



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 18 de enero de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES REGIONALES DEL CONSEJO
ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL
(CEMYBS).

Tomo CCV
Número

9

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL (CEMyBS)

NOVIEMBRE DE 2017

Primera edición, noviembre de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
 Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social,
 Av. José María Morelos y Pavón pte. 809.
 Col. La Merced, Toluca de Lerdo.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL (CEMyBS)	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2017
	Código: 215C10310-215C10321
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVO GENERAL.....

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**.....

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

- Impartición de Pláticas sobre Prevención de la Violencia y Talleres de Tecnologías Domésticas..... 215C10310-215C10321/1
- Realización de Jornadas de Bienestar Social..... 215C10310-215C10321/2

SIMBOLOGÍA.....

REGISTRO DE EDICIONES.....

DISTRIBUCIÓN.....

VALIDACIÓN.....

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 del Estado de México, 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. La ciudadanía 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del gobierno.

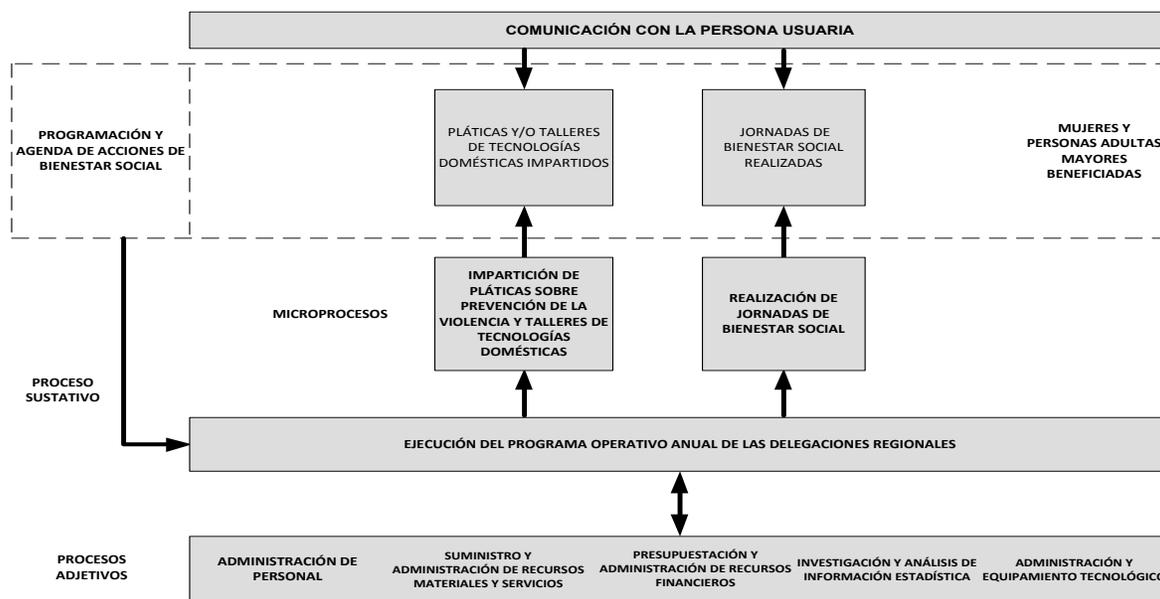
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que brindan las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras y los servidores públicos, responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Ejecución de Acciones de Bienestar Social del Programa Operativo Anual (POA): De la elaboración y programación de la Agenda Mensual de Actividades a la impartición de Pláticas y Talleres de Tecnologías Domésticas y la Realización de Jornadas de Bienestar Social programados en el POA.

Procedimientos:

1. Impartición de Pláticas sobre Prevención de la Violencia y Talleres de Tecnologías Domésticas.
2. Realización de Jornadas de Bienestar Social.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL (CEMyBS)	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2017
	Código: 215C10310-215C10321/1
	Página:

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS SOBRE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y TALLERES DE TECNOLOGÍAS DOMÉSTICAS.**OBJETIVO**

Informar a las mujeres y personas adultas mayores sobre la prevención de la violencia, la igualdad de género, los derechos laborales y la sana alimentación, así como, ampliar sus habilidades para la elaboración de productos que coadyuven a la economía familiar mediante la impartición de pláticas y talleres de tecnologías domésticas.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, encargado de la impartición de pláticas de prevención de la violencia, igualdad de género, derechos laborales, sana alimentación y de los talleres de tecnologías domésticas a mujeres y personas adultas mayores, en el ámbito de su jurisdicción, así como a las Delegaciones, Coordinaciones, representantes municipales y coordinaciones de grupo que realizan la convocatoria de las personas.

REFERENCIAS

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. Gaceta del Gobierno, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 20, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10310-215C10321 Delegaciones Regionales. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

Las Delegaciones Regionales son responsables de impartir pláticas a las personas adultas mayores y a las mujeres sobre violencia y equidad de género, así como impartir talleres de tecnologías domésticas, en el ámbito de su jurisdicción.

La Delegada o el Delegado Regional deberá:

- Requisitar el formato "Distribución mensual de metas del Programa Operativo Anual", en coordinación con la UIPPE y la Subdirección Operativa, firmarlo y obtener la firma de validación de la Subdirección Operativa.
- Elaborar el listado de actividades a realizar, darlo a conocer a las y los representantes de cada una de las Coordinaciones Municipales de la Mujer y agendar las fechas para su realización.
- Coordinar a la persona instructora para la realización de las actividades programadas.
- Firmar los formatos "Registro de asistencia".

La persona instructora de la Delegación Regional deberá:

- Preparar los formatos "Registro de asistencia", así como, el material requerido para desarrollar la plática y/o el taller de tecnología doméstica.
- Impartir la plática o el taller de tecnología doméstica.
- Obtener el soporte fotográfico del evento y resguardarlo.
- Obtener las firmas de validación y los sellos correspondientes en los formatos "Registro de asistencia".
- Firmar los formatos "Registro de asistencia".
- Capturar los datos de los formatos "Registro de asistencia" en el archivo digital del informe mensual.
- Llenar el formato "Ficha soporte de actividades del POA" y resguardarlo junto con los formatos "Registro de asistencia" para su integración en la carpeta que se remite a fin de mes a la Subdirección Operativa como comprobación de las actividades realizadas.

La o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer deberá:

- Coordinar con la persona responsable del grupo de asistentes la impartición de la plática y/o el taller de tecnología doméstica.
- Firmar y sellar de validación los formatos "Registro de asistencia".

La persona responsable del grupo deberá:

- Coordinar con la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer la impartición de la plática y/o el taller de tecnología doméstica.
- Firmar los formatos "Registro de asistencia".

DEFINICIONES

Convenio de colaboración	Documento firmado entre el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS), y las o los Representantes de las Coordinaciones Municipales de la Mujer, mediante el cual suscriben acuerdos para llevar a cabo actividades conjuntamente en favor de las mujeres y las personas adultas mayores.
Delegada o Delegado Regional	Titular de la Delegación Regional, que se encarga de gestionar apoyos necesarios a favor de las mujeres y personas adultas mayores en los municipios del ámbito de su jurisdicción; así como, de promover, organizar y ejecutar acciones para el desarrollo y seguimiento de los programas institucionales encomendados.
Igualdad de género	Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como, a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
Persona instructora	Personal operativo de la Delegación Regional que se encarga de impartir la plática y/o el taller de tecnología doméstica.
Plática	Exposición de un tema en específico que informa y concientiza a mujeres y personas adultas mayores.
Programa Operativo Anual (POA)	Instrumento administrativo, a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo.
Representante de la Coordinación Municipal de la Mujer	Persona que se encuentra a cargo de la Instancia municipal que brinda apoyos en beneficio de las mujeres.
Responsable de grupo de personas	Persona que tiene influencia sobre los demás miembros de su comunidad y realiza acciones en beneficio de la misma.
Taller	Modalidad de enseñanza y estudio teórico-práctico que se distingue por el acopio, sistematización y uso de material especializado acorde a un tema.
Tecnología doméstica	Actividades del hogar que sirven de guía para facilitar la elaboración de algún producto, con la finalidad de coadyuvar a la economía familiar.

INSUMOS

Agenda mensual de actividades.

