



# 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. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVI

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., martes 6 de agosto de 2013

No. 22

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "FUTURO EN GRANDE" DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL.

**"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE

MAYO DE 2013



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

**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**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES**

1.	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/01
2.	AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/02
3.	APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/03
4.	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/04
5.	RÉCEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/05
6.	INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/06
7.	OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DEL MEDIO DE ENTREGA A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/07
8.	ENTREGA DE CANASTAS ALIMENTARIAS A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/08
9.	IMPARTICIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN INTEGRAL A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/09
10.	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ORIENTACIÓN PARA EL TRABAJO A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/10
11.	EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.	215CI2000/11

**SIMBOLOGÍA ..... VIII**

**REGISTRO DE EDICIONES .....X**

**DISTRIBUCIÓN .....XI**

**VALIDACIÓN ..... XII**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215CI2000
	<b>Página:</b> 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 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. 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores 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 órgano 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C1200
	<b>Página:</b> IV

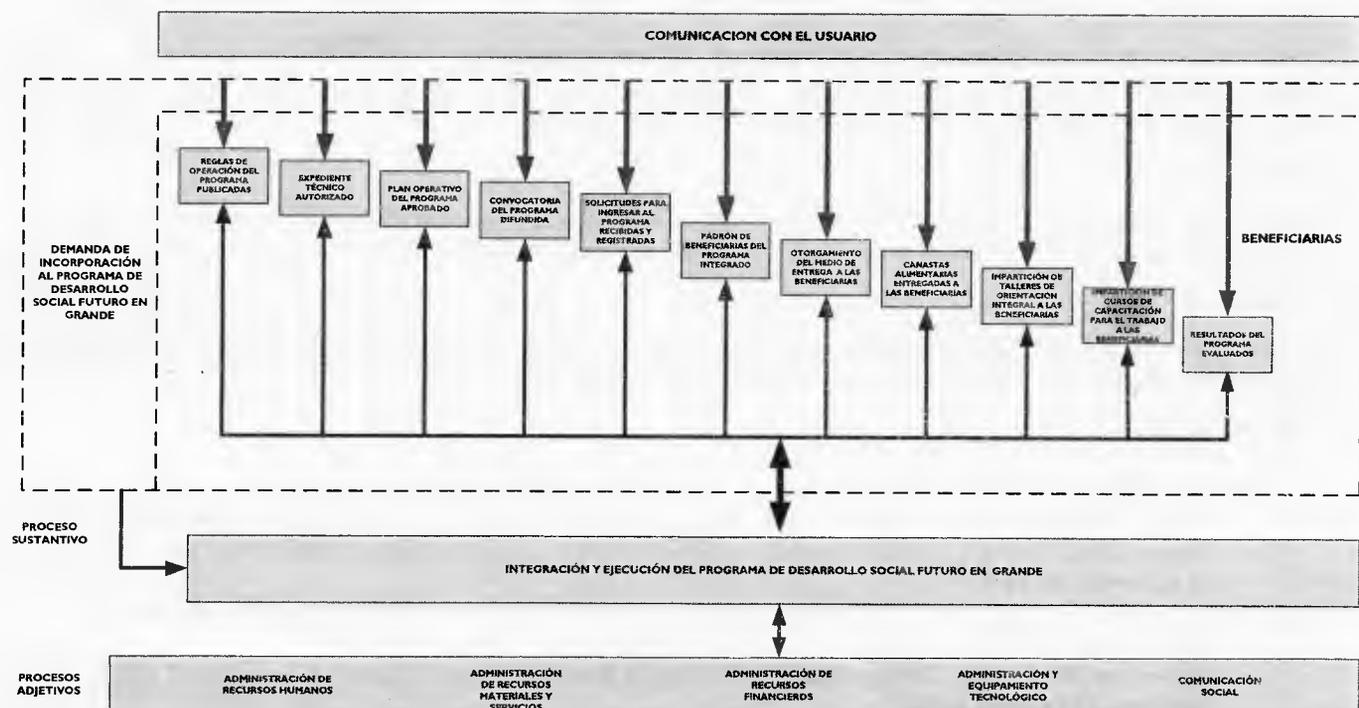
**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C1200
	<b>Página:</b> V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000
	<b>Página:</b> VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Integración y Ejecución del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande:** De la elaboración de las Reglas de Operación a la evaluación de los resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**Procedimientos:**

1. Elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
2. Autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
3. Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
4. Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
5. Recepción y registro de solicitudes del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
6. Integración del padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
7. Otorgamiento, registro y control del medio de entrega a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
8. Entrega de Canastas Alimentarias a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
9. Impartición de talleres de orientación integral a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
10. Impartición de cursos de capacitación para el trabajo a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
11. Evaluación de resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000
	<b>Página:</b> VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000/01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.****OBJETIVO:**

Garantizar la operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, mediante la elaboración y publicación de las Reglas de Operación que regulen la ejecución de los procedimientos y actividades de los servidores públicos de las áreas involucradas.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y es responsable de elaborar y publicar las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 2, fracción VII, Artículo 3, fracción XI, Artículo 17, fracción IV, Artículo 18, Artículo 22, fracción III y Artículo 48, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 2, fracción V, Artículo 6, fracción XI, Artículos 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 y 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Artículo 15, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.

- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Segundo, Fracciones V y VI, Capítulo Segundo, Título Séptimo y Transitorio, Título Cuarto. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de elaborar, autorizar y tramitar la publicación en Gaceta del Gobierno de las Reglas de Operación que regulan la ejecución del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**El o la titular de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:**

- Firmar la tarjeta para envío de la propuesta con modificaciones a las Reglas de Operación. Instruir al personal para preparar los oficios de invitación para integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar oficios de invitación para los o las integrantes del Comité.
- Firmar oficio que remite las Reglas de Operación del Programa a la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Firmar oficio donde solicita a la Dirección General de Programas Sociales, la publicación de las Reglas de Operación del Programa.

**El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Instruir al o la Responsable del Programa realizar el análisis de las Reglas de Operación.
- Revisar la propuesta con modificaciones a las Reglas de Operación.
- Autorizar la carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación.
- Elaborar oficios de invitación para los integrantes del Comité.
- Enviar oficios de invitación y carpetas con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación a los integrantes del Comité.
- Elaborar el acta de sesión del Comité y realizar adecuaciones a la misma, si es necesario.
- Elaborar oficio solicitando la autorización y publicación de las Reglas de Operación.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Elaborar carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación.
- Realizar modificaciones y adecuaciones que sean necesarias a la propuesta.
- Enviar tarjetas y carpetas con las modificaciones a las Reglas de Operación de los integrantes de la Coordinación de Vinculación.
- Enviar oficios de invitación y carpeta con las modificaciones a las Reglas de Operación autorizadas para los integrantes del Comité.
- Generar ejemplar impreso y medio digital de las Reglas de Operación autorizadas.

**La Coordinación de Vinculación deberá:**

- Revisar carpeta con la propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación.
- Realizar observaciones de ser necesarias a la carpeta de propuesta con modificaciones a las Reglas de Operación.
- Autorizar la carpeta con modificaciones a las Reglas de Operación.

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

- Revisar la carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa.
- Realizar adecuaciones a carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa.
- Elaborar oficio donde emite autorización a la carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación.

**La Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría General de Gobierno deberá:**

- Revisar la carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa.
- Autorizar la carpeta con propuesta de modificaciones de las Reglas de Operación del Programa.

**El Comité de Admisión y Seguimiento deberá:**

- Aprobar y supervisar las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Revisar y firmar el acta de sesión donde se aprueban las Reglas de Operación.

**La Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Autorizar las Reglas de Operación del Programa.
- Enviar a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", las Reglas de Operación para su publicación en Gaceta del Gobierno.

**DEFINICIONES:**

**Beneficiarias:** Mujeres que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**Comité de Admisión y Seguimiento:** de Cuerpo Colegiado que ejerce la máxima autoridad del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**INSUMOS:**

Instrucción para la modificación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**RESULTADOS:**

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande elaboradas y publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, para su ejercicio en el año en curso.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

- El Comité de Admisión y Seguimiento revisará y aprobará las Reglas de Operación, y como máxima autoridad del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande tendrá la facultad de resolver lo no previsto en las presentes.
- Las Reglas de Operación del Programa, tienen que ser publicadas en la Gaceta de Gobierno, para su efecto.

**DESARROLLO:**

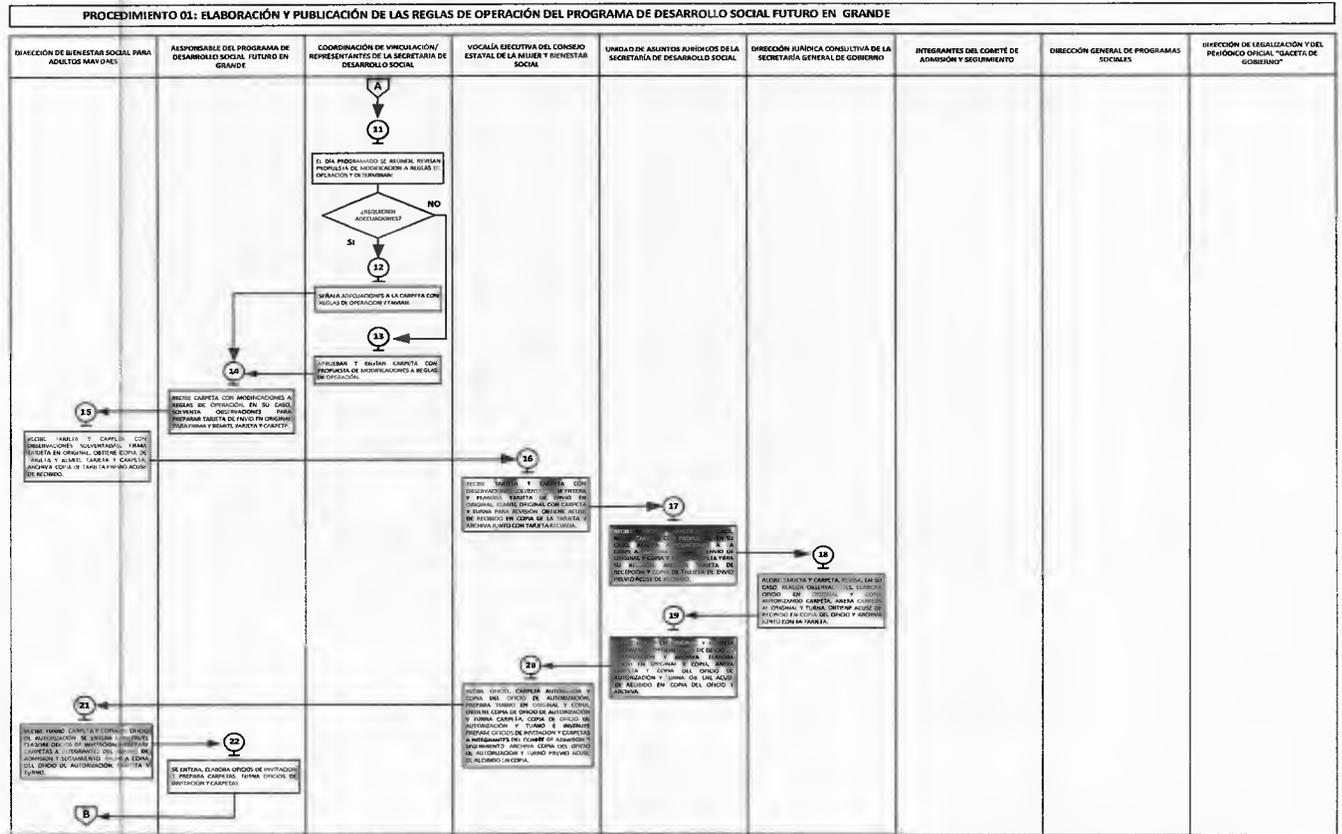
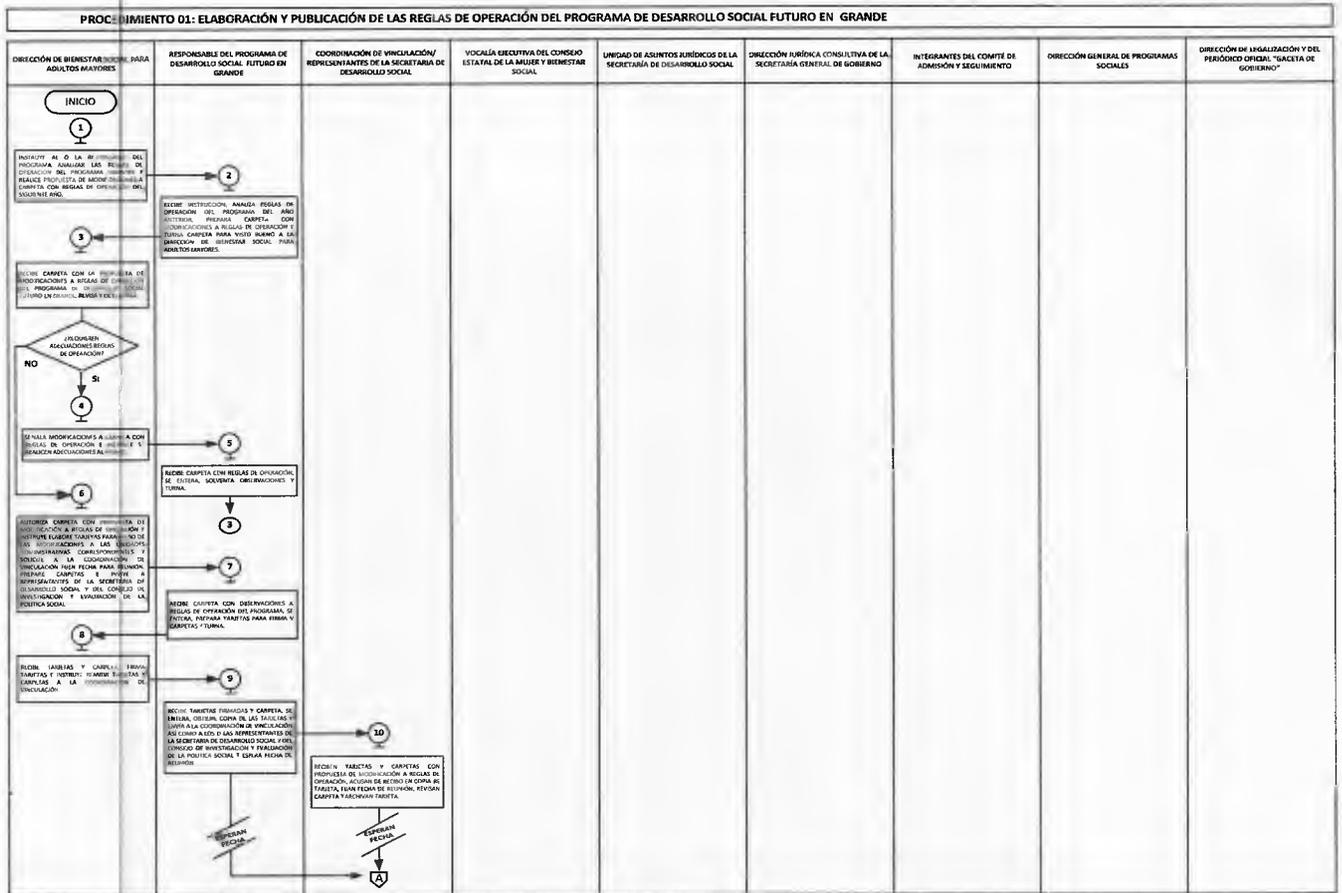
1		Instruye al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande analice las Reglas de Operación del Programa vigentes y realice propuesta de modificaciones a la carpeta con las Reglas de Operación del siguiente año.
2	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, analiza las Reglas de Operación del año anterior, prepara carpeta con modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y turna carpeta para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con la propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, revisa y determina: <b>¿Requieren adecuaciones Reglas de Operación?</b>
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Señala modificaciones a la carpeta con las Reglas de Operación del Programa e instruye al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande realice adecuaciones a la misma.
5	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta con las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, se entera, solventa observaciones y turna carpeta con las Reglas de Operación modificadas a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		<b>Se conecta con la operación no. 3.</b>
6	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza la carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa e instruye al o la Responsable del Programa, elabore tarjetas para envío de las unidades administrativas correspondientes y solicite a la Coordinación de Vinculación fijen fecha para reunión del Comité, prepare carpetas con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa, asimismo, invite a representantes de la Secretaría de Desarrollo Social: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos y Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
7	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta con modificaciones a las Reglas de Operación del Programa, se entera de la instrucción, prepara tarjetas para firma y obtiene copias de la carpeta, y turna tarjetas y carpeta original a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva temporalmente las carpetas.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe tarjetas y carpeta original, firma tarjetas, devuelve documentos e instruye al o la Responsable remitir tarjetas y carpetas a la Coordinación de Vinculación.
9	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe documentos, se entera, obtiene copia de las tarjetas, extrae de archivo carpetas, y envía tarjetas anexo a las carpetas a la Coordinación de Vinculación, así como a los o las representantes de la Secretaría de Desarrollo Social: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos y Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Archiva copias de tarjetas previo acuse de recibo y espera fecha de reunión.
10	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	Reciben tarjetas y carpetas con propuesta de modificación a las Reglas de Operación del Programa, acusan de recibo en copia de tarjeta. Archivan tarjeta, revisan carpeta y fijan fecha de reunión.
11	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	El día programado se reúnen integrantes de la Coordinación de Vinculación, representantes de la Secretaría de Desarrollo Social: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos y Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social y el o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, revisan propuesta de modificación a las Reglas de Operación del Programa y determinan: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
12	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Señala adecuaciones a la carpeta con las Reglas de Operación del Programa y la entregan al o la Responsable del Programa. <b>Se conecta la operación no. 14.</b>
13	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones:</b> Aprueban y remiten al o la Responsable del Programa carpeta con propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa.
14	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta con modificaciones a las Reglas de Operación, en su caso, solventa observaciones, prepara tarjeta de envío en original para firma y remite tarjeta con carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
15	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe tarjeta y carpeta con observaciones solventadas, firma tarjeta en original, obtiene copia de la misma, remite tarjeta y carpeta a la Vocalía Ejecutiva. Obtiene acuse de recibo en copia de la tarjeta y archiva.
16	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta y carpeta con observaciones solventadas, se entera, elabora tarjeta de envío en original y copia y remite original a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social con carpeta para revisión. Obtiene acuse de recibo en copia de la tarjeta y archiva junto con la tarjeta recibida.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
17	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta y carpeta modificada, revisa carpeta con propuesta, en su caso, realiza adecuaciones a la carpeta, elabora tarjeta de envío en original y copia y remite a la Dirección General Jurídica Consultiva de la Secretaría General de Gobierno carpeta para su revisión. Archiva tarjeta de recepción y copia de tarjeta de envío previo acuse de recibido.
18	Dirección Jurídica Consultiva de la Secretaría General de Gobierno.	Recibe tarjeta y carpeta, revisa, en su caso, realiza observaciones, elabora oficio en original y copia autorizando carpeta, anexa carpeta al original y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con la tarjeta.
19	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio en original y carpeta autorizada, obtiene copia de oficio de autorización y archiva. Elabora oficio en original y copia, anexa carpeta y copia de oficio de autorización y turna a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, carpeta autorizada y copia del oficio de autorización, prepara turno en original y copia, obtiene copia de oficio de autorización y turna carpeta, copia de oficio de autorización y turno e instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores preparare oficios de invitación y carpetas a integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia del oficio de autorización y turno previo acuse de recibo en copia.
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno, carpeta y copia de oficio de autorización, se entera e instruye al o la Responsable del Programa elabore oficios de invitación y prepare carpetas a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia del oficio de autorización, carpeta y turno.
22	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Se entera, elabora oficios de invitación y prepara carpetas. Turna oficios de invitación y carpetas a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
23	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación y carpetas en original y turna oficios de invitación y un ejemplar de la carpeta a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, retiene las carpetas de los integrantes del Comité.
24	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitación y carpeta autorizada, firma oficios de invitación y resguarda carpeta. Turna oficios firmados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y espera día de la sesión.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación firmados, anexa carpetas autorizadas y turna al o la Responsable del Programa para que las distribuya a los integrantes del Comité y espera el día de la sesión.
26	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficios y carpetas, obtiene copia de oficios de invitación y envía a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copias de oficios previo acuse de recibido y espera el día de la sesión.
27	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	Reciben oficios de invitación y carpetas, revisan carpeta y esperan el día de la sesión. Archivan oficios de invitación.
28	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	El día programado se reúnen integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, en sesión y con base en la carpeta, aprueban modificaciones a las Reglas de Operación del Programa, cierran sesión y esperan Acta para su firma.
29	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	El día de la sesión y concluida la reunión elabora Acta de la Sesión, redacta acuerdo de aprobación de las Reglas de Operación para el año fiscal correspondiente y turna en forma económica el Acta original a los integrantes del Comité para su firma.
30	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	Reciben Acta de Sesión, revisan y determinan: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
31	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	<b>Si requiere adecuaciones:</b>

