUXILIAR O TESORERÍA MUNICIPAL
 P R E S E N T E

El que suscribe _____ 3 con clave de
 servidor público _____ 4 y con RFC
 _____ 5, adscrito a la _____ 6 y con
 _____ 7 y con fundamento en el artículo 84 fracción IX de la
 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios,
AUTORIZO que de mi sueldo se realice el descuento mensual de _____ 7
 _____ 8 pesos (M.N.) a partir de la
 _____ 9 quincena del mes de _____ 10 del año
 _____ 11. Lo anterior, como apoyo al programa de desarrollo social "Apadrina
 a un Niño Indígena" operado por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de
 los Pueblos Indígenas del Estado de México.

 12
 NOMBRE Y FIRMA

Cargo: _____ 13
 Dependencia: _____ 14

Sector Central ☐ 15 Sector Auxiliar ☐ 16 Ayuntamiento ☐ 17

Domicilio laboral:

Calle _____ 18 (No. Ext.) _____ 19 (No. Int.) _____ 20
 Colonia _____ 21 C.P. _____ 22
 Localidad _____ 23
 Municipio _____ 24
 Teléfono(s) _____ 25
 Correo electrónico _____ 26

Domicilio particular:

Calle _____ 27 (No. Ext.) _____ 28 (No. Int.) _____ 29
 Colonia _____ 30 C.P. _____ 31
 Localidad _____ 32
 Municipio _____ 33
 Teléfono _____ 34

Anexar copia de identificación oficial con fotografía.





Instructivo para llenar el formato: Carta de Autorización de Descuento Vía Nómina Servidor Público		
Objetivo: Contar con un documento que compruebe el consentimiento del servidor público para ser padrino y para que se le realicen los descuentos quincenales correspondientes, a fin de cubrir la mitad del costo de los apoyos que se le otorgaran al beneficiario.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el servidor público y se archiva en el expediente del beneficiario.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar:	Se anotará el municipio y el Estado en el que se requisita la carta.
2	Fecha:	Se escribirá el día, mes y año en el que se requisita la carta.
3		En este espacio se anotará el nombre completo del servidor público.
4		En este espacio se escribirá la clave completa del servidor público
5		En este espacio se escribirá la clave completa del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público
6		Espacio para anotar la dependencia, organismo auxiliar o unidad administrativa en la que se encuentra adscrito el servidor público.
7		Espacio para escribir con número el monto quincenal que se descontará de sus percepciones.
8		En este espacio se anotará la cantidad con letra que se descontará de sus percepciones.
9		En este espacio se escribirá si es la primera o segunda quincena del mes correspondiente en la que se iniciará a efectuar el descuento.
10		Espacio para anotar el mes en el que se iniciara a efectuar el descuento correspondiente.
11		Espacio para anotar el año en el que se iniciara a efectuar el descuento correspondiente.
12	NOMBRE Y FIRMA	Se escribirá el nombre completo y la firma del servidor público que requisita la carta.
13	Cargo:	Se anotará el puesto que tiene el servidor público.
14	Dependencia:	Se escribirá la dependencia en la que se encuentra adscrito el servidor público.
15	Sector Central	Indicar con una "x" si el servidor público labora en una dependencia del sector central del Gobierno del Estado de México.
16	Sector Auxiliar	Indicar con una "x" si el servidor público labora en un organismo del Gobierno del Estado de México.
17	Ayuntamiento	Indicar con una "x" si el servidor público labora en un ayuntamiento del Estado de México.
18	Calle:	En este espacio se anotará el nombre completo de la calle en donde se encuentra la oficina en la que labora el servidor público.
19	(No. Ext.)	En este espacio se escribirá el número exterior donde se ubica la oficina en la que labora el servidor público.
20	(No. Int.)	Espacio para anotar, en su caso, el número interior donde se ubica la oficina en la que labora el servidor público.
21	Colonia:	Espacio para escribir el nombre completo de la colonia en donde se encuentra la oficina en la que labora el servidor público.
22	C.P.	En este espacio se anotará el código postal en donde se encuentra la oficina en la que labora el servidor público.
23	Localidad:	En este espacio se escribirá la comunidad o población en la que se ubica la oficina en la que labora el servidor público.
24	Municipio:	Espacio para anotar el municipio en donde se encuentra la oficina en la que labora el servidor público.
25	Teléfono(s):	Espacio para escribir el o los números telefónicos con clave lada de la oficina en la que labora el servidor público.
26	Correo electrónico:	En este espacio se anotará el correo electrónico del servidor público.






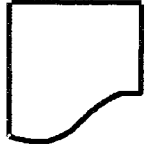
27	Calle:	En este espacio se anotará el nombre completo de la calle en donde se encuentra el domicilio particular del servidor público.
28	(No. Ext.)	En este espacio se escribirá el número exterior donde se ubica el domicilio particular del servidor público.
29	(No. Int.)	Espacio para anotar, en su caso, el número interior donde se ubica el domicilio particular del servidor público.
30	Colonia:	Espacio para escribir el nombre completo de la colonia en donde se ubica el domicilio particular del servidor público.
31	C.P.	En este espacio se anotará el código postal en donde se encuentra el domicilio particular del servidor público.
32	Localidad:	En este espacio se escribirá la comunidad o población en la que se ubica el domicilio particular del servidor público.
33	Municipio:	Espacio para anotar el municipio en donde se encuentra el domicilio particular del servidor público.
34	Teléfono:	Espacio para escribir el número telefónico con clavelada del domicilio particular del servidor público.

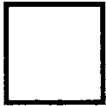






PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	215BI0000
	Página:	VIII





SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen 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.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.

	<p>Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>

	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta de flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>

	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>
	<p>Conector de Operación. Se utiliza para indicar que una operación se conecta o viene de otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. Se utilizan números romanos.</p>

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO
SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"**

Edición:	Tercera
Fecha:	Agosto de 2012
Código:	215B10000
Página:	XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (febrero de 2010): elaboración del manual.

Segunda edición (junio de 2010): primera actualización del manual.

Tercera edición (agosto de 2012): segunda actualización del manual.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	215BI0000
	Página:	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Vocalía Ejecutiva.
- Unidad de Apoyo Administrativo.
- Contraloría Interna.
- Subdirección Operativa.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "APADRINA A UN NIÑO INDÍGENA"	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2012
	Código:	215BI0000
	Página:	XIII

VALIDACIÓN

LIC. LUIS A. MICHEL RODRIGUEZ
VOCAL EJECUTIVO SUPLENTE DEL CEDPIEM
(RUBRICA).

P. L. en C. NORMA ANGELICA SAUCEDO VILLALPANDO
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).

P. L. en PSIC. CARLOS RAFAEL CEJUDO
HERNANDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION
(RUBRICA).

P. ING. WENDY FLORES ZAPATA
SUBDIRECTORA OPERATIVA
(RUBRICA).