RESULTADOS

Pláticas y/o talleres de tecnologías domésticas impartidos.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

- La Delegada o el Delegado Regional llevará a cabo la reunión mensual con las y los representantes de las Coordinaciones Municipales de la Mujer al inicio o al final del mes, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de ambas partes.
- La Delegada o el Delegado Regional gestionará ante instituciones públicas o privadas el apoyo de una persona instructora externa, para poder llevar a cabo la plática y/o el taller de tecnología doméstica; en caso de que la persona instructora de la Delegación Regional no domine el tema.
- La persona instructora deberá acreditarse con su gafete de identificación oficial para impartir las pláticas y/o talleres de tecnologías domésticas.

- La persona instructora anotará en los formatos “Registro de asistencia” de la plática y/o el taller de tecnología doméstica, a las personas asistentes que no sepan leer ni escribir o sean personas adultas mayores y les solicitará que asienten su huella digital o marquen el espacio correspondiente con una “X”.
- La persona instructora solicitará el apoyo de las personas asistentes para obtener el soporte fotográfico, cuando acuda sola a realizar la plática y/o el taller de tecnología doméstica.
- La persona instructora anotará en el formato “Registro de asistencia” la leyenda: *NO ASISTIÓ*, cuando la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer no haya asistido a la impartición de la plática y/o el taller de tecnología doméstica.
- La Delegada o el Delgado Regional agendará la impartición de una plática y/o taller de tecnología doméstica a solicitud de parte de una o un responsable de grupo de personas o de las delegaciones municipales.

DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS SOBRE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y TALLERES DE TECNOLOGÍAS DOMÉSTICAS.

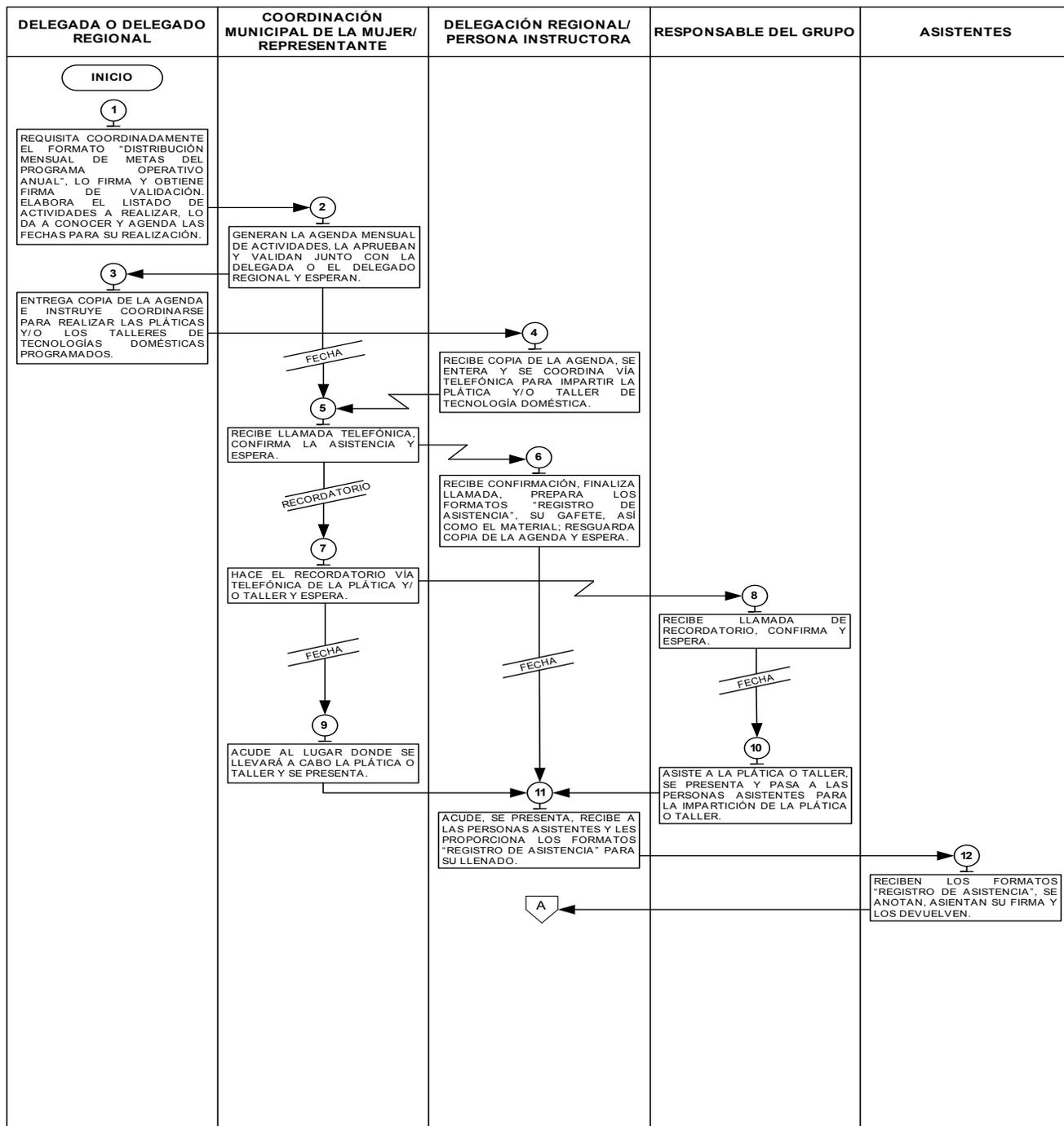
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Delegada o Delegado Regional	<p>Requisita el formato “Distribución mensual de metas del Programa Operativo Anual”, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), y la Subdirección Operativa, en el cual programan las actividades a realizar por cada mes del año, así como el número estimado de personas que serán beneficiadas; lo firma y obtiene firma de validación de la Subdirección Operativa.</p> <p>Elabora el listado de actividades a realizar y lo da a conocer en la reunión mensual con las y los representantes de cada una de las Coordinaciones Municipales de la Mujer con quien tiene convenio de colaboración firmado el CEMyBS para establecer el mecanismo de trabajo y agendar las fechas para su realización.</p>
2	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	<p>Convocados a la reunión mensual, asisten, se enteran, establecen los mecanismos de trabajo y generan la Agenda mensual de actividades, la aprueban y validan junto con la Delegada o el Delegado Regional. Se coordinan con la persona responsable del grupo y esperan la fecha para la realización de las pláticas y/o talleres de tecnologías domésticas.</p>
3	Delegada o Delegado Regional	<p>Fotocopia la Agenda mensual de actividades validada, la entrega a la persona instructora junto con los datos de contacto de la o del representante de la Coordinación Municipal de la Mujer y, en caso de ser una plática y/o taller de tecnología doméstica en un tema especializado, en el cual el CEMyBS no cuente con la persona instructora para su impartición, solicita el apoyo de una dependencia externa e instruye de manera verbal a la persona instructora de la Delegación Regional coordinarse para realizar las pláticas y/o los talleres de tecnologías domésticas programados para el mes en curso.</p>
4	Delegación Regional/persona instructora	<p>Recibe copia de la Agenda mensual de actividades e instrucción verbal, se entera y se comunica para coordinarse vía telefónica con la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer para impartir la plática y/o taller de tecnología doméstica programado.</p>
5	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	<p>Recibe llamada telefónica, con base en la Agenda mensual de actividades previamente elaborada confirma la asistencia de las personas convocadas, espera fecha para efectuar la mecánica de realización y recordar de la impartición de la plática y/o taller de tecnología doméstica a la persona responsable del grupo.</p> <p>Pasa a la operación número 7.</p>
6	Delegación Regional/persona instructora	<p>Recibe confirmación de la asistencia a la plática y/o taller de tecnología doméstica programada, finaliza llamada, prepara los formatos “Registro de asistencia”, su gafete de identificación oficial, así como, el material requerido para desarrollar la plática y/o taller de tecnología doméstica, resguarda la copia de la Agenda mensual de actividades y espera fecha.</p>