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Realizan observaciones y remiten a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para solventar adecuaciones.
32	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe acta, realiza adecuaciones y remite de forma económica Acta con adecuaciones a los integrantes del Comité para firma.</p> <p><b>Se conecta con la operación no. 30.</b></p>
33	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	<p><b>No requiere adecuaciones:</b></p> <p>Firman Acta de la Sesión y la devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.</p>
34	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe Acta original con firmas de los integrantes del Comité aprobando las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, se entera, archiva e instruye al o la Responsable del Programa generar un ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio digital.
35	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, se entera, genera ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio digital y remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
36	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe un ejemplar de las Reglas de Operación impreso y en medio digital, elabora oficio de solicitud de autorización a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social para su publicación, turna a Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer oficio en original para firma, anexa impreso y medio digital de las Reglas de Operación.
37	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio y ejemplar de las Reglas de Operación impresas y en medio digital, firma oficio, remite en original y copia a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
38	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio y las Reglas de Operación impresas y en medio digital, se entera del contenido de las Reglas de Operación y emite la autorización de las mismas, elabora oficio en original y copia donde solicita la publicación de las Reglas de Operación en Gaceta del Gobierno, envía oficio anexando Reglas de Operación impresas y en medio digital a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y espera publicación.
39	Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Recibe oficio y las Reglas de Operación impresas y en medio digital, publica las Reglas de Operación, elabora oficio y remite ejemplares mediante oficio a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva acuse, oficio recibido y las Reglas de Operación impresas y en medio digital.
40	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio y ejemplares de la "Gaceta del Gobierno" con las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, acusa de recibido en copia del oficio y turna ejemplares de la "Gaceta del Gobierno" a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva oficio original.
41	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande publicadas en la "Gaceta del Gobierno" y procede a su aplicación y difusión.

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el tiempo de elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.**

Tiempo establecido para elaborar y publicar las Reglas de Operación.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las Reglas de Operación en Gaceta del Gobierno}}{45 \text{ días hábiles (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las Reglas de Operación.}$$

**Registro de evidencias.**

- Las Reglas de Operación quedan publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y los recursos presupuestales aprobados en el oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000/02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**

**OBJETIVO:**

Garantizar la aplicación de los recursos financieros en las actividades del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, mediante la autorización del Expediente Técnico que regula la distribución del presupuesto destinado para la operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social encargados de revisar y autorizar el Expediente Técnico y de gestionar la asignación de los recursos para la operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 13, fracciones I y V, Artículos 20, 21 y 22, fracciones I y II, Artículo 30, fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 26, 27 y 28. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Artículo 13, fracción IV, Artículo 15, fracción I, y Artículo 18, fracciones I, II y V. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de revisar y entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo, el expediente técnico de la asignación del presupuesto para la ejecución del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Instruir al o la Responsable del Programa de realizar la revisión de la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico.
- Dar el Visto Bueno a la propuesta del Expediente Técnico.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Revisar la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico y realizar adecuaciones si es necesario.
- Colaborar en la integración del Expediente Técnico con la distribución del presupuesto autorizado.

**El o la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Integrar la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico.
- Gestionar el presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande ante la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar oficio con el que envía la Propuesta del Expediente Técnico para autorización en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar carpeta con el Expediente Técnico con el presupuesto autorizado para el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Gestionar el presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande ante la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto.

**DEFINICIONES:**

**Ejercicio Presupuestal:** Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados.

**Expediente Técnico:** Documento que contiene la información técnica y financiera básica, necesaria para el análisis y la autorización de las acciones.

**INSUMOS:**

Elaboración de la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico para el ejercicio fiscal vigente.

**RESULTADOS:**

Expediente Técnico determinando la distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande autorizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

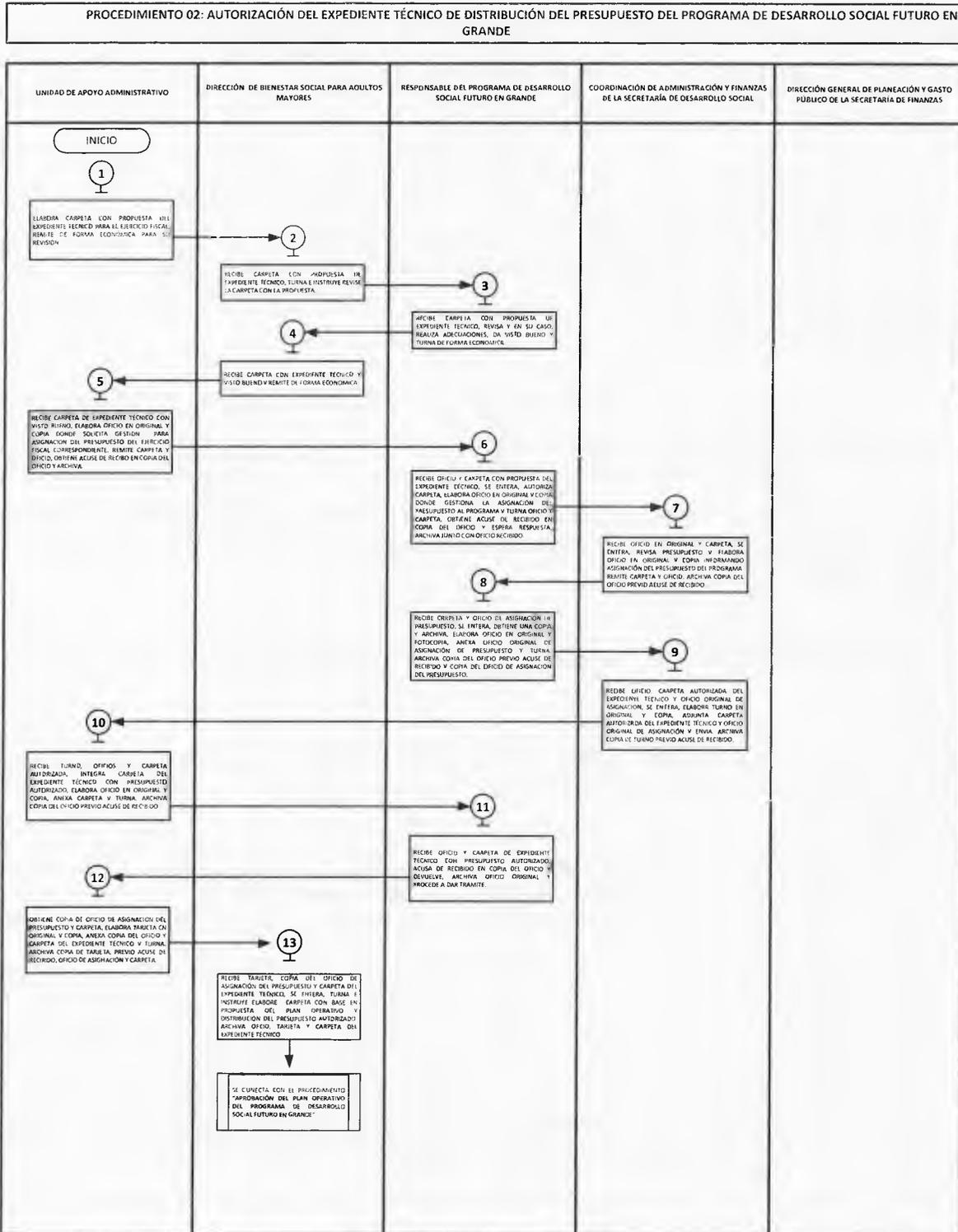
- La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social autorizará el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto para la operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- El tiempo estándar establecido para elaborar y obtener la autorización del Expediente Técnico será de 30 días hábiles.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Unidad de Apoyo Administrativo	Elabora carpeta con la propuesta del Expediente Técnico para el ejercicio fiscal, lo remite de forma económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para su revisión.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con la propuesta del Expediente Técnico, turna al o la Responsable del Programa e instruye revise la carpeta con la propuesta.
3	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta con la propuesta del Expediente Técnico, revisa y, en su caso, realiza adecuaciones, da visto bueno y turna de forma económica la carpeta con la propuesta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con el Expediente Técnico y visto bueno y lo remite de forma económica a la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
5	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe carpeta del Expediente Técnico con visto bueno, elabora oficio en original y copia donde solicita gestión para asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, remite carpeta y oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
6	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se solicita gestión para la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente y carpeta con la propuesta del Expediente Técnico, se entera, autoriza carpeta, elabora oficio en original y copia y gestiona asignación del presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, remite oficio y carpeta a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y espera respuesta. Archiva oficio recibido y copia del oficio previo acuse de recibido.
7	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio en original y copia y carpeta con propuesta del Expediente Técnico, revisa presupuesto, se entera, y elabora oficio en original y copia informando la asignación del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Remite carpeta y oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo o firma de recibido.
8	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe carpeta y oficio con la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera, obtiene una copia, elabora oficio en original y copia, anexa oficio original de asignación de presupuesto y turna a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y copia del oficio de asignación de presupuesto.
9	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, carpeta autorizada del Expediente Técnico y oficio original de asignación, se entera, elabora turno en original y copia, adjunta carpeta autorizada del Expediente Técnico y oficio original de asignación y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia de turno previo acuse de recibido.
10	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe turno, oficios y carpeta autorizada del Expediente Técnico, integra carpeta del Expediente Técnico con presupuesto autorizado, elabora oficio en original y copia, retiene turno, carpeta y oficio de asignación de presupuesto, anexa carpeta y turna a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
11	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y carpeta del Expediente Técnico con presupuesto autorizado, acusa de recibido en copia del oficio y devuelve. Archiva oficio original y procede a dar trámite.
12	Unidad de Apoyo Administrativo	Obtiene copia de oficio de asignación del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y carpeta, elabora tarjeta en original y copia anexa copia del oficio de asignación de presupuesto y carpeta de Expediente Técnico con presupuesto autorizado y turna a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia de tarjeta, previo acuse de recibido, oficio de asignación de presupuesto y carpeta.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe tarjeta, copia del oficio de asignación del presupuesto y carpeta del Expediente Técnico con el presupuesto autorizado, se entera, remite al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y le instruye elabore carpeta con base en la propuesta del plan operativo y distribución del presupuesto autorizado del Programa para el ejercicio fiscal vigente. Archiva oficio, tarjeta y carpeta de expediente técnico.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: "Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir el tiempo utilizado para elaborar el Expediente Técnico de distribución del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

Tiempo estándar establecido para elaborar y obtener la autorización del Expediente Técnico.