7	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	<p>Previo a la fecha para la impartición de la plática y/o taller de tecnología doméstica, contacta vía telefónica a la persona responsable del grupo de asistentes, le hace el recordatorio de la plática y/o taller de tecnología doméstica programada y espera fecha.</p> <p>Pasa a la operación número 9.</p>
8	Responsable del grupo	<p>Recibe llamada de recordatorio para la impartición de la plática y/o taller de tecnología doméstica, confirma la asistencia y espera fecha.</p> <p>Pasa a la operación número 10.</p>
9	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	Acude en la fecha programada al lugar donde se llevará a cabo la plática y/o taller de tecnología doméstica y recibe a la persona instructora de la Delegación Regional.
10	Responsable del grupo	Asiste en la fecha programada a la plática y/o taller de tecnología doméstica con el grupo de personas asistentes, se presenta con la persona instructora de la Delegación Regional y pasa a las personas asistentes para la impartición de la plática y/o el taller.
11	Delegación Regional/persona instructora	Acude en la fecha programada al lugar acordado, se presenta con la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer o, en caso de no acudir ésta, se presenta directamente con la persona responsable del grupo, recibe a las personas asistentes, les proporciona los formatos "Registro de asistencia", les instruye llenarlos y de acuerdo con las personas asistentes y la actividad programada, les informa que les apoyará para llevar a cabo su registro en los formatos; en caso de que no sepan leer o escribir o, sean personas adultas mayores.
12	Asistentes	Reciben los formatos "Registro de asistencia", se enteran, se registran, en su caso reciben apoyo para registrarse y asientan su firma o su huella digital o, en su caso, marcan con una "X" el apartado correspondiente; al concluir devuelven los formatos a la persona instructora.
13	Delegación Regional/persona instructora	Recibe los formatos "Registro de asistencia", los retiene, proporciona información referente al objetivo, la misión, visión y servicios que brinda el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, imparte la plática y/o el taller de tecnología doméstica, obtiene el soporte fotográfico del evento o, en su caso, solicita el apoyo de las personas asistentes para obtenerlo y lo resguarda para posteriormente llenar el formato "Ficha soporte de actividades del POA".
14	Asistentes	Reciben la plática y/o el taller de tecnología doméstica e información referente a los servicios que proporciona el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, se enteran concluyen la actividad y se retiran.
15	Delegación Regional/persona instructora	Concluye la plática y/o el taller de tecnología doméstica y le entrega los formatos "Registro de asistencia" a la persona responsable del grupo solicitando su firma de validación.
16	Responsable del grupo	Recibe los formatos "Registro de asistencia", los firma para validar la impartición de la plática y/o el taller de tecnología doméstica, los devuelve a la persona instructora y se retira.
17	Delegación Regional/persona instructora	Recibe los formatos "Registro de asistencia" firmados y los entrega a la o al representante de la Coordinación Municipal de la Mujer solicitando su firma de validación y sello.
18	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	Recibe los formatos "Registro de asistencia", los firma de validación, los sella, los devuelve a la persona instructora y se retira.
19	Delegación Regional/persona instructora	Recibe los formatos "Registro de asistencia" firmados de validación y sellados por la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer, asienta su nombre, los firma y se retira. En caso de no acudir la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer, anotará en el espacio del formato "Registro de asistencia" destinado para su firma, la leyenda: NO ASISTÍO.
20	Delegación Regional/persona instructora	Regresa a la Delegación Regional, descarga el soporte fotográfico y entrega los formatos "Registro de asistencia" a la Delegada o al Delegado Regional para recabar su firma de coordinación.

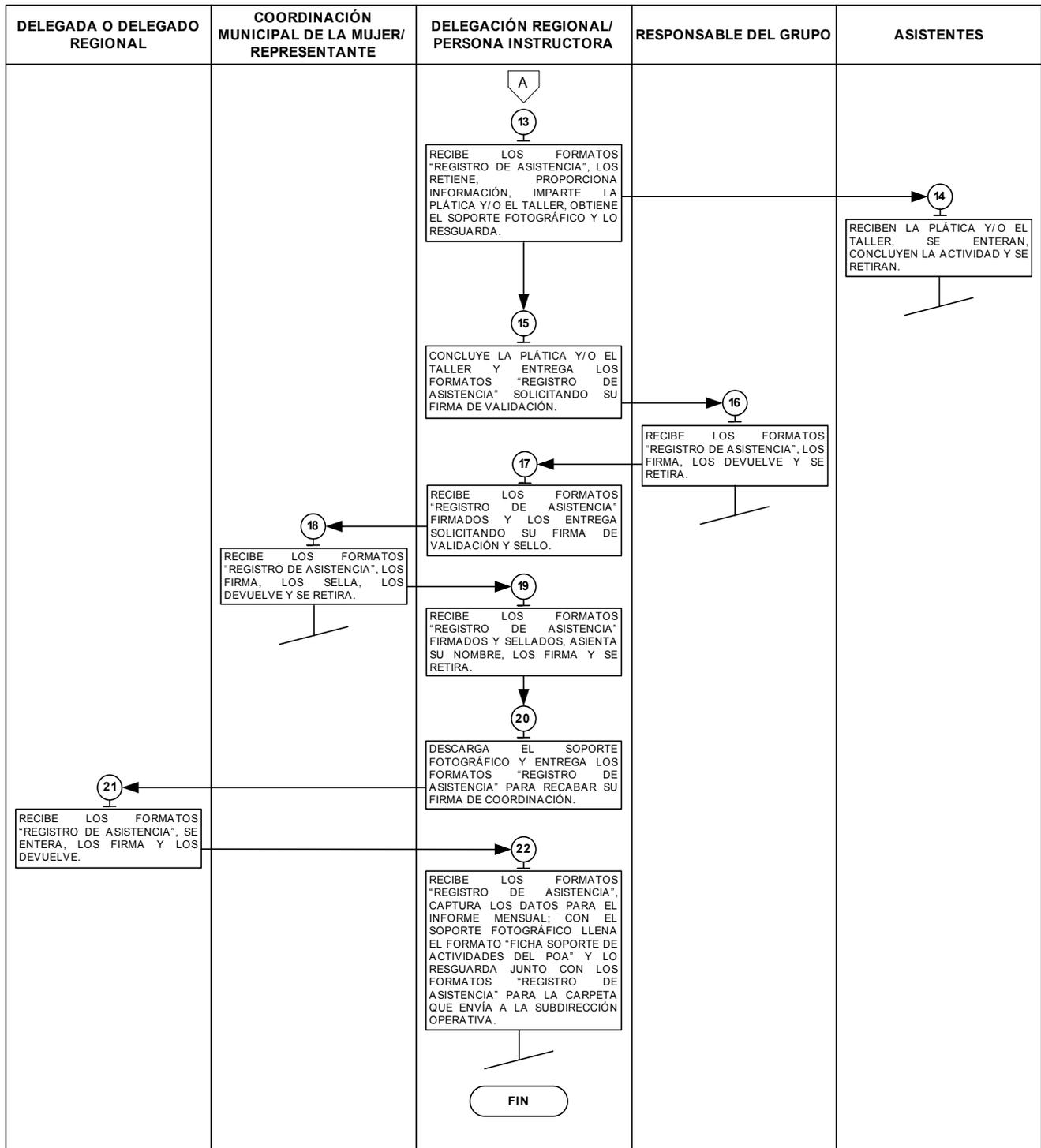
21	Delegada o Delegado Regional	Recibe los formatos "Registro de asistencia", se entera, los firma y los devuelve a la persona instructora.
22	Delegación instructora Regional/persona	Recibe los formatos "Registro de asistencia", captura los datos para el informe mensual en el archivo digital; con el soporte fotográfico llena el formato "Ficha soporte de actividades del POA" de la actividad realizada y lo resguarda junto con los formatos "Registro de asistencia" para su integración en la carpeta que envía a fin de mes a la Subdirección Operativa para comprobación de las actividades realizadas.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS SOBRE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y TALLERES DE TECNOLOGÍAS DOMÉSTICAS.



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS SOBRE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y TALLERES DE TECNOLOGÍAS DOMÉSTICAS.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de las pláticas y los talleres de tecnologías domésticas.