Tiempo utilizado en la elaboración y obtención de la autorización del Expediente Técnico para la distribución del presupuesto del Programa.  $\times 100 =$  % de tiempo utilizado en el que se elabora y obtiene la autorización del Expediente Técnico con la distribución del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

30 días hábiles (Tiempo estándar)

#### Registro de evidencias.

- Los recursos presupuestales solicitados quedan registrados en el oficio de asignación de presupuesto por parte de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y se encuentran resguardado en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- La autorización del Expediente Técnico queda registrada en el oficio de autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social y se encuentra resguardado en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000/03
	<b>Página:</b>

#### PROCEDIMIENTO 03: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.

##### OBJETIVO:

Sancionar los términos y condiciones de ejercicio del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, mediante aprobación del Plan Operativo.

##### ALCANCE:

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, responsables del elaborar y gestionar la aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

##### REFERENCIAS:

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 2, fracción VII, Artículo 6, Artículo 11, fracción VI, Artículo 12, fracción I, Artículos 15, 16, 17 y 26. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Artículos 1 y 5, fracción XXXI. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2008.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Artículo 15, fracción I. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 13, fracción I y Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2008.
- Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo Quinto, Título Vigésimo Cuarto, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarias de los Programas del Gobierno del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

##### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de elaborar el Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para su autorización y aprobación correspondiente.

**El o la titular de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:**

- Firmar la tarjeta para envío de la propuesta del Plan Operativo.
- Instruir al o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos realice las observaciones y adecuaciones, en caso de ser necesarias.
- Firmar los oficios de invitación para los o las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.

**El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Instruir al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande el análisis y la elaboración de la propuesta del Plan Operativo.
- Revisar la propuesta del Plan Operativo.
- Instruir al o la Responsable del Programa, se realicen las adecuaciones a la propuesta.
- Autorizar la carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
- Realizar oficios de invitación para los o las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Instruir al o la Responsable del Programa, enviar oficios de invitación y carpetas con la autorización del Plan Operativo a los integrantes del Comité.
- Elaborar Acta de la Sesión del Comité.

**La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Revisar carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
- Analizar y realizar las observaciones pertinentes a la propuesta del Plan Operativo.
- Autorizar la propuesta del Plan Operativo.

**El Comité de Admisión y Seguimiento deberá:**

- Aprobar el Plan Operativo.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Elaborar la propuesta del Plan Operativo.
- Remitar a la Dirección de Bienestar Social para Adultos la propuesta para su autorización.
- Realizar las modificaciones y adecuaciones que sean necesarias a la propuesta.
- Enviar los oficios de invitación y carpeta a los o las integrantes del Comité.

**DEFINICIONES:**

<b>Beneficiarias:</b>	Mujeres que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
<b>Plan Operativo:</b>	Documento en el que se planea un esquema estructurado de operación y ejecución de proyectos dirigidos a las mujeres.
<b>Pobreza Multidimensional:</b>	Condición de las personas cuyo ingreso es inferior para cubrir sus necesidades básicas y tienen limitados sus derechos sociales.
<b>Comité de Admisión y Seguimiento:</b>	Cuerpo Colegiado que ejerce la máxima autoridad del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**INSUMOS:**

- Carpeta del Expediente Técnico de distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande autorizado.

**RESULTADOS:**

- Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande aprobado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del Expediente Técnico con la Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

- El número de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande será en función al número de mujeres menores de 20 años en estado de gestación o madres de uno o más hijos, que habiten en comunidades de alta marginación o en situación de pobreza multidimensional.
- El Comité de Admisión y Seguimiento evaluará y autorizará el Plan Operativo quedando asentado en el Acta de la sesión correspondiente.

**DESARROLLO:**

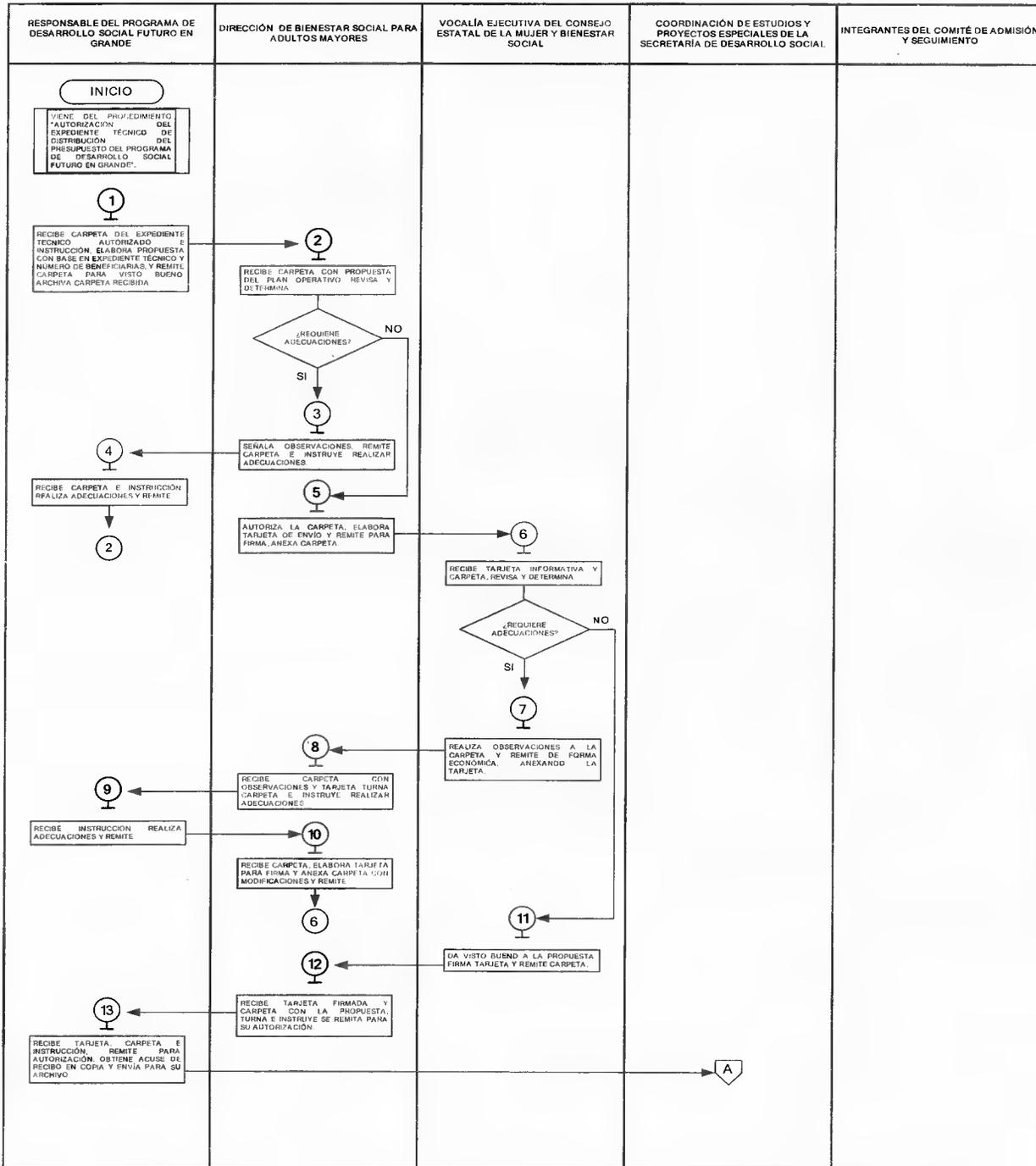
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<b>Viene del Procedimiento: "Autorización del Expediente Técnico con la Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".</b> Recibe la carpeta del Expediente Técnico de acuerdo con el Presupuesto, se entera y elabora carpeta con propuesta del Plan Operativo, considerando expediente técnico y número de beneficiarias, y turna carpeta para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva carpeta recibida.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con propuesta del Plan Operativo, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Señala observaciones, remite e instruye realizar adecuaciones a la carpeta con la propuesta del Plan Operativo al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
4	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta, se entera de la instrucción, realiza adecuaciones a la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con la operación no. 2.</b>
5	Dirección de Bienestar social para Adultos Mayores	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza carpeta con la propuesta del Plan Operativo, elabora tarjeta de envío para firma y la turna junto con la carpeta a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
6	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta y carpeta con la propuesta del Plan Operativo, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
7	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realiza observaciones a la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y remite de forma económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, anexo a la tarjeta.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con la propuesta del Plan Operativo con observaciones y tarjeta; turna carpeta al o la Responsable del Programa y le instruye realice adecuaciones. Destruye tarjeta.
9	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta con la propuesta del Plan Operativo, realiza adecuaciones y remite de forma económica a la Dirección de Bienestar Social.
10	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta, elabora tarjeta para firma de la Vocalía Ejecutiva, anexa carpeta con la propuesta del Plan Operativo con modificaciones solventadas y vuelve a remitir a la Vocalía Ejecutiva. <b>Se conecta con la operación no. 6.</b>
11	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	<b>No requiere adecuaciones:</b> Da Visto Bueno a la propuesta, firma tarjeta y la remite con la carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
12	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe tarjeta firmada con la carpeta y la propuesta del Plan Operativo, turna documentos al o la Responsable del Programa y le instruye envíe la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
13	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe tarjeta, carpeta con la propuesta del Plan Operativo e instrucción, obtiene copia de la tarjeta y la turna junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Obtiene acuse de recibo en la copia de la tarjeta y envía acuse de recibo a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
14	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta y carpeta con la propuesta del Plan Operativo, archiva tarjeta, revisa propuesta y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
15	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realiza observaciones a la carpeta con la propuesta del Plan Operativo, elabora tarjeta en original y copia y turna a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.
16	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta y carpeta con observaciones a la propuesta del Plan Operativo, obtiene copia de la tarjeta. Elabora turno en original y copia, anexa copia de la tarjeta y carpeta con observaciones y las envía a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, solicita realizar adecuaciones y regresar la carpeta una vez solventadas. Archiva tarjeta original y copia del turno previo acuse de recibido.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno, copia de la tarjeta y carpeta con observaciones, se entera, turna carpeta con observaciones e instruye al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande realizar adecuaciones. Archiva copia de la tarjeta y turno original.
18	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta con observaciones, se entera, realiza adecuaciones y devuelve carpeta con observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con operación no. 2.</b>
19	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza la carpeta con la propuesta del Plan Operativo, elabora oficio en original y copia, y lo envía junto con la carpeta autorizada a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta y copia del oficio previo acuse de recibo.
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio en original y copia y carpeta autorizada del Plan Operativo, se entera, obtiene copia del oficio, elabora turno en original y copia solicitando preparar oficios de invitación para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, envía turno, copia del oficio y carpeta autorizada a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva oficio original y copia de turno previo acuse de recibo.
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno, carpeta con propuesta autorizada del Plan Operativo y copia del oficio de autorización, se entera, turna carpeta e instruye al o la Responsable del Programa elabore oficios de invitación y prepare carpetas con propuesta autorizada del Plan Operativo para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia del oficio de autorización y turno.
22	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe carpeta con la propuesta autorizada del Plan Operativo, se entera, elabora oficios, prepara carpetas y turna oficios y un ejemplar de la carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, retine carpetas destinadas a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
23	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios y carpeta y turna documentos a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para firma.
24	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitación y carpeta, firma oficios de invitación, turna oficios firmados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, resguarda carpeta y espera el día de la sesión. <b>Se conecta con la operación no. 28.</b>

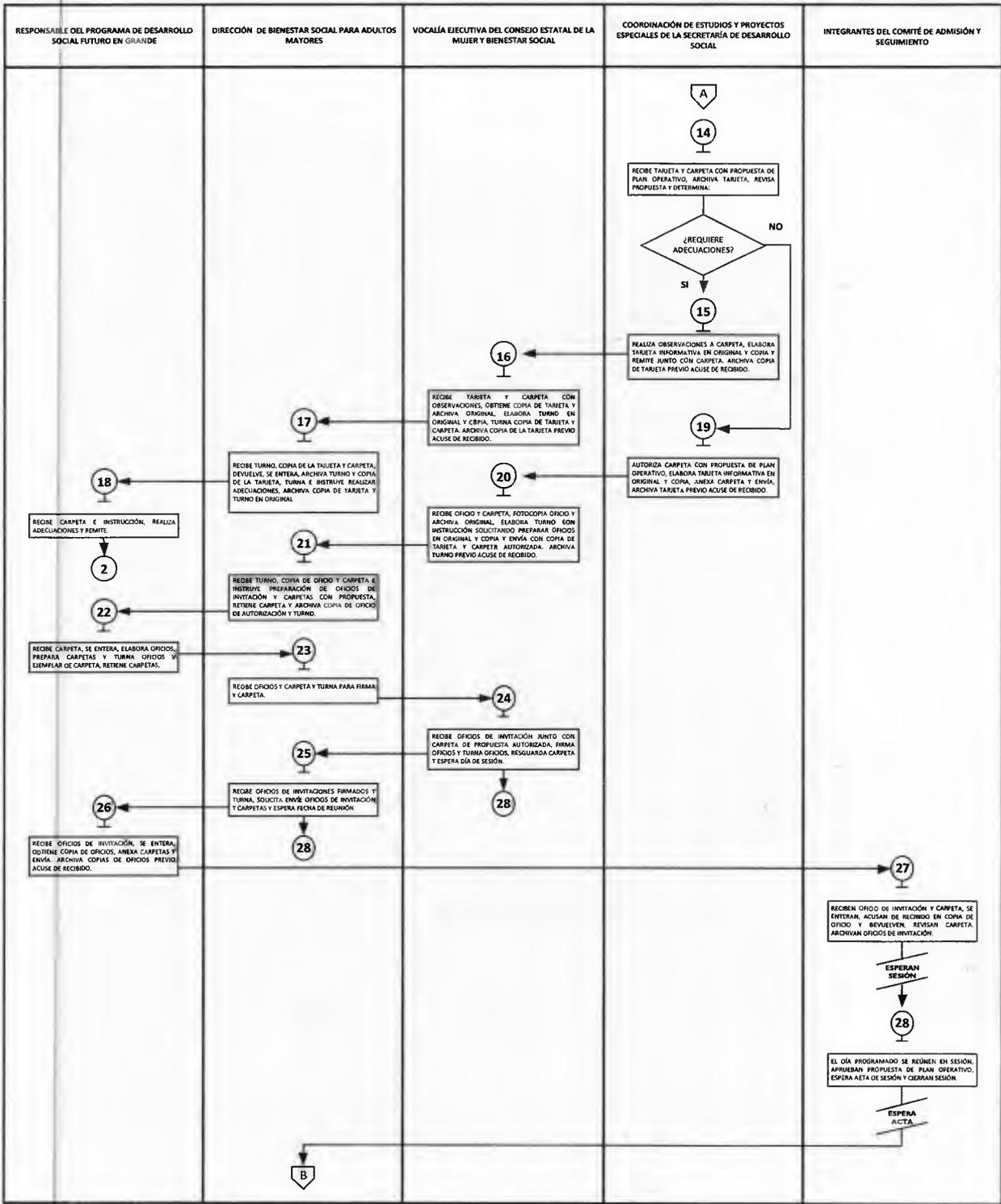
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe oficios de invitaciones firmados y turna al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y, solicita envíe oficios de invitación y carpetas a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento y espera fecha de reunión.</p> <p><b>Se conecta con la operación no. 28.</b></p>
26	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<p>Recibe oficios de invitación, se entera, obtiene copia de oficios, anexa carpetas y envía a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copias de oficios previo acuse de recibo.</p>
27	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	<p>Reciben oficio de invitación y carpeta, se enteran, revisan carpeta y esperan el día de la sesión. Archivan oficios de invitación.</p>
28	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	<p>El día programado, se reúnen en sesión, aprueban el Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, cierran sesión y esperan el Acta para su firma.</p>
29	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>En la fecha de reunión y terminada ésta, elabora Acta de la sesión, redacta acuerdo del Comité de Aprobación del Plan Operativo para el año fiscal vigente y turna en forma económica Acta original para firma de los integrantes del Comité.</p>
30	Integrantes Comité de Admisión y Seguimiento	<p>Reciben Acta, revisan y determinan:</p> <p><b>¿Requiere adecuaciones el Acta?</b></p>
31	Integrantes Comité de Admisión y Seguimiento	<p><b>Si requiere adecuaciones:</b></p> <p>Realizan observaciones al Acta y la turnan a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de forma económica.</p>
32	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe Acta, realiza adecuaciones y devuelve de forma económica el Acta con adecuaciones a los Integrantes del Comité.</p> <p><b>Se conecta con la operación no. 30.</b></p>
33	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	<p><b>No requiere adecuaciones:</b></p> <p>Firman Acta con acuerdo del Comité de Aprobación del Plan Operativo para el año fiscal vigente y la turnan en forma económica Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.</p>
34	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe Acta original firmada con acuerdo del Comité de Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, obtiene copia del Acta, adjunta copia del Plan Operativo autorizado y turna al o la Responsable del Programa y le instruye ejecute el Plan Operativo. Archiva Acta original.</p>
35	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<p>Recibe copia del Plan Operativo autorizado y copia del Acta, se entera e inicia elaboración de la convocatoria para el registro de aspirantes al Programa.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro en el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**

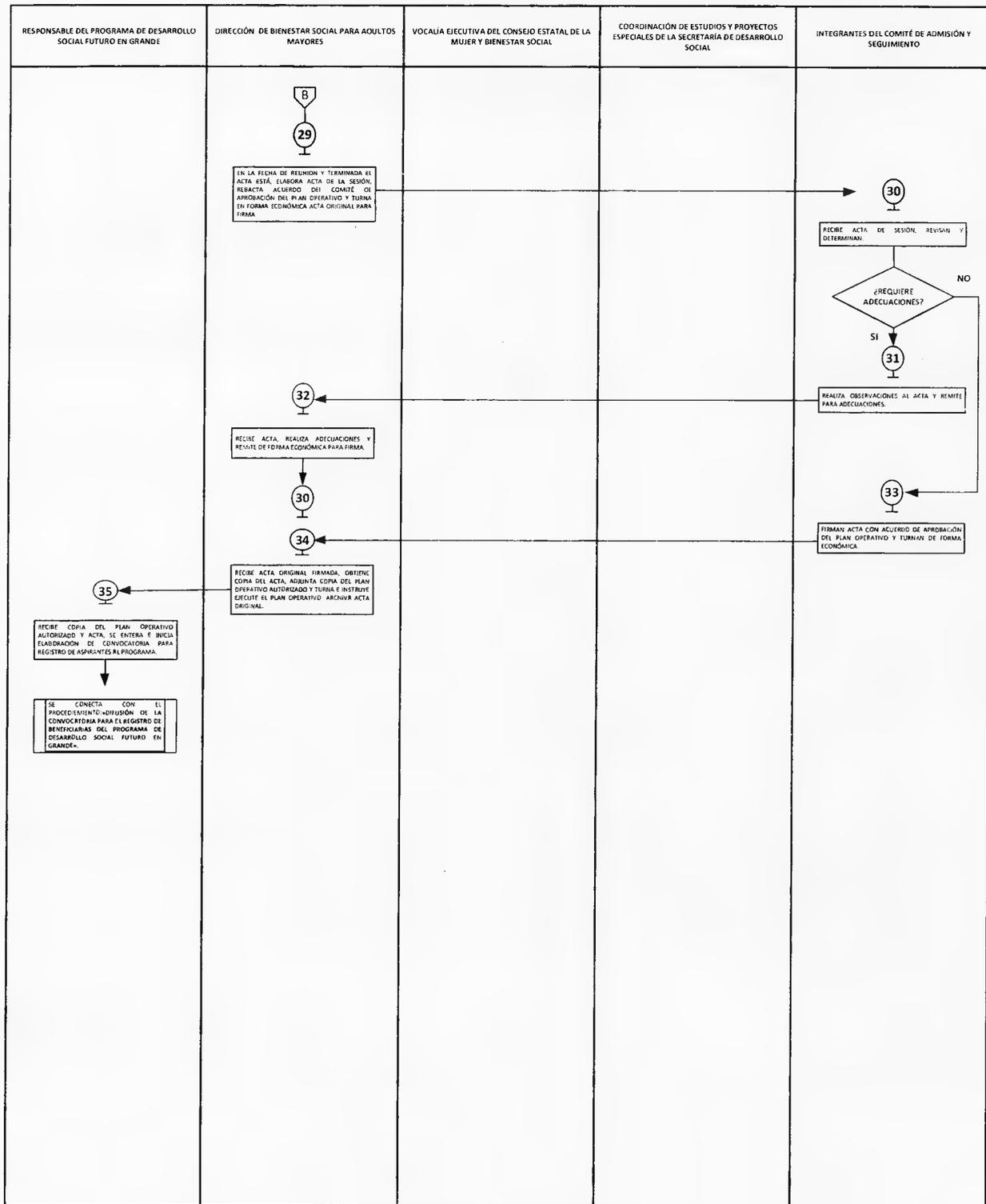
**PROCEDIMIENTO 03: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**



**PROCEDIMIENTO 03: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**



**PROCEDIMIENTO 03: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir el tiempo de elaboración y aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

Tiempo estándar establecido para elaborar y aprobar el Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo por el Comité de Admisión y Seguimiento}}{45 \text{ días hábiles (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo.}$$

**Registro de evidencias.**

- La aprobación del Plan Operativo, queda registrado en el Acta de A.....uerdo del Comité de Admisión y Seguimiento y está archivada y resguardada en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215CI2000/04
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**
**OBJETIVO:**

Dar a conocer a las mujeres menores de 20 años en estado de gestación o madres de uno o más hijos y al público en general del Estado de México, el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, mediante la elaboración y difusión de la convocatoria para integrarse a dicho Programa.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, al Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande encargado de elaborar la convocatoria, así como a la Unidad de Apoyo Administrativo que realiza las actividades relacionadas con la gestión de los recursos para la elaboración e impresión de la convocatoria.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 6, 10, 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 26 de Mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Primero y Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215CI2000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la elaboración y difusión de la Convocatoria para integrarse al Programa y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo.

**El o la titular de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:**

- Firmar oficio para solicitar dictamen técnico y número de autorización del dummy de la convocatoria a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Elaborar turno con el que remite copia de oficio con dictamen técnico y número de autorización de la convocatoria al Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

**El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Recibir dummy de la convocatoria y dar visto bueno.
- Instruir al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande elabore oficio para solicitar dictamen técnico y número de autorización del dummy de la convocatoria.

- Firmar oficio donde se solicita dictamen técnico y el número de autorización del dummy de la convocatoria al o la Responsable del Área de Información y Difusión.
- Recibir oficio, firmar y remitir la convocatoria con el dummy al o la Responsable del Área de Información y Difusión.
- Instruir al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande elabore oficio con las especificaciones necesarias para enviar el dummy a la imprenta.
- Recibir oficio, firmar y anexar copia del oficio con el número de autorización del dummy, la convocatoria en medio digital y remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Instruir y gestionar espacios para la instalación de módulos de registro al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**La Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:**

- Revisar el dummy de la convocatoria para el registro de las aspirantes al Programa.
- Realizar adecuaciones, en su caso, al dummy de la convocatoria, aprobar y emitir a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS).
- Aprobar dictamen técnico y número de autorización del dummy de la convocatoria.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Preparar información para el dummy de la convocatoria.
- Realizar modificaciones y adecuaciones que sean necesarias para el dummy de la convocatoria.
- Remitir para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores el dummy de la convocatoria.
- Elaborar oficio para solicitar dictamen técnico y número de autorización al o la Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y remitirlo para firma de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, con las especificaciones del dummy de la convocatoria y la cantidad requerida para imprenta. Asimismo, pasar el oficio a firma de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Recibir el tiraje de las convocatorias e instruir a la Coordinación Operativa del Programa, convocar a los o las Responsables Regionales del Programa y entregarles las convocatorias.

**El o la Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:**

- Elaborar el dummy de la convocatoria con base en la información recibida del o la Responsable del Programa y remitirlo de forma económica al o la Responsable del Programa.
- Realizar adecuaciones que sean necesarias para el dummy de la convocatoria y remitir dummy al o la Responsable del Programa.
- Elaborar oficio solicitando dictamen técnico y número de autorización a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y remitirlo con oficio a la Vocalía Ejecutiva para firma.
- Recibir oficio firmado y remitirlo a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Generar medio digital e impreso del dummy de la convocatoria.
- Recibir turno con copia del oficio del dictamen técnico y número de autorización, y remitirlo a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Solicitar y recibir cotizaciones a imprentas, determinar el procedimiento de adquisición, obtener el tiraje de las convocatorias y entregarlas al o la Responsable del Programa.

**La Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social deberá:**

- Recibir instrucción de distribuir convocatorias y convocar vía telefónica a los o las Responsables Regionales del Programa.
- Preparar recibos para la entrega de las convocatorias a los o las Responsables Regionales del Programa y enviar de forma económica al o la Responsable del Programa.
- Coordinar actividades con los o las Coordinadores (as) Regionales en la colocación y difusión de las convocatorias.
- Recibir informes con los reportes de la difusión de las convocatorias y con base en éstos, elaborar informe por municipio y enviarlo al o la Responsable del Programa.

**Los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberán:**

- Recibir, distribuir y colocar las convocatorias conforme a lo establecido en el Plan Operativo.
- Elaborar informe por municipio y archivo fotográfico reportando la colocación de las convocatorias de acuerdo a lo planteado.
- Enviar el informe por municipio a la Coordinación Operativa del Programa.

**DEFINICIONES:**

- Beneficiaria:** Mujeres que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Convocatoria:** Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir las aspirantes para ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Dummy:** Versión preliminar de un trabajo de diseño en forma física, para su publicación posterior.

**INSUMOS:**

- Instrucción para elaborar la convocatoria del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, en el marco del plan operativo.
- Oficio de solicitud para elaborar el dummy de la convocatoria.

**RESULTADOS:**

- Convocatoria para la difusión del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, distribuida.
- Informe global por municipio en la distribución de la convocatoria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Recepción y registro de solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

- Las bases y los requisitos que deberán reunir las solicitantes estarán estipulados en la convocatoria, así como los lugares de atención.
- La difusión del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande será a través de los medios que determine el Comité de Admisión y Seguimiento.
- Toda documentación que se utilice para la promoción y publicidad del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, deberá contener la leyenda que establece el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".
- Las convocatorias serán distribuidas y colocadas en la fecha y lugar establecidos en el Plan Operativo del Programa.

**DESARROLLO:**

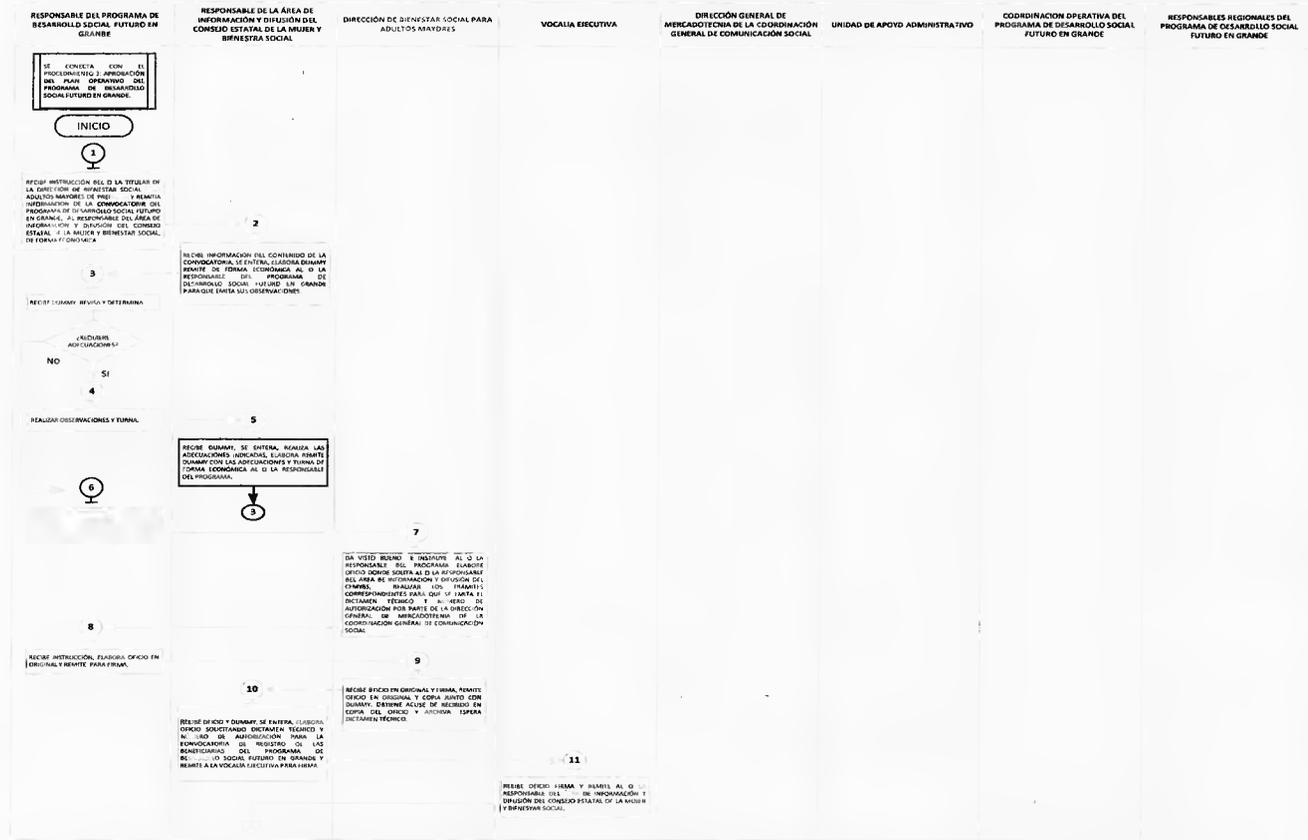
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<b>Viene del procedimiento "Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".</b> Recibe instrucción del o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de preparar y remitir de forma económica la información para la elaboración de la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande del año en curso, al o la Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
2	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe información del contenido de la convocatoria, se entera y con base a la información enviada, elabora dummy y lo remite de forma económica al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para que emita sus observaciones.
3	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe dummy de la convocatoria para el Registro del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, revisa y determina. <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
4	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realiza observaciones al dummy de la convocatoria y lo turna de forma económica al o la responsable del Área de Información y Difusión.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
5	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe dummy, se entera, realiza las adecuaciones indicadas, elabora y remite dummy con las adecuaciones y turna de forma económica al o la Responsable del Programa. <b>Se conecta con la operación no. 3.</b>
6	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<b>No requiere adecuaciones:</b> Remite dummy de forma económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para su visto bueno.
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe dummy de la convocatoria, revisa, da visto bueno al dummy e instruye al o la Responsable del Programa elabore oficio para solicitar al o la Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, realizar los trámites correspondientes para que se emita el dictamen técnico y número de autorización por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
8	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, elabora oficio en original y remite para firma a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio en original y firma, remite oficio en original y copia junto con dummy al o la Responsable del Área de Información y Difusión. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. Espera dictamen técnico.
10	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio y dummy, se entera, elabora oficio solicitando dictamen técnico y número de autorización para la convocatoria de registro de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y remite a la Vocalía Ejecutiva para firma.
11	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, firma y remite al o la Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
12	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio firmado con el que remite dummy de la convocatoria a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y envía a la Vocalía Ejecutiva.
13	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio, impresión del dummy de la convocatoria, se entera, archiva oficio, revisa dummy impreso y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
14	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realiza adecuaciones al dummy de la convocatoria, aprueba y remite mediante oficio, dictamen técnico y número de autorización del dummy de la convocatoria a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido. <b>Se conecta la operación no. 16.</b>
15	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	<b>No requiere adecuaciones:</b> Revisa, aprueba y remite mediante oficio con el dictamen técnico y número de autorización del dummy de la convocatoria a la Vocalía del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
16	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio con el dictamen técnico del dummy de la convocatoria. Elabora turno en original, anexa copia del oficio y envía al o la Responsable del Área de Información y Difusión. Archiva copia del turno previo acuse de recibido.
17	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe turno, elabora en original y copia oficio con el cual remite copia del oficio con el dictamen técnico y número de autorización del dummy, impresión y medio digital del dummy de la convocatoria a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, obtiene acuse de recibido y archiva.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio, copia del oficio con el dictamen técnico y número de autorización del dummy, impresión y medio digital del dummy de la convocatoria, se entera, e instruye al o la Responsable del Programa