Pláticas y talleres de tecnologías domésticas impartidos en el mes

Pláticas y talleres de tecnologías domésticas programados en la agenda mensual

X 100 =

% de pláticas y talleres de tecnologías domésticas impartidos mensualmente.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La realización de las pláticas y los talleres de tecnologías domésticas quedan registrados en los formatos “Registro de asistencia”, así como, en el formato “Ficha soporte de actividades del POA” que se integran a la carpeta soporte de actividades del POA que verifica la Subdirección Operativa y se resguarda en el archivo de la Delegación Regional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Distribución mensual de metas del Programa Operativo Anual.
- Registro de asistencia.
- Ficha soporte de actividades del POA.

DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.



CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
REGIÓN _____ (1)
_____ (2)

DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROYECTO: _____ (3)
META: _____ (4)



No.	Municipio	ENERO		FEB.		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT.		OCT.		NOV.		DIC.		Total		
		Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	Ev.	Ben.	
(5)	(6)	(7)	(8)																								(9)	(10)
TOTAL																												

ELABORÓ

(12)
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

(13)
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		
OBJETIVO: Mantener un registro de los eventos y actividades programadas durante cada mes, así como del número estimado de personas que serán beneficiadas con las mismas.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguarda en la Delegación Regional.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Región	Registrar el nombre completo de la Delegación Regional.
2	Año	Escribir con número el año que se está programando.
3	Proyecto	Registrar el nombre completo del proyecto al cual pertenece la actividad, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
4	Meta	Anotar el nombre correcto y completo de la meta a la que pertenece la actividad, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
5	No.	Apuntar el número consecutivo de los municipios que conforman la región.
6	Municipio	Anotar el nombre de los municipios correspondientes a la región.
7	Ev.	Registrar el número de eventos programados por mes, de acuerdo a cada municipio.
8	Ben.	Escribir el número de personas a beneficiar por mes, de acuerdo a cada municipio.
9	Total / Ev.	Anotar el número total de eventos programados por año.
10	Total / Ben.	Registrar el número total de personas a beneficiar por año.
11	Total / Ev.	Escribir el número total de eventos programados correspondientes al trimestre y anualidad.
12	Elaboró	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona que llena el formato.
13	Revisó	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona que revisa el formato.

REGISTRO DE ASISTENCIA.

Consejo Estatal De La Mujer Y Bienestar Social
REGISTRO DE ASISTENCIA

Delegación regional: (1)	Municipio: (2)
Lugar: (3)	Localidad: (4)
Tema: (5)	Fecha: (6)
Proyecto: (7)	Meta: (8)

No.	Nombre	M	H	Edad	Estado Civil	Domicilio	Firma
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL:		(16) (17)					

DELEGACIÓN REGIONAL (18) NOMBRE (18)	COORDINACIÓN REGIONAL (19) NOMBRE (19)	RESPONSABLE (20) NOMBRE (20)	PERSONA INSTRUCTORA (21) NOMBRE (21)
--------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA.

OBJETIVO: Recabar los datos de las personas beneficiadas con la impartición de pláticas y talleres de tecnologías domesticas realizadas por las Delegaciones Regionales.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original, se integra a la carpeta soporte de actividades del POA y se resguarda en el archivo de la Delegación Regional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Delegación Regional	Escribir el número y nombre completo de la Delegación Regional que realiza la plática y/o el taller.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se lleva a cabo la plática y/o el taller.
3	Lugar	Mencionar el lugar donde se desarrolla la plática y/o el taller (casa particular, salón, auditorio, iglesia, etc.), así como la dirección exacta.
4	Localidad	Registrar el nombre de la localidad, colonia, pueblo, fraccionamiento, etcétera, donde se realiza la plática y/o el taller.
5	Tema	Especificar el nombre de la plática y/o el taller que se realiza.
6	Fecha	Anotar con número la fecha en que se efectúa la plática y/o el taller, en formato: DD/MM/AAAA y anotar con número la hora de inicio y término en formato: 00:00 a 00:00 hrs.
7	Proyecto	Registrar el nombre completo del proyecto al cual pertenece la plática y/o el taller.
8	Meta	Anotar el nombre correcto y completo de la meta a la que pertenece la plática y/o el taller.
9	Nombre	En este apartado, la persona asistente la plática y/o el taller deberá registrar su nombre con apellidos.
10	M	Marcar con una "X" si la persona asistente es mujer.
11	H	Marcar con una "X" si la persona asistente es hombre.
12	Edad	Registrar con número los años cumplidos de cada una de las personas asistentes la plática y/o el taller.
13	Estado Civil	Anotar el estado civil de la persona asistente.
14	Domicilio	Escribir la calle, colonia y municipio donde vive la persona asistente la plática y/o el taller.
15	Firma	Asentar la firma de la persona que asiste a la plática y/o el taller, en caso de que la persona no sepa firmar, deberá asentar su huella digital o marcar con una "X".
16	Total M	Registrar el número total de mujeres asistentes.
17	Total H	Registrar el número total de hombres asistentes.

18	Delegación Regional	Anotar el nombre y asentar la firma de la Delegada o del Delegado Regional que coordinó la plática y/o el taller.
19	Coordinación Municipal	Escribir el nombre y asentar la firma de la o del representante de la Coordinación Municipal de la Mujer que asistió a la plática y/o el taller o, en su caso, el nombre y la firma de la o del representante de la institución o líder, que apoyo el evento. Si la o el representante de la Coordinación Municipal no asiste a la actividad anotar: <i>No asistió.</i>
20	Responsable	Escribir el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, así como, asentar la firma de la persona encargada del grupo que asistió la plática y/o el taller.
21	Persona instructora	Colocar el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, así como, asentar la firma de la persona instructora de la plática y/o el taller.

FICHA SOPORTE DE ACTIVIDADES DEL POA.



Ficha soporte de actividades del POA



215C10002-DR-05/2013

CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Región:	(1)	Municipio:	(2)	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:  (18)
Localidad:			(3)	
Lugar del evento:			(4)	
Proyecto:			(5)	
Meta:			(6)	
Tema tratado:			(7)	
No. de beneficiadas(os)	Total:	Mujeres:	Hombres:	
	(8)	(9)	(10)	
Fecha del evento:	(11)	Hora del evento:	(12)	
Responsable del evento:			(13)	
Instructora(or) del evento:			(14)	
Instituciones participantes:			(15)	
Características del evento:			(16)	
Comentarios u observaciones:			(17)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA SOPORTE DE ACTIVIDADES DEL POA.		
OBJETIVO: Registrar las características específicas de la actividad y obtener una evidencia fotográfica de su realización.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original, se integra a la carpeta soporte de actividades del POA y se resguarda en el archivo de la Delegación Regional.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Región	Registrar el número y nombre de la región en la que se realizó la plática y/o el taller.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se realizó la plática y/o el taller.
3	Localidad	Escribir el nombre de la localidad, colonia, pueblo, fraccionamiento, etcétera, donde se realizó la plática y/o el taller.
4	Lugar del evento	Anotar el lugar donde se desarrolló la plática y/o el taller (casa particular, salón, auditorio, iglesia, etc.), así como la dirección del lugar.
5	Proyecto	Registrar el nombre completo del proyecto al que pertenece la plática y/o el taller.

6	Meta	Escribir el nombre correcto y completo de la meta a la que pertenece la plática y/o el taller.
7	Tema tratado	Especificar el nombre de la plática y/o el taller.
8	No. de beneficiadas(os)/ Total:	Registrar el número total de las personas que fueron beneficiadas en la plática y/o el taller.
9	Mujeres	Registrar el número de mujeres que fueron beneficiadas.
10	Hombres	Registrar el número de hombres que fueron beneficiados.
11	Fecha del evento	Anotar con número la fecha en que se efectuó la plática y/o el taller, en formato: DD/MM/AAAA.
12	Hora del evento	Anotar la hora de inicio y término de la plática y/o el taller, en formato: 00:00 a 00:00 hrs.
13	Responsable del evento	Registrar el nombre completo de la persona responsable del evento realizado (Delegada o Delegado Regional, Directora o Director, Subdirectora o Subdirector, Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa del CEMyBS).
14	Instructora(or) del evento	Registrar el nombre completo, especialidad y lugar de adscripción de la persona instructora de la plática y/o el taller.
15	Instituciones participantes	Anotar el nombre de las instituciones públicas o privadas que hayan intervenido o participado en la realización de la plática y/o el taller. En caso de que no haya colaborado ninguna institución se anotará la leyenda: "No hubo instituciones participantes".
16	Características del evento	Describir brevemente las características y la forma en que se desarrolló la plática y/o el taller.
17	Comentarios u observaciones	Describir los detalles importantes de la plática y/o el taller desarrollado, que deben tomarse en cuenta por quien revisa el cumplimiento de la actividad (fotografías, evento no programado y realizado a petición oficial de otras instancias, realización de dos eventos para completar el número de personas beneficiarias, problemática, etc.).
18	Evidencia fotográfica	Incluir dos fotografías visibles de la plática y/o el taller, donde se aprecie; el logo del CEMyBS, al personal de la Delegación Regional que impartió y a las personas asistentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL (CEMyBS).	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2017
	Código: 215C10310-215C10321/2
	Página:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE JORNADAS DE BIENESTAR SOCIAL.

OBJETIVO

Acercar los trámites y servicios que brindan las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas a las personas en condiciones de vulnerabilidad, mediante la realización de Jornadas de Bienestar Social.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, encargado de realizar la gestión de los trámites y servicios para las Jornadas de Bienestar Social, así como a las Coordinaciones Municipales de la Mujer, las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas que proveen los trámites y servicios a la población asistente, así como a la ciudadanía (mujeres y adultos mayores) que reciben la asistencia de Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas.

REFERENCIAS

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. Gaceta del Gobierno, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 20, fracciones IV y VI. Gaceta del Gobierno, 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10310-215C10321 Delegaciones Regionales. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

Las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social son responsables de gestionar ante Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas, los trámites y servicios de salud, bienestar e información para la población asistente a las Jornadas.

La Delegada o el Delegado Regional deberá:

- Requisitar el formato “Distribución mensual de metas del Programa Operativo Anual”, en coordinación con la UIPPE y la Subdirección Operativa, firmarlo y obtener la firma de validación de la Subdirección Operativa.
- Instruir al personal operativo elaborar los oficios de solicitud de participación, dirigidos a las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas.
- Firmar los oficios de solicitud de participación de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas e instruir su envío.
- Firmar los formatos “Registro de asistencia”.

El personal operativo de la Delegación Regional deberá:

- Elaborar los oficios de solicitud de participación dirigidos a las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas y entregarlos a las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas.
- Realizar el reporte de las Instituciones que asistirán a la Jornada de Bienestar Social, preparar los formatos “Registro de asistencia”, cámara fotográfica, folletos y trípticos de los servicios que ofrece el Consejo.
- Requisitar los formatos “Registro de asistencia” y firmarlos.
- Recabar las firmas y los sellos de validación en los formatos “Registro de asistencia”.
- Capturar los datos de los formatos “Registro de asistencia” en el archivo digital del informe mensual.
- Llenar el formato “Ficha soporte de actividades del POA” y resguardarlo junto con los formatos “Registro de asistencia” para su integración en la carpeta que se remite a fin de mes a la Subdirección Operativa como comprobación de las actividades realizadas.

La o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer deberá:

- Confirmar la asistencia de la población a la Jornada de Bienestar Social.
- Coordinarse con el personal operativo de la Delegación Regional para la realización de la Jornada de Bienestar Social.
- Firmar y sellar los formatos “Registro de asistencia”.

El personal designado de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas deberá:

- Confirmar su participación a la Jornada de Bienestar Social.
- Recibir a las personas asistentes en sus stands y brindarles los trámites y servicios.
- Firmar y sellar los formatos “Registro de asistencia”.

La persona responsable de la coordinación del evento deberá:

- Firmar los formatos “Registro de asistencia”.

DEFINICIONES

Convenio de colaboración	Documento firmado entre el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS), y las o los Representantes de las Coordinaciones Municipales de la Mujer, mediante el cual suscriben acuerdos para llevar a cabo actividades conjuntamente en favor de las mujeres y las personas adultas mayores.
Delegada o Delegado Regional	Titular de la Delegación Regional, que se encarga de gestionar apoyos necesarios a favor de las mujeres y personas adultas mayores en los municipios del ámbito de su jurisdicción; así como, de promover, organizar y ejecutar acciones para el desarrollo y seguimiento de los programas institucionales encomendados.
Igualdad de género	Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
Persona instructora	Representante de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas que brinden algún servicio durante la Jornada.
Representante de la Coordinación Municipal de la Mujer	Persona que se encuentra a cargo de la Instancia municipal que brinda apoyos en beneficio de las mujeres.

INSUMOS

Agenda mensual de actividades.

RESULTADOS

Jornadas de Bienestar Social realizadas.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

- El personal operativo de la Delegación Regional anotará en los formatos “Registro de asistencia” a las personas asistentes que no sepan leer ni escribir o sean personas adultas mayores y les solicitará que asienten su huella digital o marquen el espacio correspondiente con una “X”.
- El personal operativo de la Delegación Regional convocado para la Jornada de Bienestar Social deberá presentarse en el lugar establecido una hora antes de que inicie el evento.
- La Delegada o el Delegado Regional gestionará los recursos materiales suficientes para la realización de la Jornada, en caso de que la Coordinación Municipal de la Mujer no pueda proporcionarlos.
- El personal operativo de la Delegación Regional solicitará apoyo a otras instituciones, en caso de que alguna Institución convocada a la Jornada cancele su participación en un plazo no menor a tres días de la realización.
- El personal operativo de la Delegación Regional realizará la invitación a las Jornadas de Bienestar Social en las pláticas o actividades realizadas por el CEMyBS.

DESARROLLO: REALIZACIÓN DE JORNADAS DE BIENESTAR SOCIAL.