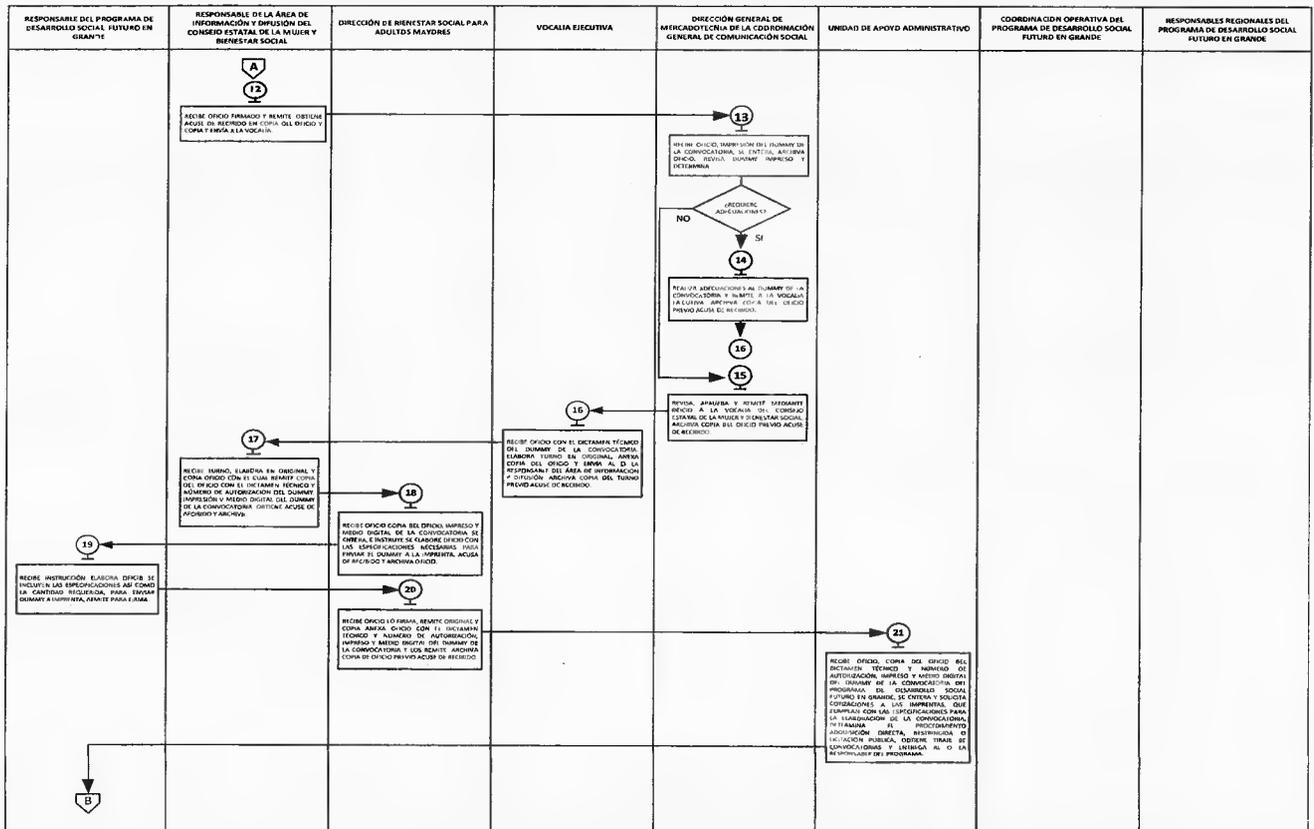
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		elaborar el oficio con las especificaciones necesarias para enviar el dummy a la imprenta. Acusa de recibido y archiva oficio.
19	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, elabora oficio en original dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo en el que se incluyen las especificaciones, así como, la cantidad requerida para enviar el dummy a imprenta y lo remite para firma a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
20	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio, lo firma, anexa oficio con el dictamen técnico y número de autorización, impreso y medio digital del dummy de la convocatoria y los remite a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio, con copia del oficio del dictamen técnico y número de autorización, impreso y medio digital del dummy de la convocatoria del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, se entera y solicita cotizaciones a las imprentas que cumplan con las especificaciones para la elaboración de la convocatoria, determina el procedimiento correspondiente: "Adquisición Directa", "Restringida" o "Licitación Pública", obtiene tiraje de convocatorias y entrega al o la Responsable del Programa.
22	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe el tiraje de las convocatorias e instruye a la Coordinación Operativa del Programa, convocar a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para entregarles las convocatorias.
23	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y proceden a convocar vía telefónica a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
24	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben llamada telefónica, se enteran del lugar, día y hora para recoger las convocatorias.
25	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	En el día programado, entrega las convocatorias a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para su distribución previo acuse de recibo.
26	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	El día programado, reciben convocatorias y proceden a distribuirlas conforme a lo establecido. Una vez colocadas, elaboran informe por municipio en el cual reporta colocación de convocatoria de acuerdo a lo planeado con archivo fotográfico y de incidencias en original y copia para reportar lo sucedido con la publicación de la convocatoria, y lo envían a la Coordinación Operativa del Programa. Resguardan copia de acuse e informe y archivan.
27	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe informes en original donde se reporta la difusión de la convocatoria, elabora informe global en original y copia con la información recabada por los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, y envía de forma económica el informe global al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Archiva informes.
28	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe informe global sobre la difusión de la convocatoria, se entera, obtiene copia, archiva copia del informe y turna original a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
29	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe informe global e instruye al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, gestione los espacios para la instalación de módulos, para llevar a cabo el Registro de Beneficiarias al Programa. Archiva informe.  Se conecta con el procedimiento inherente a la "Recepción y registro de solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".

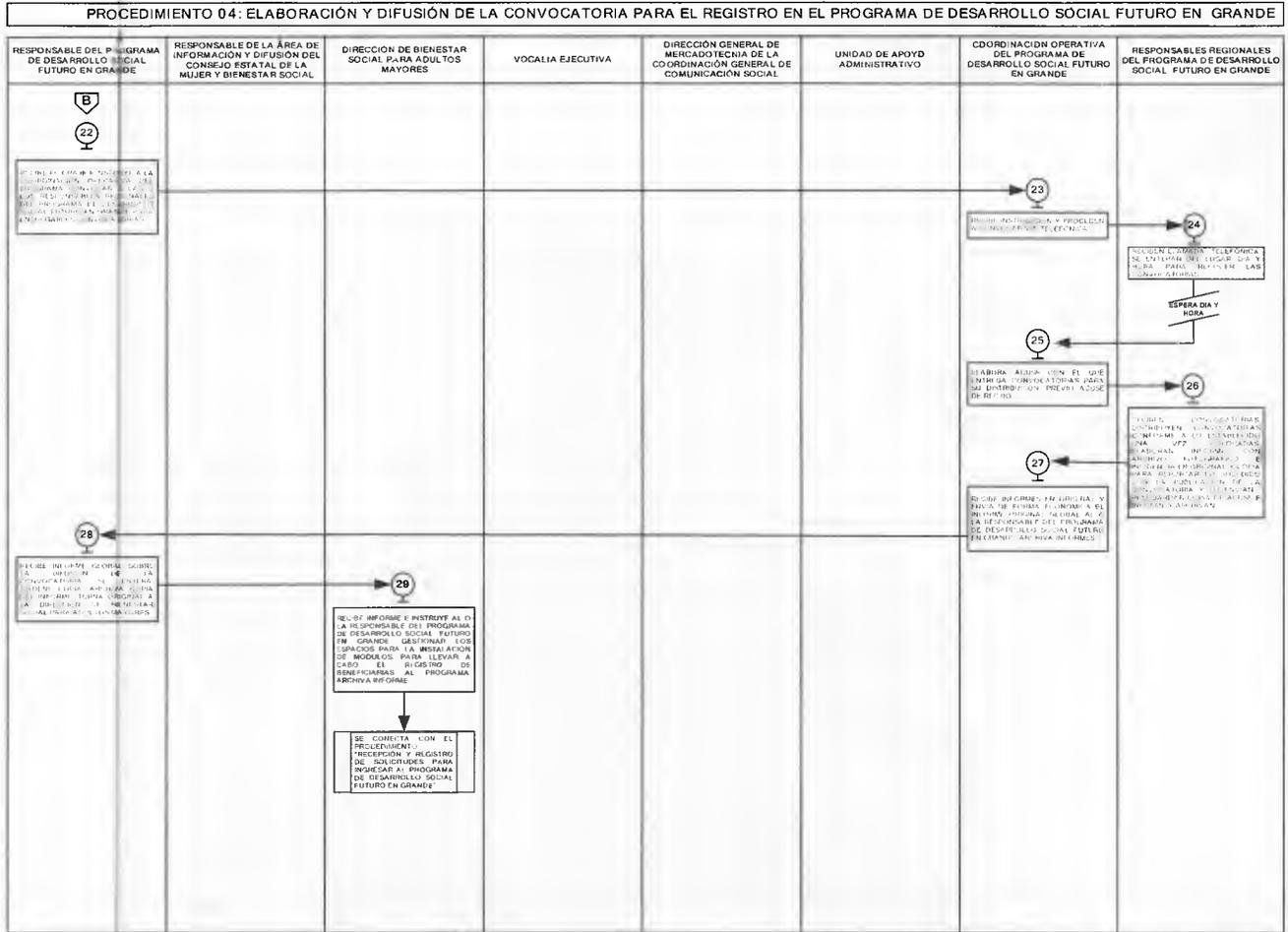
**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**



**PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y difundir la convocatoria, 45 días hábiles.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y difusión de la Convocatoria}}{45 \text{ días hábiles (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las convocatorias.}$$

$$\frac{\text{Número de convocatorias distribuidas y colocadas}}{\text{Número de convocatorias impresas}} \times 100 = \% \text{ de convocatorias colocadas en lugares estratégicos.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La convocatoria para el ingreso al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande se difunde de conformidad con el plan operativo y su distribución queda registrada en el Informe global que se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000/05
	<b>Página:</b>

## **PROCEDIMIENTO 05: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**

### **OBJETIVO:**

Recibir las solicitudes de inscripción y realizar los registros de las solicitudes de las mujeres candidatas al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

### **ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores encargados de registrar las solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, a la Subdirección Operativa y a las Delegaciones Regionales, encargadas de la instalación de los módulos de registro y al personal que se encarga de la ejecución del registro.

Asimismo, aplica a las mujeres menores de 20 años que estén en estado de gestación o madres de uno o más hijos, interesadas en realizar su registro al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

### **REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Artículo 15, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Reglas de Operación del Programa Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, 215C10300 Subdirección Operativa. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande es el área encargada de recibir las solicitudes de inscripción y realizar los registros de las mismas.

#### **La Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS) deberá:**

- Recibir la tarjeta informativa junto con el informe impreso de las solicitudes registradas por municipio y darle su visto bueno.
- Instruir a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores prepare carpeta con la información del registro para la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa.

#### **La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Revisar el informe que contiene el número de solicitantes registrados por municipio.
- Elaborar y remitir la tarjeta informativa con el informe para visto bueno de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

#### **El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Solicitar a la Coordinación Operativa del Programa, convocar vía telefónica a los o las Responsables Regionales para la instalación de módulos de registro.
- Elaborar el oficio donde se solicita la captura de los formatos de registro y remite junto con los formatos de registro a la Unidad de Estadística e Informática.
- Elaborar el informe donde se incluye el número de solicitantes que cumplieron con los requisitos en los municipios donde se llevó a cabo el registro.

#### **La Coordinación Operativa del Programa deberá:**

- Convocar a reunión mediante vía telefónica a los o las Responsables Regionales del Programa.

- El día de la reunión instruir a los o las Responsables Regionales del Programa, instalar los módulos de registro de solicitudes en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria.
- Recabar los Formatos de Registro, que le son remitidos por los o las Promotores (as) de Bienestar Social.
- Remitir los Formatos de Registro y los expedientes al Responsable del Programa mediante oficio.

**Los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberán:**

- Asistir a la reunión de instalación de módulos el día y hora establecidos.
- Instalar los módulos de registro en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria en coordinación con los o las Coordinadores (as) Regionales.

**Los y las Promotores (as) de Bienestar Social deberán:**

- Atender los módulos de registro en los lugares y fechas establecidas.
- Recibir la documentación por parte de la solicitante, verificar que la documentación entregada cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y cotejar las copias de la documentación con los originales.
- Determinar si la solicitante cumple con los requisitos.
- Requisar el Formato de Registro, firmarlo y obtener la firma de la solicitante.
- Requisar el Comprobante de Inscripción y entregarlo a la solicitante.
- Con la documentación que recibe del solicitante, generar un expediente por solicitante.
- Elaborar un memorándum en original y copia para remitir los formatos y los expedientes de los solicitantes a la Coordinación Operativa del Programa.

**El o la Responsable de la Unidad de Estadística e Informática deberá:**

- Capturar los Formatos de Registro, generar medio digital y elaborar oficio en original y copia para remitir al Responsable del Programa los formatos de registro y el medio digital.

**DEFINICIONES:**

<b>Beneficiarias:</b>	Mujeres que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
<b>Formato de Registro:</b>	Formato que se requisita con la información personal y socioeconómica de la solicitante.
<b>Módulo de Registro:</b>	Espacio temporal del CEMyBS donde se levanta la información y documentación de las solicitantes del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
<b>Plan Operativo:</b>	Documento en el que se planea un esquema estructurado y con un lineamiento propio.
<b>Solicitante:</b>	A la persona que se registra para que, en caso de ser seleccionada, reciba los beneficios del Programa.