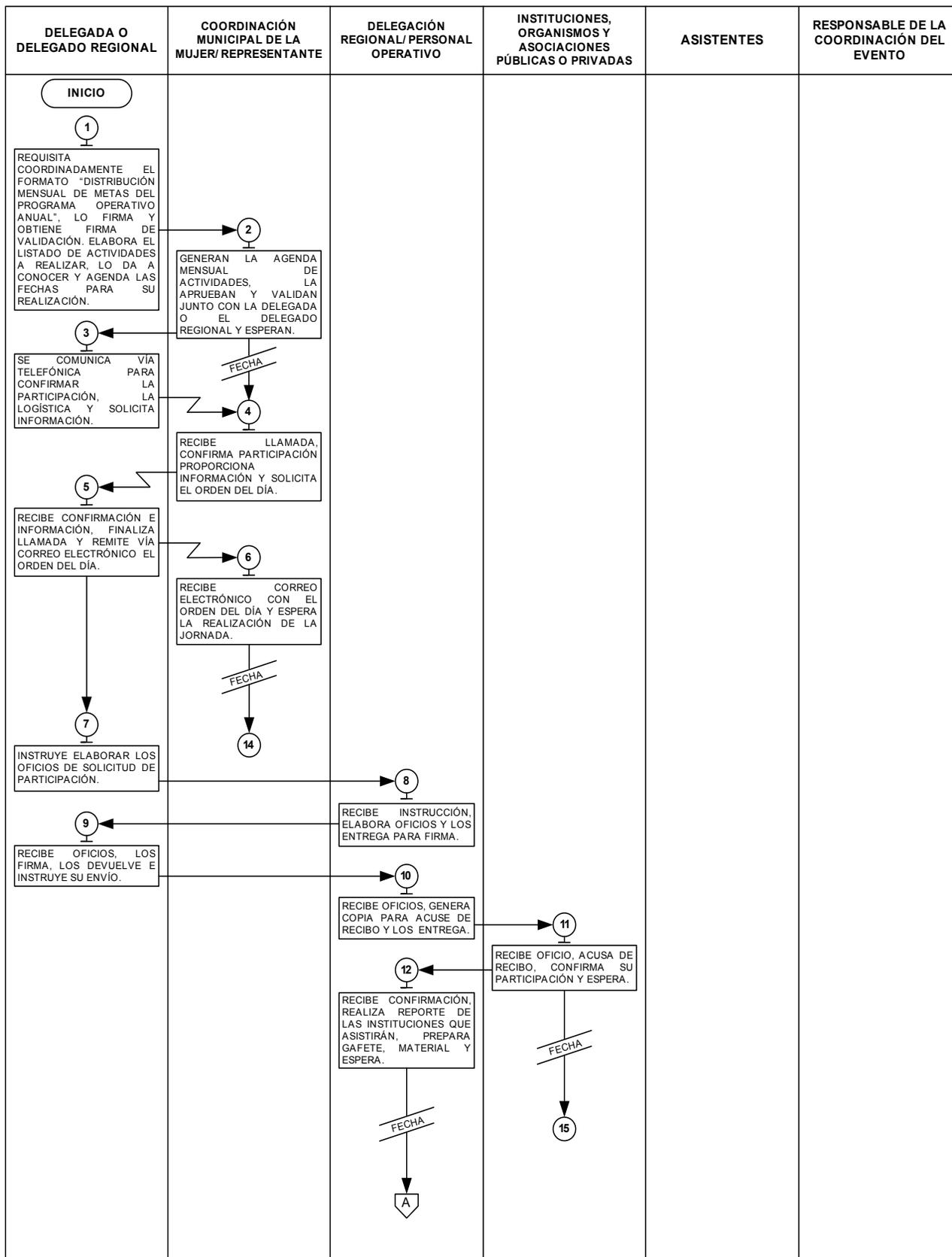
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Delegada o Delegado Regional	<p>Requisita el formato “Distribución mensual de metas del Programa Operativo Anual”, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), y la Subdirección Operativa, en el cual programan las actividades a realizar por cada mes del año, así como el número estimado de personas que serán beneficiadas; lo firma y obtiene firma de validación de la Subdirección Operativa.</p> <p>Elaboran el listado de actividades a realizar y lo da a conocer en la reunión mensual con las y los representantes de cada una de las Coordinaciones Municipales de la Mujer con quien tiene convenio de colaboración firmado el CEMyBS para establecer el mecanismo de trabajo y agendar las fechas para su realización.</p>
2	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	Convocados a la reunión mensual, asisten, se enteran, establecen los mecanismos de trabajo y generan la Agenda mensual de actividades, la aprueban y validan junto con la Delegada o el Delegado Regional. Esperan la fecha para la realización de las Jornadas de Bienestar Social.
3	Delegada o Delegado Regional	Previo a la realización de la Jornada de Bienestar Social se comunica vía telefónica con la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer para confirmar la participación municipal y la coordinación logística de la población, le solicita información del lugar, así como, de los recursos materiales que facilitará para su realización.
4	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	Recibe llamada, confirma la participación de la población, indica el lugar y recursos materiales que se facilitarían para la realización de la Jornada de Bienestar Social, informa de las personas participantes que conformarán el presídium y le solicita a la Delegada o al Delegado Regional que le remita el orden del día, vía correo electrónico.
5	Delegada o Delegado Regional	Se entera del lugar y recursos materiales para la realización de la Jornada de Bienestar Social, así como, de las personas participantes que conformarán el presídium, finaliza la llamada y remite el orden del día mediante correo electrónico a la o al representante de la Coordinación Municipal de la Mujer.
6	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	Recibe correo electrónico de la Delegada o del Delegado Regional con el orden del día, se entera y espera la realización de la Jornada de Bienestar Social.

		Pasa a la operación número 14.
7	Delegada o Delegado Regional	Instruye al personal operativo elaborar los oficios de solicitud de participación, dirigidos a las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas que se requieran.
8	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe instrucción, elabora oficios de solicitud de participación dirigidos a las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas y los entrega para firma de la Delegada o del Delegado Regional.
9	Delegada o Delegado Regional	Recibe oficios de solicitud de participación, los firma y los devuelve al personal operativo instruyendo su envío a las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas.
10	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe oficios de solicitud de participación firmados, los fotocopia para obtener acuse de recibo y los entrega a las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas. Archiva copia de los oficios, previo acuse de recibo.
11	Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, confirma su participación, archiva oficio, designa al personal que acudirá y espera fecha para asistir a la Jornada de Bienestar Social. Pasa a la operación número 15.
12	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe confirmación de asistencia de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas, realiza reporte de las Instituciones que asistirán a la Jornada de Bienestar Social, prepara los formatos "Registro de asistencia", su gafete de identificación oficial, cámara fotográfica, folletos, trípticos de los servicios que ofrece el Consejo y espera la realización de la Jornada de Bienestar Social.
13	Delegación Regional/ Personal operativo	En la fecha establecida asiste una hora antes al lugar donde se llevará a cabo la Jornada de Bienestar Social, se presenta con la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer para la organización del evento y espera la llegada de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas que participaran.
14	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	Recibe al personal operativo de la Delegación Regional, se coordinan para la realización de la Jornada de Bienestar Social y espera a que finalice. Pasa a la operación número 24.
15	Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas	En la fecha establecida asiste el personal designado a la Jornada de Bienestar Social y se presenta con el personal operativo de la Delegación Regional.
16	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe al personal designado de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas, les indica la ubicación que les corresponde para la instalación de su stand de servicio y espera que se instalen.
17	Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas	Se enteran, se ubican en el lugar correspondiente y esperan a las personas asistentes a la Jornada de Bienestar Social. Pasa a la operación número 21.
18	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe a las personas asistentes, las ubica en el lugar asignado para la presentación con las personas representantes del Ayuntamiento y del CEMyBS, les proporciona los folletos, así como los trípticos de los servicios que ofrece el Consejo y los formatos "Registro de asistencia", les instruye llenarlos y de acuerdo con las personas asistentes, les informa que les apoyará para llevar a cabo su registro en los formatos; en caso de que no sepan leer o escribir o, sean personas adultas mayores.

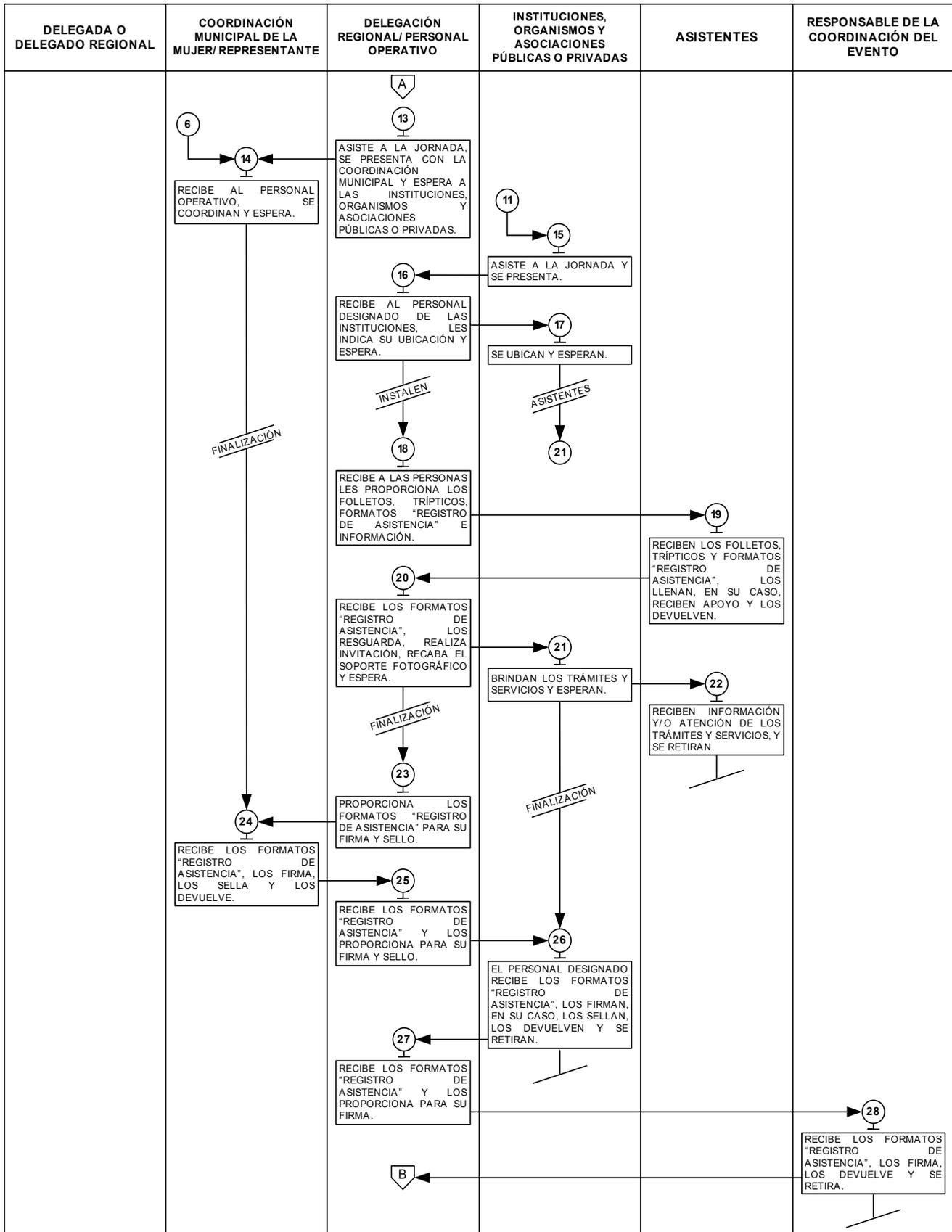
19	Asistentes	Se ubican en el lugar asignado, reciben los folletos, así como los trípticos de los servicios que ofrece el Consejo y los formatos "Registro de asistencia", se enteran, se registran en su caso reciben apoyo para registrarse y asientan su firma o su huella digital o, en su caso, marcan con una "X" el apartado correspondiente; al concluir devuelven los formatos al personal operativo.
20	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe los formatos "Registro de asistencia" y los resguarda hasta concluir el evento, escucha el discurso de la persona representante del Ayuntamiento y de la persona representante del CEMyBS, invita a las personas asistentes a recorrer los stands de servicios proporcionados por las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas, obtiene el soporte fotográfico y espera que finalice el evento para recabar las firmas de validación. Pasa a la operación número 23.
21	Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas	Reciben a las personas asistentes en sus stands, les brindan los trámites y servicios, y esperan hasta concluir la Jornada.
22	Asistentes	Se enteran de la invitación a recorrer los stands, acuden y reciben información y/o atención de los trámites y servicios, y se retiran.
23	Delegación Regional/ Personal operativo	Una vez que finaliza la Jornada de Bienestar Social, proporciona los formatos "Registro de asistencia" a la o al representante de la Coordinación Municipal de la Mujer y recaba su firma, así como el sello de validación.
24	Coordinación Municipal de la Mujer/Representante	Recibe los formatos "Registro de asistencia", los firma, los sella, los devuelve al personal operativo de la Delegación Regional y se retira.
25	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe los formatos "Registro de asistencia" con la firma de la Coordinación Municipal y el sello, y los proporciona al personal designado de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas para recabar su firma y sello de validación.
26	Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas	El personal designado recibe los formatos "Registro de asistencia", los firman, en su caso los sellan, los devuelven al personal operativo de la Delegación Regional y se retiran.
27	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe los formatos "Registro de asistencia" firmados y sellados por el personal designado de las Instituciones, Organismos y Asociaciones Públicas o Privadas y los proporciona a la persona responsable de la coordinación del evento para recabar su firma.
28	Responsable de la coordinación del evento	Recibe los formatos "Registro de asistencia", los firma, los devuelve al personal operativo de la Delegación Regional y se retira.
29	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe los formatos "Registro de asistencia" firmados por la persona responsable de coordinar el evento y se retira. Una vez en la Delegación Regional proporciona los formatos "Registro de asistencia" a la Delegada o al Delegado Regional para recabar su firma.
30	Delegada o Delegado Regional	Recibe los formatos "Registro de asistencia", verifica la información, los firma y los devuelve al personal operativo de la Delegación Regional.
31	Delegación Regional/ Personal operativo	Recibe los formatos "Registro de asistencia", captura los datos para el informe mensual en el archivo digital; con el soporte fotográfico llena el formato "Ficha soporte de actividades del POA" de la actividad realizada y lo resguarda junto con los formatos "Registro de asistencia" para su integración en la carpeta que envía a fin de mes a la Subdirección Operativa para comprobación de las actividades realizadas.

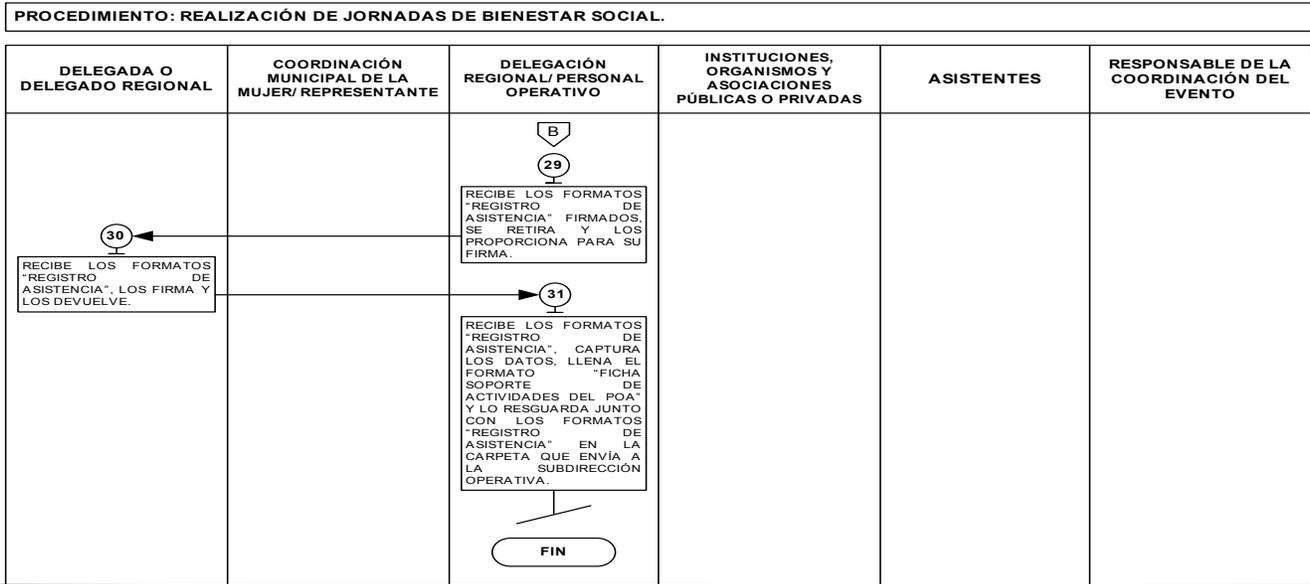
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE JORNADAS DE BIENESTAR SOCIAL.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE JORNADAS DE BIENESTAR SOCIAL.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de las Jornadas de Bienestar Social.

Número mensual de Jornadas de Bienestar Social realizadas en el mes

Número mensual de jornadas de Bienestar Social programadas en la agenda mensual

X 100=

% de Jornadas de Bienestar Social realizadas mensualmente

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La realización de las Jornadas de Bienestar Social quedan registradas en los formatos "Registro de asistencia", así como, en el formato "Ficha soporte de actividades del POA" que se integran a la carpeta soporte de actividades del POA que verifica la Subdirección Operativa y se resguarda en el archivo de la Delegación Regional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Distribución mensual de metas del Programa Operativo Anual.
- Registro de asistencia.
- Ficha soporte de actividades del POA.

DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
REGIÓN _____ (1)
_____ (2)

DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



PROYECTO: _____ (3)
META: _____ (4)

No.	Municipio	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total		
		Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	Ex.	Ben.	
(5)	(6)	(7)	(8)																								(9)	(10)
TOTAL																												

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

REVISO

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

OBJETIVO: Mantener un registro de los eventos y actividades programadas durante cada mes, así como del número estimado de personas que serán beneficiadas con las mismas.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguarda en la Delegación Regional.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Región	Registrar el nombre completo de la Delegación Regional.
2	Año	Escribir con número el año que se está programando.
3	Proyecto	Registrar el nombre completo del proyecto al cual pertenece la actividad, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
4	Meta	Anotar el nombre correcto y completo de la meta a la que pertenece la actividad, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
5	No.	Apuntar el número consecutivo de los municipios que conforman la región.
6	Municipio	Anotar el nombre de los municipios correspondientes a la región.
7	Ev.	Registrar el número de eventos programados por mes, de acuerdo a cada municipio.
8	Ben.	Escribir el número de personas a beneficiar por mes, de acuerdo a cada municipio.
9	Total / Ev.	Anotar el número total de eventos programados por año.
10	Total / Ben.	Registrar el número total de personas a beneficiar por año.
11	Total / Ev.	Escribir el número total de eventos programados correspondientes al trimestre y anualidad.
12	Elaboró	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona que llena el formato.
13	Revisó	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona que revisa el formato.