**INSUMOS:**

- Convocatoria a los o las Responsables Regionales del Programa para que instalen los módulos de registro.
- Documentación de la solicitante para el ingreso al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**RESULTADOS:**

- Formatos de registro de aspirantes para incorporarse al Padrón de Beneficiarias debidamente requisitados.
- Informe del número de solicitantes registrados por municipio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Integración del padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Otorgamiento del medio de entrega a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

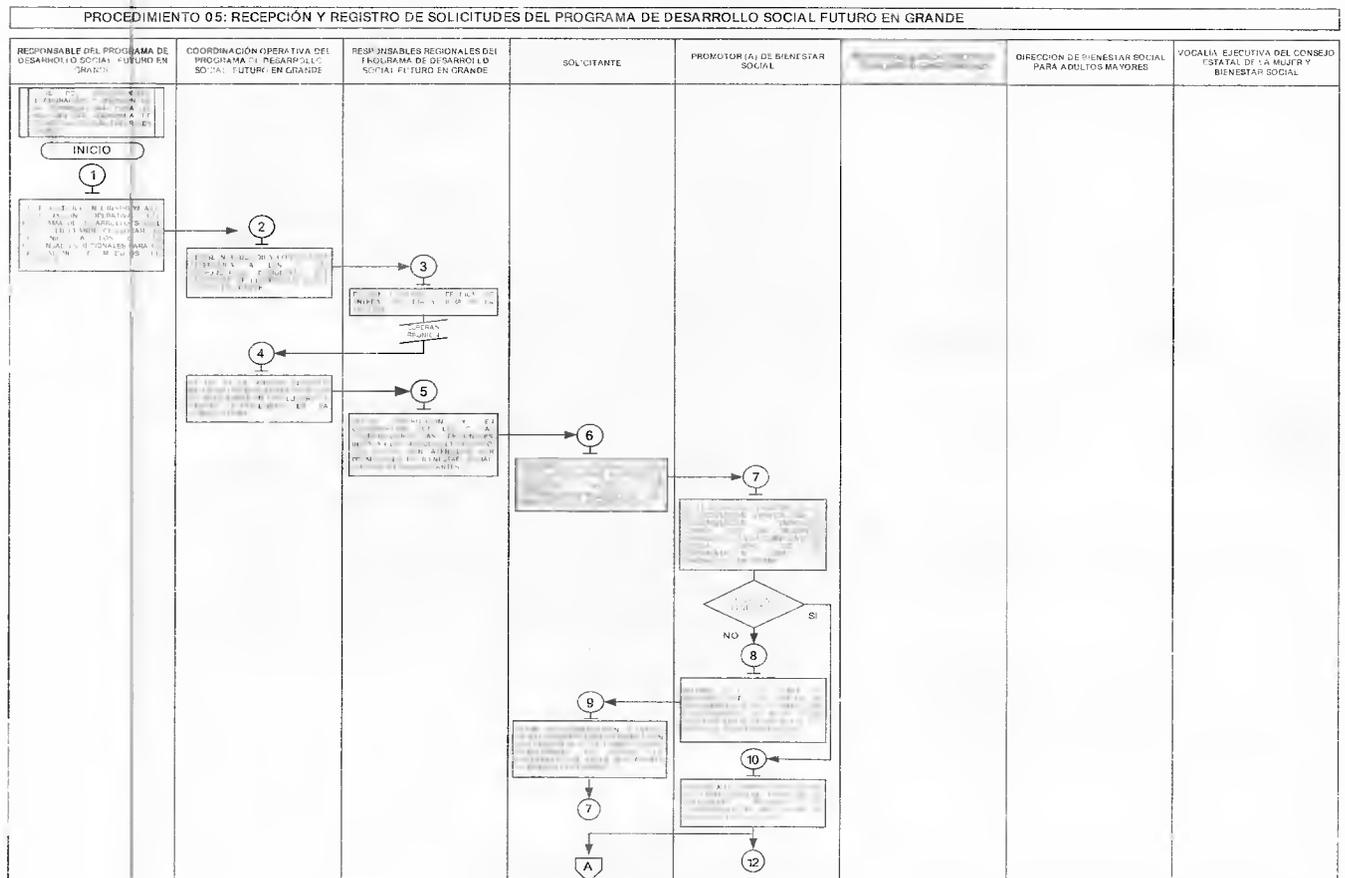
- Las mujeres que sean registradas al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberán de cumplir con los requisitos que marca la convocatoria.
- Las solicitantes que aporten datos falsos para su inclusión al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande serán acreedoras a la suspensión del apoyo.
- En caso de que la solicitante no cumpla con los requisitos para su registro, el o la Promotor (a) de Bienestar Social la invitará a que solviente las inconsistencias y le devolverá la documentación a la solicitante.

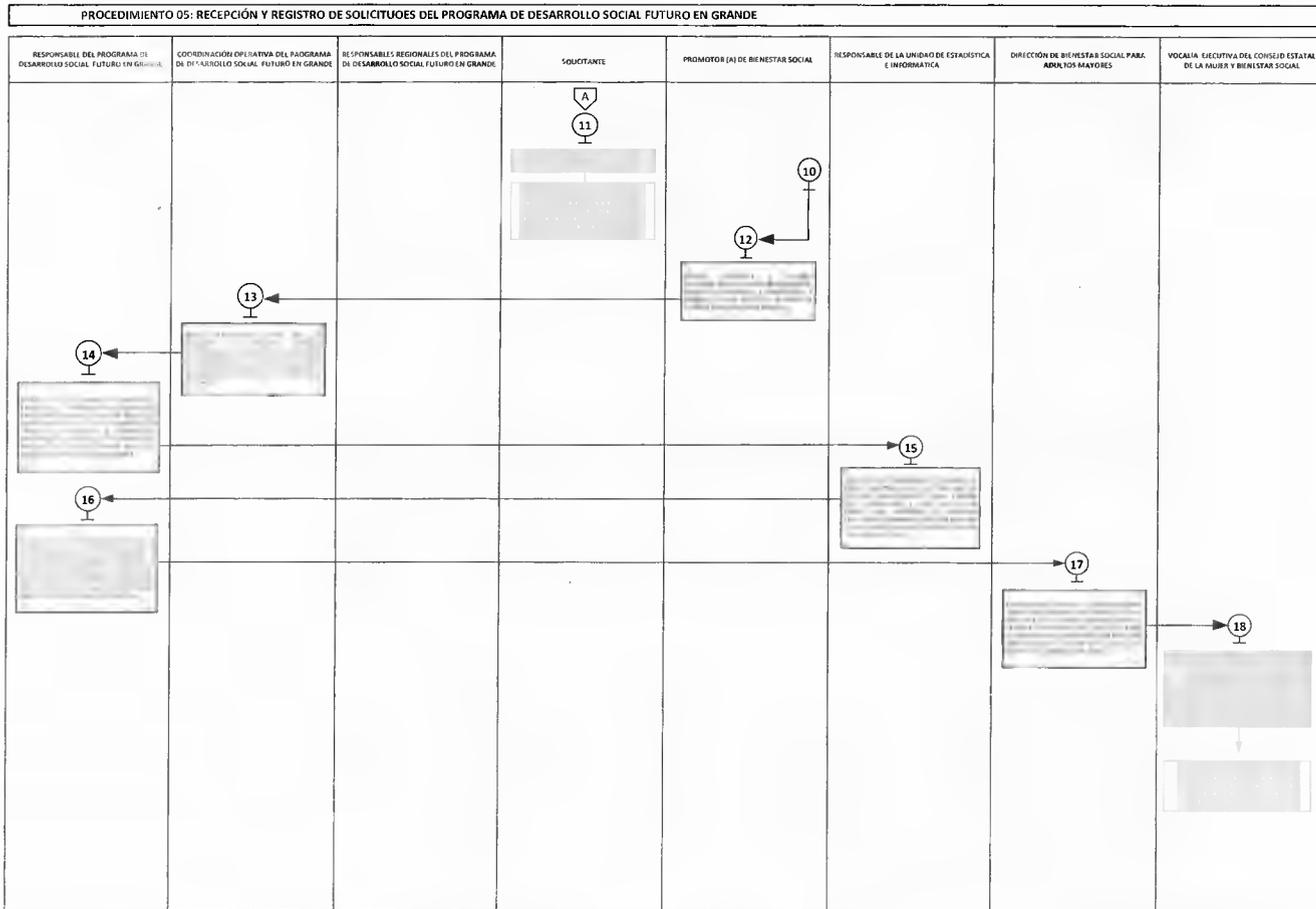
**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Viene del procedimiento "Elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande". Recibe instrucción del o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y solicita a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, convocar vía telefónica a los o las Responsables Regionales para la instalación de módulos de registro.
2	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y convoca vía telefónica a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande a una reunión, informando día y hora de la misma.
3	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben llamada telefónica, se enteran del día y hora y esperan fecha de la reunión.
4	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	El día de la reunión instruye a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, instalar los módulos de registro de solicitudes en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria.
5	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	El día de la reunión se enteran de la instrucción y en conjunto con los o las Coordinadores (as) Regionales, instalan los módulos de registro en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria, los cuales son atendidos por Promotores (as) de Bienestar Social. Esperan a las solicitantes.
6	Solicitante	Conforme a lo estipulado en la convocatoria, acude al Módulo de Registro en el lugar y fecha señalados, y presenta la documentación requerida al o la Promotor (a) de Bienestar Social.
7	Promotor(a) de Bienestar Social	En el Módulo de Registro, recibe documentación, verifica que la documentación entregada cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, coteja copias de la documentación con los originales, y determina: <b>¿Cumple con los requisitos?</b>
8	Promotor(a) de Bienestar Social	<b>No cumple con los requisitos:</b> Informa a la solicitante las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos, la invita a que solvante las inconsistencias, y le devuelve su documentación.
9	Solicitante	Recibe su documentación, se entera de las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos de la convocatoria, complementa y/o corrige la documentación, acude nuevamente al Módulo de Registro y entrega la documentación en original y copia. <b>Se conecta con la operación no. 7.</b>
10	Promotor(a) de Bienestar Social	<b>Si cumple con los requisitos:</b> Requisita el Formato de Registro, lo firma, obtiene firma de la solicitante, requisita el Comprobante de Inscripción, y lo entrega a la solicitante.
11	Solicitante	Recibe Comprobante de Inscripción y se retira. <b>Se conecta con el procedimiento: Otorgamiento del medio de entrega a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Operación no. 4.</b>
12	Promotor(a) de Bienestar Social	Con la documentación que la solicitante entrega genera un expediente por solicitante. Elabora memorándum en original y copia con el que remite los formatos y los expedientes de las solicitantes a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva.
13	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe memorándum junto con los Formatos de Registro, se entera, archiva memorándum, concentra los formatos, elabora oficio en original y copia con el que remite los Formatos de Registro y los expedientes al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
14	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio, Formatos de Registro y expedientes, se entera, archiva oficio, retiene los expedientes, elabora oficio en original y copia, dirigido al o la

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Responsable de la Unidad de Estadística e informática, solicitando la captura de los Formatos de Registro, y envía oficio anexo a los formatos. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
15	Responsable de la Unidad de Estadística e Informática	Recibe oficio y Formatos de Registro, se entera, archiva oficio, captura los Formatos de Registro, genera medio digital, elabora oficio en original y copia, con el que remite al o la Responsable del Programa los Formatos de Registro ya capturados y firmados, así como el medio digital. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
16	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio, medio digital y Formatos de Registro, se entera, archiva oficio, anexa los Formatos de Registro al expediente y los retiene, elabora informe que incluye el número de solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación registradas por municipio, genera impresión y envía a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe informe impreso, se entera, elabora tarjeta informativa en original y copia dirigida a la Vocalía del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, con la que envía el informe de las solicitantes por municipio para visto bueno. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y archiva.
18	Vocalía del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.	Recibe tarjeta informativa junto con el informe impreso de las solicitantes registradas por municipio, se entera, da visto bueno e instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que prepare carpeta con la información del registro para Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa. <b>Se conecta con el procedimiento "Integración del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".</b>

**DIAGRAMA:**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la recepción y registro de formatos de las solicitudes al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.**

Tiempo estándar establecido para la recepción y registro de solicitudes, 45 días hábiles.

$$\frac{\text{Tiempo ocupado en el registro de las solicitudes}}{\text{Tiempo estándar para la recepción de solicitudes (Solicitantes 45 días hábiles)}} \times 100 = \text{\% de tiempo utilizado en el registro de solicitantes.}$$

$$\frac{\text{Número de Formatos de Registro requisitados para ingresar al Programa}}{\text{Número de mujeres menores de 20 años en gestación, madres de uno o más hijos}} \times 100 = \text{\% de solicitantes mediante Formato de Registro, incluidos en el informe por municipio.}$$

**Registro de evidencias:**

Las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande se registran en los Formatos de Registro de las aspirantes que se archivan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Los expedientes de las beneficiarias del Programa se resguardan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de Registro.
- Comprobante de Registro.

3744383462



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social FORMATO DE REGISTRO



Programa de Desarrollo Social "Gente Grande"

FOLIO

- 1. Vertiente Adultos Mayores de 60 a 69 años de edad. Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad. Programa de Desarrollo Social "Futuro en Grande"

Folio registration box

2. FOLIO registration box

DATOS PERSONALES

Personal data section including fields for name, sex, age, marital status, education, and labor situation.

DOCUMENTOS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Document section for identification and domicile proof, including checkboxes for document types.

DOMICILIO

Domicile section with fields for address, locality, and contact information.

Final registration fields for municipality, state, and phone numbers.

2289383465

FORMATO DE REGISTRO

(VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)

**DATOS GENERALES**

42. En que Centro de Distribucion desea recibir su canasta alimentaria: [Grid]

43. Recibe apoyo de algun programa social, CUAL?  Futuro en Grande  Gente Grande  Seguridad Alimentaria  Ninguno

44. ¿Sabes algun arte u oficio? [Grid]

45. ¿Es derivado habiente de servicio de salud?  IMSS  ISSIEMM  ISSSTE  Seguro Popular  Particular  No  Otro: [Grid]

46. ¿Padece alguna de estas enfermedades?  Asma  Diabetes  Hipertension  Insuficiencia renal  Otra: [Grid]

47. ¿Tiene alguna discapacidad?  Si  No. ¿Cual? [Grid]

48. ¿Quien viven con usted?  Hijo  Hermanos  Padres  Solo  Otro: [Grid]

49. ¿En que donde vive es?  Propia  Rentada  Prestada  Otro: [Grid]

50. ¿Servicio con que cuenta la vivienda?  Agua  Drenaje  Luz  Alumbrado publico  Calle

51. ¿Usted es jefe de familia?  Si  No

52. ¿Es integrante del hogar de?  Desayunar  Comer  Cenar  No comió por  Falta de alimento  Inconformidad de alimento

53. Recibe Dinero (Pension) de:  IMSS  ISSIEMM  ISSSTE  Afere o particular  Otro programa  Ninguna

**PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE OTROS DOCUMENTOS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION**

54. Acta de nacimiento del menor  55. Certificado de nacimiento del menor  56. Certificado medico de embarazo:

**UNICAMENTE PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**

57. Actualmente ¿Se encuentra embarazada?  Si  No. Meses: [Grid]

58. ¿Tiene hijos?  Si  No. Año(s): [Grid] Meses: [Grid]

D D M M A A A A  
D D M M A A A A  
D D M M A A A A

EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES OBLIGATORIO

59. Fecha: [Grid]

60. NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

61. NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (Capturista)

62. NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO (Entrevistador)

**"AUTORIZACION DE USO DATOS PERSONALES".** Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos de los Programas de Desarrollo Social "Gente Grande" y "Futuro en Grande", respectivamente, del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS), con fundamento en los numerales 7, 9, 14, 15 y 16 de las reglas de operacion de dichos programas, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de Mexico con fecha 31 de enero de 2013 y cuya finalidad es acreditar el cumplimiento de los requisitos para la incorporacion a los programas, la realizacion de visitas domiciliarias con el efecto de validar datos, entregar tarjetas o remitir documentacion oficial del programa; la cual sera registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Mexico y Municipios y podra ser transmitida en terminos de los articulos 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Proteccion de Datos Personales del Estado de Mexico, con las finalidades señaladas en los citados articulos y previa justificacion de la misma, ademas de otras transmisiones o visitas en esta Ley.

La unidad administrativa responsable de la base de datos es la Unidad de Informacion, Planeacion, Programacion y Evaluacion del CEMyBS, el interezado podra ejercer los derechos de acceso y correccion de datos ante la misma, ubicada en Avenida José María Morelos y Pavón No. 809 poniente, Colonia La Merced, Toluca, Estado de Mexico, C.P. 50080.

Lo anterior se manifiesta en terminos de la normatividad aplicable en la materia. Este programa es publico, ajeno a cualquier partido politico. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa debera ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO.** Favor de llenar en original usando mayúsculas y letra de molde de acuerdo al ejemplo de la siguiente línea:

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 1 2 3 4 5 6 7

Use límite del número 2. Rellene una opción u opciones según corresponda(n). Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: DATOS PERSONALES y DOMICILIO. Es obligatorio presentar los documentos en original del acta de nacimiento, identificación oficial y comprobante de domicilio.

(\*) Los campos así señalados son opcionales.