REGISTRO DE ASISTENCIA.


Consejo Estatal De La Mujer Y Bienestar Social
 REGISTRO DE ASISTENCIA

Delegación regional:	(1)	Municipio:	(2)
Lugar:	(3)	Localidad:	(4)
Tema:	(5)	Fecha:	(6)
Proyecto:	(7)	Meta:	(8)

No.	Nombre	Eve			Ben	Total	Fecha
		(9)	(10)	(11)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	

DELEGACIÓN REGIONAL (17) <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	COORDINACIÓN MUNICIPAL (18) <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	RESPONSABLE (19) <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	PERSONA INSTRUCTORA (20) <small>NOMBRE Y FIRMA</small>
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA.
OBJETIVO: Recabar los datos de las personas beneficiadas con las Jornadas de Bienestar Social.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original, se integra a la carpeta soporte de actividades del POA y se resguarda en el archivo de la Delegación Regional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Delegación Regional	Escribir el número y nombre completo de la Delegación Regional que realiza la Jornada.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se realiza la Jornada.
3	Lugar	Mencionar el lugar en donde se desarrolla la Jornada (casa particular, salón, auditorio, iglesia, etc.), así como la dirección exacta.
4	Localidad	Registrar el nombre de la localidad, colonia, pueblo, fraccionamiento, etcétera, donde se realiza la Jornada.
5	Tema	Especificar el nombre de la Jornada.
6	Fecha	Anotar con número la fecha en que se efectúa la Jornada, en formato: DD/MM/AAAA y anotar con número la hora de inicio y término en formato: 00:00 a 00:00 hrs.

7	Proyecto	Registrar el nombre completo del proyecto al cual pertenece la Jornada.
8	Meta	Registrar el nombre correcto y completo de la meta a la que pertenece la Jornada.
9	Nombre	En este apartado, la persona asistente a la Jornada deberá registrar su nombre con apellidos.
10	M	Marcar con una "X" si la persona asistente es mujer.
11	H	Marcar con una "X" si la persona asistente es hombre.
12	Edad	Registrar con número los años cumplidos de cada una de las personas asistentes.
13	Estado Civil	Anotar el estado civil de la persona asistente a la Jornada.
14	Domicilio	Escribir la calle, colonia y municipio donde vive la persona asistente.
15	Firma	Asentar la firma de la persona que asiste a la Jornada, en caso de que la persona no sepa firmar, deberá asentar su huella digital o marcar con una "X".
16	Total M	Registrar el número total de mujeres asistentes.
17	Total H	Registrar el número total de hombres asistentes.
18	Delegación Regional	Anotar el nombre y asentar la firma de la Delegada o del Delegado Regional que coordinó la Jornada.
19	Coordinación municipal	Escribir el nombre y asentar la firma de la o del representante de la Coordinación Municipal de la Mujer que asistió a la Jornada o, en su caso, el nombre y la firma de la o del representante de la institución o líder, que apoyo. Si la o el representante de la Coordinación Municipal de la Mujer no asiste, anotar: <i>No asistió</i> .
20	Responsable	Escribir el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, así como, asentar firma de la persona encargada de la coordinación del evento.
21	Persona instructora	Anotar el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, así como, asentar la firma del personal designado por la Institución, Organismo y Asociación Pública o Privada, que brindó algún bien o servicio durante la Jornada de Bienestar Social.

FICHA SOPORTE DE ACTIVIDADES DEL POA.

Ficha soporte de actividades del POA

215C1000240R-03/2013

CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Región:	(1)	Municipio:	(2)	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA: (18)
Localidad:			(3)	
Lugar del evento:			(4)	
Proyecto:			(5)	
Meta:			(6)	
Tema tratado:			(7)	
No. de beneficiadas(os):	Total: (8)	Mujeres: (9)	Hombres: (10)	
Fecha del evento:	(11)		Hora del evento: (12)	
Responsable del evento:			(13)	
Instructora(or) del evento:			(14)	
Instituciones participantes:			(15)	
Características del evento:			(16)	
Comentarios u observaciones:			(17)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA SOPORTE DE ACTIVIDADES DEL POA.

OBJETIVO: Registrar las características específicas de la actividad y obtener una evidencia fotográfica de su realización.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original, se integra a la carpeta soporte de actividades del POA y se resguarda en el archivo de la Delegación Regional.

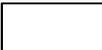
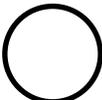
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Región	Registrar el número y nombre de la región en la que se realizó la Jornada.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se realizó la Jornada.
3	Localidad	Escribir el nombre de la localidad, colonia, pueblo, fraccionamiento, etcétera, donde se realizó la Jornada.
4	Lugar del evento	Anotar el lugar donde se desarrolló la Jornada (casa particular, salón, auditorio, iglesia, etc.), así como, la dirección del lugar.
5	Proyecto	Registrar el nombre completo del proyecto al que pertenece la Jornada.
6	Meta	Escribir el nombre correcto y completo de la meta a la que pertenece la Jornada.

7	Tema tratado	Especificar el nombre de la Jornada.
8	No. de beneficiadas(os)/ Total:	Registrar el número total de las personas que fueron beneficiadas con la Jornada.
9	Mujeres	Registrar el número de mujeres que fueron beneficiadas con la Jornada.
10	Hombres	Registrar el número de hombres que fueron beneficiados con la Jornada.
11	Fecha del evento	Anotar con número la fecha en que se efectuó la Jornada, en formato: DD/MM/AAAA.
12	Hora del evento	Anotar la hora de inicio y término de la Jornada, en formato: 00:00 a 00:00 hrs.
13	Responsable del evento	Registrar el nombre completo de la persona responsable de la Jornada (Delegada o Delegado Regional, Directora o Director, Subdirectora o Subdirector, Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa del CEMyBS).
14	Instructora(or) del evento	Registrar el nombre completo de la persona responsable de la Jornada (Delegada o Delegado Regional, Directora o Director, Subdirectora o Subdirector, Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa del CEMyBS).
15	Instituciones participantes	Anotar el nombre de las instituciones públicas o privadas que participaron en la realización de la Jornada.
16	Características del evento	Describir brevemente las características y la forma en que se desarrolló la Jornada.
17	Comentarios u observaciones	Describir los detalles importantes, acontecidos durante la Jornada
18	Evidencia fotográfica	Incluir dos fotografías visibles de la Jornada, donde se aprecie; el logo del CEMyBS, al personal de la Delegación Regional y a las personas asistentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL (CEMyBS).	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2017
	Código: 215C10310-215C10321
	Página:

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado que a continuación se describe:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra INICIO y cuando se termina se escribe la palabra FIN.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad, relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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 describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con un signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va, y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el Área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha que puede ser utilizada en la dirección que se requiera para unir cualquier actividad.
	Conector de operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y le siguen.

	Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la persona usuaria de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria.
	Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Se anota dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2017) elaboración del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de las Delegaciones Regionales, se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección Operativa.
- Delegaciones Regionales.

VALIDACIÓN

Lcda. Melissa Estefanía Vargas Camacho
Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer
y Bienestar Social
(Rúbrica).

Ingra. Ma. Verónica Arzate Nava
Subdirectora Operativa
(Rúbrica).

Lcda. Rufina Torres Flores
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(Rúbrica).

Manual de Procedimientos de las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Primera Edición, noviembre de 2017.

Secretaría de Desarrollo Social.

Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Responsables de su elaboración e integración:

Lcda. Esmeralda Alarcón Zamudio

P. L. Miguel Ángel Hernández Escalante

Lcda. Rebeca Castro Olmos

Ingra. Paola Muñoz Bribiesca

Toluca, México; noviembre de 2017.