FORMATO DE REGISTRO

Instructivo para el llenado del Formato de Registro.

**Objetivo:** Recopilar la información personal y socioeconómica de la aspirante o solicitante a incorporarse al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se envía por medio físico a los Promotores de Bienestar Social.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa	Rellenar el círculo correspondiente al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
2	Folio	Anotar el folio que se le designó para ser beneficiaria.
<b>DATOS PERSONALES</b>		
3	Primer Apellido	Anotar el apellido paterno de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra (deberá anotar tal y como está en el acta de nacimiento).
4	Segundo Apellido	Anotar el apellido materno de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra (deberá anotar tal y como está en el acta de nacimiento).
5	Primer Nombre	Anotar el primer nombre de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra (deberá anotar tal y como está en el acta de nacimiento).
6	Segundo Nombre	Anotar el segundo nombre de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra (deberá anotar tal y como está en el acta de nacimiento).
7	Clave Única De Registro de Población (CURP)	Anotar la Clave Única de Registro de Población, ocupando un espacio para cada letra.
8	Nacionalidad	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, anotar cual es la nacionalidad.
9	¿Situación Laboral?	Rellenar el círculo correspondiente.
10	¿En qué trabaja?	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, anotar ¿Cuál?
11	Estudia	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, especificar.
12	Grado de Estudios	Rellenar el círculo de acuerdo al grado de estudios de la aspirante o solicitante a registrar.
13	Sexo	Rellenar el círculo correspondiente a mujer.
14	Edad	Anotar con número la edad de la aspirante o solicitante a registrar.
15	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento de la persona a registrar, iniciando por el día, mes y año completo. Rellenando los círculos según corresponda, (deberá anotar tal y como está en el acta de nacimiento).
16	Entidad de Nacimiento	Anotar el número que corresponda a la entidad en donde nació la solicitante.
17	Número de hijos	Anotar el número de hijos que tiene la aspirante o solicitante a registrarse.
18	Estado Civil	Rellenar el círculo de acuerdo al estado civil de la aspirante o solicitante a registrar.
19	Ingresos económicos en salario mínimo:	Rellenar el círculo correspondiente.
20	Ingreso	Rellenar el círculo correspondiente y, en caso de ser familiar, especifique quiénes aportan.
<b>DOCUMENTOS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN</b>		
21	Acta de Nacimiento	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento, No → Presenta documento.
22	Identificación Oficial	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento, No → Presenta documento.
23	CURP	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento, No → Presenta documento.
24	Otro comprobante de Identificación	Anotar el nombre del comprobante de identificación que está presentando, en caso de que no se presente la Identificación Oficial del Instituto Federal Electoral (IFE).
25	Identificador	Rellenar el círculo según corresponda.
26	Comprobante de domicilio	Anotar el número del identificador del IFE.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>DOMICILIO</b>		
27	Calle	Escribir el nombre de la calle del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
28	Número Exterior	Registrar el número exterior del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
29	Número Interior	En caso que exista, anotar el número interior del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
30	Código Postal	Especificar el código postal del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
31	Entre calle	Registrar una de las calles entre las que se encuentra el domicilio ocupando un espacio para cada letra.
32	Y calle	Anotar una de las calles entre las que se encuentra el domicilio ocupando un espacio para cada letra.
33	Otra referencia del domicilio	Escribir otra referencia del domicilio para localizarlo más fácilmente, ocupando un espacio para cada letra.
34	Localidad	Registrar la localidad en donde se encuentra el domicilio, ocupando un espacio para cada letra.
35	Colonia	Indicar el nombre de la colonia en donde se encuentra el domicilio, ocupando un espacio para cada letra.
36	Clave de Municipio	Apuntar la clave del municipio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
37	Clave de Estado	Anotar la clave del Estado de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
38	Clave Lada	Escribir la clave lada del teléfono de la aspirante o solicitante, (casa).
39	Teléfono fijo	Registrar el número de teléfono de la aspirante o solicitante, en caso contrario, registrar el de un familiar o conocido.
40	Clave Lada Celular	Indicar la clave lada del teléfono de la aspirante o solicitante.
41	Teléfono Celular	Anotar el número de teléfono de la aspirante o solicitante.
<b>DATOS GENERALES</b>		
42	▪ ¿En qué Centro de Distribución desea recibir su canasta alimentaria?	Escribir el nombre del Centro de Distribución en el que desea recibir su canasta alimentaria.
43	*¿Recibe apoyo de algún Programa social, cuál?	Escribir si recibe apoyo de algún Programa social, en caso afirmativo, describa ¿cuál?
44	*¿Sabe algún arte y oficio?	Escribir si sabe algún arte y oficio, especificar cuál.
45	▪ ¿Es derechohabiente de servicios de salud?	Rellenar el círculo correspondiente a la institución que es derechohabiente la aspirante o solicitante a registrar, en caso de no pertenecer a ninguna de las anteriores, especificar a cual es derechohabiente.
46	*¿Padece alguna de estas enfermedades?	Rellenar el círculo correspondiente a la enfermedad detectada y, en su caso, anotar el nombre de las no enlistadas.
47	*¿Tiene alguna discapacidad?	Rellenar el círculo correspondiente a si o no y, en caso de ser afirmativa anotar el nombre de la misma.
48	▪ ¿Con quién vive?	Rellenar el círculo correspondiente a con quien vive.
49	*La casa donde vive es:	Rellenar el círculo correspondiente a la casa donde vive, en caso de no estar enlistada anotarla en la parte de otros.
50	▪ Servicios con que cuenta la vivienda	Rellenar los círculos correspondientes a los servicios con los que cuenta la vivienda de la persona a registrar.
51	▪ ¿Es usted jefe de familia?	Rellenar el círculo correspondiente a la respuesta.
52	▪ Algún integrante de la familia dejo de:	Rellenar el círculo correspondiente según sea el caso.
53	▪ Recibe dinero (Pensión) de:	Rellenar el círculo correspondiente con el nombre de la institución que recibe la pensión, en caso de no pertenecer a ninguna de las anteriores, especificar otro Programa o ninguna.
<b>PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE OTROS DOCUMENTOS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN</b>		
54	Acta de Nacimiento del menor	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento,

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		No → Presenta documento.
55	Certificado de nacimiento del menor	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento, No → Presenta documento.
56	Certificado médico de embarazo	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento, No → Presenta documento.
<b>ÚNICAMENTE PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>		
57	¿Actualmente se encuentra embarazada?	Rellenar el círculo correspondiente, a (sí) o (no), en caso afirmativo escriba los meses.
58	¿Tiene hijos?	Rellenar el círculo correspondiente, en caso afirmativo escriba la edad en años y meses, así como la fecha de nacimiento empezando por el día, mes y año completo.
<b>EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES OBLIGATORIO</b>		
59	Fecha	Anotar la fecha en que se realizó el registro empezando por el día, mes y año.
60	Nombre y firma de la aspirante o solicitante	Solicitar el nombre y firma de la aspirante o solicitante que se registra.
61	Nombre y firma del servidor público (capturista)	Anotar el nombre y firma del capturista que digitaliza la información.
62	Nombre y firma del servidor público (entrevistador)	Anotar el nombre y firma del servidor público que valida la información.
<p>▪ <b>Estos campos son obligatorios.</b> *Estos campos son opcionales.</p>		



**COMPROBANTE DE REGISTRO**  
Programa de Desarrollo Social "Gente Grande"

Vertiente Adultos Mayores de 60 a 69 años de edad   
  Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad

Programa de Desarrollo Social "Futuro en Grande"



1

2 Nombre: \_\_\_\_\_

3 Dirección: \_\_\_\_\_

4 Teléfono: \_\_\_\_\_

5 Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

6

7

FOLIO

D E M M A A A A

La información que usted proporcione será verificada. Es confidencial y para uso exclusivo del Gobierno del Estado de México. El registro es totalmente gratuito. EN CASO DE ENCONTRAR FALSIDAD EN LA INFORMACIÓN DECLARADA, SERÁ CANCELADO SU INGRESO AL PROGRAMA. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia. El registro no garantiza su incorporación al programa.

<b>Llenado del "Comprobante de Registro"</b>		
<b>Objetivo:</b> Contar con un comprobante que acredite a la solicitante para el Registro como candidata al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y se envía por medio físico a los Promotores de Bienestar Social para entrega a la solicitante.		
<b>Instrucciones de llenado:</b> Anotar con letra de molde, con bolígrafo de tinta negra y utilizar mayúsculas.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa	Rellenar el círculo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
2	Nombre	Apuntar el nombre completo de la solicitante a registrar.
3	Dirección	Escribir la dirección completa de la solicitante a registrar.
4	Teléfono	Anotar el teléfono con clave lada de la solicitante a registrar.
5	Localidad	Registrar la localidad donde vive la solicitante a registrar.
6	Municipio	Indicar el nombre del municipio donde vive la solicitante a registrar.
7	Fecha	La fecha en que se realiza el registro empezando por el día, mes y año.
<b>LUEGO DE LLENAR TODOS LOS DATOS DEL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN, SE LE ENTREGA A LA PERSONA REGISTRADA</b>		

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000/06
	<b>Página:</b>

## **PROCEDIMIENTO 06: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**

### **OBJETIVO:**

Generar y mantener actualizada una base de datos con información de las solicitantes a ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, mediante el registro de sus datos en el archivo electrónico, a fin de ingresar los datos de las mujeres que formarán parte del padrón de beneficiarias, el cual será aprobado por el Comité de Admisión y Seguimiento.

### **ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande encargados de la ejecución del Programa, así como al o la Responsable de la Área de Estadística e Informática encargado de procesar la información de las solicitudes para conformar el padrón de beneficiarias, y al Comité de Admisión y Seguimiento quien aprobará el Padrón de Beneficiarias.

### **REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 3, fracción XX, Artículos 6, 38, 39, 40, 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículos 26, 41 y 43. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Artículos 5, 12, 13 y 15. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Primero y Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno 13 de mayo de 2008.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la integración del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

#### **La Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:**

- Recibir tarjeta con la propuesta de la carpeta del Padrón de Beneficiarias y dar su visto bueno.
- Firmar la tarjeta para envío de la propuesta de carpeta del Padrón de Beneficiarias.
- Instruir al o la directora (a) de Bienestar Social para Adultos Mayores prepare oficios de invitación y carpetas para los o las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar oficios de invitación para los o las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.

#### **La Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Revisar la carpeta con la propuesta del Padrón de Beneficiarias.
- Realizar observaciones de ser necesarias a la carpeta con la propuesta del Padrón de Beneficiarias del Programa.
- Autorizar la carpeta con la propuesta del Padrón de Beneficiarias.

**El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Instruir al o la Responsable del Programa realice la propuesta de carpeta para la aprobación del Padrón de Beneficiarias por parte del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Revisar e instruir al o la Responsable del Programa las adecuaciones que requiera la propuesta de carpeta y, en su caso, dar su visto bueno.
- Elaborar tarjeta informativa para firma de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Enviar la propuesta de carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar e instruir al o la Responsable del Programa se envíen oficios de invitación junto con la carpeta autorizada a los miembros del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Elaborar el Acta de la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Recabar la firma de los miembros del Comité en el Acta de Sesión.
- Recibir oficio e informe general de la publicación de folios aceptados, elaborar oficio solicitando la emisión del medio de entrega, carta de aceptación y dispersión de saldos para las beneficiarias del Programa.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Preparar la propuesta de carpeta para la aprobación del Padrón de Beneficiarias del Programa.
- Realizar las adecuaciones necesarias a la propuesta de la carpeta.
- Preparar las carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Enviar oficios de invitación y carpetas autorizadas a los miembros del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Generar impresión y medio digital del Padrón de Beneficiarias y enviarlo mediante oficio al o la Responsable del Área de Estadística e Informática.
- Enviar la impresión de folios mediante oficio a la Subdirección Operativa.
- Informar a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que los medios de entrega están preparados para proporcionarlos a las beneficiarias.

**El Comité de Admisión y Seguimiento deberá:**

- Aprobar y supervisar el Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Firmar el Acta de la Sesión donde se aprueba el Padrón de Beneficiarias del Programa.

**El o la titular de la Subdirección Operativa deberá:**

- Enviar copias del padrón impreso e instruir a las Delegaciones Regionales se publiquen los folios aceptados en los Módulos de Registro.
- Elaborar el informe general de la publicación de folios aceptados y enviarlo a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**Las o los titulares de las Delegaciones Regionales deberán:**

- Publicar los folios aceptados, elaborar informe con soporte fotográfico y enviarlo mediante oficio a la Subdirección Operativa.

**El o la Responsable de la Unidad de Estadística e Informática deberá:**

- Asignar el Centro de Distribución y periodos de retiro a las beneficiarias del Programa con base en su ubicación geográfica.
- Solicitar mediante oficio la asignación de número de medio de entrega a la empresa administradora de los monederos electrónicos.
- Enviar al o la Responsable del Programa mediante oficio el archivo electrónico con la asignación del número de medio de entrega.
- Solicitar los medios de entrega activos a la empresa administradora de los monederos electrónicos.

**DEFINICIONES:****Medio de entrega:**

Al elemento plástico que, además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite la obtención de la canasta alimentaria.

**Formato de Registro:**

Formato en el que se requisita la información personal y socioeconómica de la solicitante a incorporarse al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**Padrón de beneficiarias:** Relación oficial de las beneficiarias que incluye a las mujeres habitantes del Estado de México, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

#### INSUMOS:

- Instrucción para preparar la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Seguimiento para la aprobación del Padrón de Beneficiarias.
- Oficios y Formatos de Registro de las personas interesadas en incorporarse al Programa.

#### RESULTADOS:

- Padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Cartas de aceptación y medios de entrega activos.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Recepción y registro de solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Otorgamiento, registro y control del medio de entrega a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

#### POLÍTICAS:

- Las personas que sean registradas en el Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberán de cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- El Comité de Admisión y Seguimiento aprobará el Padrón de Beneficiarias y determinará los criterios de admisión.

#### DESARROLLO:

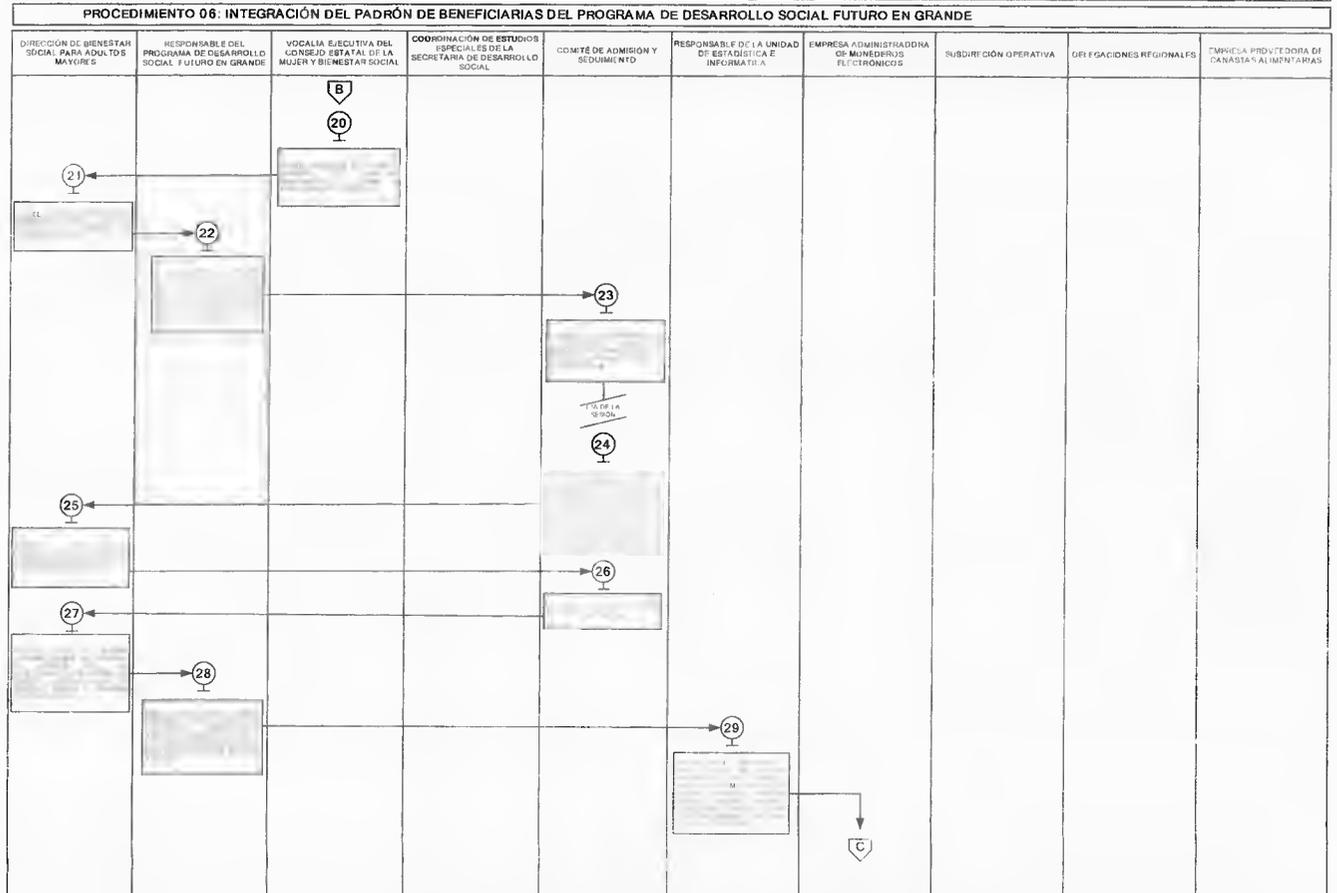
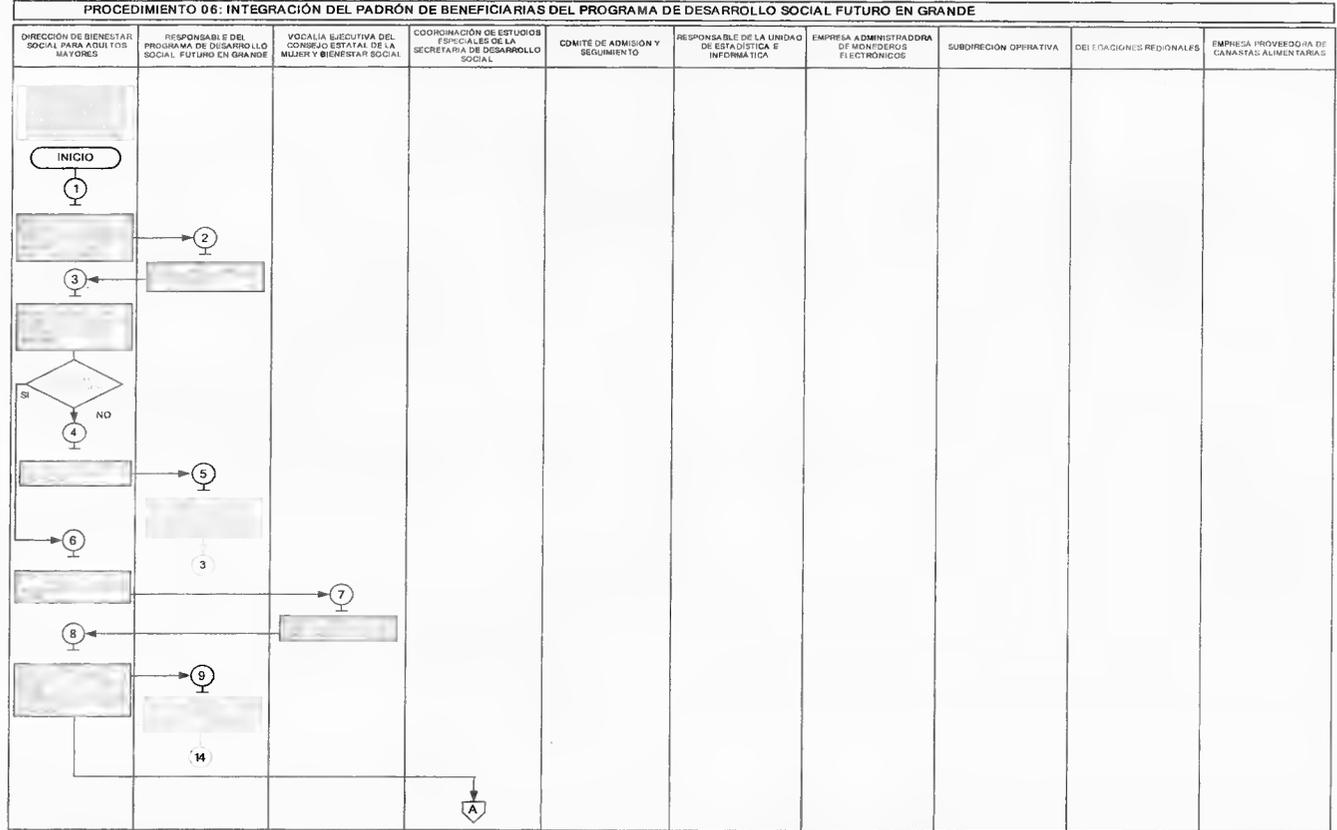
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Viene del procedimiento "Recepción y registro de solicitudes para el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande". Recibe instrucción de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social de preparar carpeta para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, para determinar las solicitudes que procedan de acuerdo a los criterios establecidos en las Reglas de Operación e integrar el Padrón de Beneficiarias, e instruye al o la Responsable del Programa realizar la propuesta de carpeta.
2	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, prepara propuesta de la carpeta y la remite para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe propuesta de la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, revisa y determina: <b>¿Requiere de adecuaciones?</b>
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realiza observaciones a la propuesta de carpeta, instruye realizarlas y las remite al o la Responsable del Programa.
5	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y propuesta de la carpeta con observaciones, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con la operación no. 3.</b>
6	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>No requiere adecuaciones:</b> Da visto bueno a la propuesta de la carpeta, elabora tarjeta informativa para firma de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y la remite junto con la propuesta de la carpeta.
7	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa junto con la propuesta de la carpeta para la Sesión de Comité, da visto bueno de la carpeta, firma tarjeta, las remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y le instruye se envíen a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucción, tarjeta informativa firmada y propuesta de la carpeta, obtiene copia de la tarjeta y las remite a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y lo envía a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
9	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe copia de tarjeta informativa con acuse de recibo y la archiva para su control.
10	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta junto con la carpeta que contiene la propuesta del padrón de beneficiarias del Programa, revisa, y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
11	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realiza observaciones a la carpeta con la propuesta del padrón de beneficiarias del Programa, elabora tarjeta informativa en original y copia, y las remite a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.
12	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa junto con la carpeta que tiene las observaciones a la propuesta del padrón de beneficiarias, copia tarjeta y archiva original. Genera turno y remite copia de la tarjeta y carpeta con observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, con instrucciones de preparar la información a fin de remitirla en tiempo y forma a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva turno previo acuse de recibo.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno con instrucciones, copia de la tarjeta y la propuesta de la carpeta con observaciones, se entera, archiva copia de la tarjeta y turno, remite carpeta e instruye realizar observaciones al o a la Responsable del Programa.
14	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucciones y propuesta de la carpeta con observaciones, realiza los cambios indicados y la remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con operación No. 8</b>
15	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza la carpeta con la propuesta del padrón de beneficiarias, elabora tarjeta informativa en original y copia y las remite a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.
16	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarias del Programa, copia tarjeta y remite mediante turno, tarjeta original anexa a la carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores con la instrucción de preparar oficios de invitación y carpetas con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarias del Programa para cada uno de los y las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva tarjeta y turno previo acuse de recibido.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarias del Programa, se entera, elabora oficios de invitación y los resguarda e instruye al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, prepare carpetas con la propuesta autorizada para los y las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia de la tarjeta, carpeta y turno previo acuse de recibido.
18	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, prepara carpetas con la propuesta autorizada, y remite carpetas autorizadas a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para la Sesión del Comité.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Entrega oficios de invitaciones a los y las integrantes del Comité para firma a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social junto con una carpeta y retiene las demás.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitación, junto con la carpeta de la propuesta autorizada del padrón de beneficiarias, firma oficios de invitación dirigidos a los integrantes del Comité, los remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y archiva carpeta.
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación firmados, entrega oficios y carpetas con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande al o la Responsable del Programa e instruye enviarlos a los y las integrantes del Comité.
22	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucciones, oficios y carpetas, copia oficios de invitación y los envía junto con las carpetas con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande a los y las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copias de los oficios previo acuse de recibido
23	Comité de Admisión y Seguimiento	Recibe oficios con invitación y carpetas con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarias, acusan de recibido en la copia del oficio, se entera, archiva oficios de invitación y carpeta, espera el día de la sesión.
24	Comité de Admisión y Seguimiento	El día programado para la Sesión se reúne, aprueba la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, instruye elaborar el acta de la sesión, cierra la sesión y esperan acta para su firma.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Elabora el Acta de la Sesión donde se aprueba el Padrón de Beneficiarias para el año correspondiente y procede a obtener firmas de los y las integrantes del Comité.
26	Comité de Admisión y Seguimiento	Reciben Acta de la Sesión, donde se aprueba el Padrón de Beneficiarias para el año correspondiente, la firman y devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
27	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe Acta de la Sesión en original, con firmas de los y las integrantes del Comité, archiva Acta e instruye al o la Responsable del Programa enviar el Padrón de Beneficiarias al o la Responsable de la Unidad de Estadística e Informática.
28	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, genera impresión y medio digital del Padrón de Beneficiarias aprobado por el Comité, elabora el oficio en original y copia, y lo envía al o la Responsable del Área de Estadística e Informática, Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
29	Responsable del Área la Unidad de Estadística e Informática	Recibe oficio junto con la impresión y el medio digital con el Padrón de Beneficiarias del Programa, se entera, analiza la información de las beneficiarias en cuanto a la ubicación geográfica, asigna Centro de Distribución y periodo de retiro. Elabora oficio en original y copia, genera archivo electrónico y envía a la empresa que administra los monederos electrónicos. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido impresión y el medio digital con el Padrón de Beneficiarias.
30	Empresa administradora de monederos electrónicos	Recibe oficio y archivo electrónico que contiene a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, se entera, archiva oficio, abre archivo electrónico, asigna a cada beneficiaria un número de medio de entrega, elabora oficio en original y copia con el que devuelve el archivo electrónico al o la Responsable de la Unidad de Estadística e Informática. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva con el oficio de recibido.
31	Responsable de la Unidad de Estadística e Informática	Recibe oficio y archivo electrónico con los folios y número de medio de entrega asignados a cada beneficiaria, elabora oficio en original y copia con el que envía el archivo electrónico al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y oficio recibido.
32	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio junto con el archivo electrónico que contiene el Padrón las Beneficiarias del Programa, se entera, genera impresión de los folios aceptados por municipio, elabora oficio en original y copia y envía a la

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Subdirección Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y lo archiva con el oficio recibido y el archivo electrónico.
33	Subdirección Operativa	Recibe oficio e impresión de folios aceptados por municipio, se enteran, genera copias de folios aceptados, elabora oficio con el que envía las copias a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido y archivo electrónico e impresión de los folios aceptados.
34	Delegaciones Regionales	Reciben oficio junto con las copias de los folios aceptados, se enteran, publican los folios aceptados en los Módulos de Registro. Elaboran informe en original y copia de la publicación de folios aceptados con soporte fotográfico y envían a la Subdirección Operativa. Obtienen acuse de recibido en la copia del informe y archivan junto con el oficio recibido.
35	Subdirección Operativa	Recibe oficio e informe de publicación de los folios aceptados con soporte fotográfico, se enteran, concentra informes y los resguarda, elabora un informe general con soporte fotográfico en original y copia y envía a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del informe y archiva con oficio recibido.
36	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio e informe general de la publicación de folios aceptados con soporte fotográfico, se enteran, elabora oficio en original y copia en el que solicita al o la Responsable de la Unidad de Estadística e Informática la emisión de las cartas de aceptación y los medios de entrega de los folios aceptados, así como la dispersión de saldos. Archiva oficio, informe general y copia de oficio con acuse de recibo.
37	Responsable de la Unidad de Estadística e Informática	Recibe oficio, se enteran, elabora oficio en original y copia solicitando los medios de entrega a la empresa administradora de los monederos electrónicos, envía y espera los medios de entrega. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
38	Empresa administradora de los monederos electrónicos	Recibe oficio, se enteran, genera los medios de entrega y los activa en el sistema, elabora oficio en original y copia con el que envía al o la Responsable de la Unidad de Estadística e Informática los medios de entrega activos. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
39	Responsable de la Unidad de Estadística e Informática	Recibe oficio y medios de entrega activos, se enteran, elabora oficio en original y copia con el que envía a la empresa proveedora de las canastas alimentarias el padrón de beneficiarias del Programa. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva junto con el oficio recibido.
40	Empresa proveedora de canastas alimentarias	Recibe oficio de notificación, se enteran de las beneficiarias y organiza su plan de distribución de las canastas alimentarias, elabora oficio en original y copia con el que informa al o la Responsable de la Unidad de Estadística e Informática que está listo el plan de distribución, lo envía. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva con el oficio recibido.
41	Responsable de la Unidad de Estadística e Informática	Recibe oficio, se enteran, genera impresión de las cartas de aceptación, elabora oficio en original y copia con el que envía las cartas de aceptación y los medios de entrega activos al o la Responsable del Programa. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y lo archiva con el oficio recibido.
42	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio junto con la impresión de las cartas de aceptación y los medios de entrega activos, anexa los medios de entrega a las cartas de aceptación de acuerdo con el número del medio de entrega que se encuentra impreso en la carta de aceptación e informa a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que están preparados los medios de entrega para su entrega. Resguarda oficio, carta de aceptación y medios de entrega activos.
43	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Se enteran que están preparados los medios de entrega e instruye al o la Responsable del Programa, preparar la entrega de los mismos.  <b>Se conecta con el procedimiento "Otorgamiento, registro y control del medio de entrega a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".</b>

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:****Indicadores para medir la eficiencia en la aprobación del padrón de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.**

Tiempo estándar establecido para la integración del Padrón de Beneficiarias, 45 días hábiles.

Número de beneficiarias que cumplen los requisitos para ingresar al Programa.

Número de beneficiarias registradas para ingresar al Programa.

X 100 =

% de beneficiarias incluidas en el padrón de beneficiarias aprobado.

**Registro de evidencias:**

Las beneficiarias del Programa quedan registradas al padrón de beneficiarias aprobadas por el Comité de Admisión y Seguimiento, que se archiva en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215CI2000/07
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 07: OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DEL MEDIO DE ENTREGA A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.****OBJETIVO:**

Identificar a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y garantizar que se entreguen los apoyos otorgados en el marco de éste, mediante el otorgamiento del medio de entrega en los Centros de Distribución en la entidad y en los periodos establecidos.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, de la Subdirección Operativa y al personal que determine la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores responsables de otorgar el medio de entrega del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, así como a las beneficiarias del Programa.

**REFERENCIAS:**

- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215CI2000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de proporcionar los medios de entrega a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Instruir se realice la distribución de los medios de entrega.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Organizar y clasificar los medios de entrega y cartas de acuerdo a la región y municipios.
- Realizar el plan de entrega de los medios de entrega.
- Enviar los medios de entrega que no fueron recogidos por la beneficiaria, al o a la Responsable de la Coordinación Operativa para su entrega domiciliaria.
- Elaborar oficio donde se solicitan los formatos de registro correspondientes a las bajas realizadas.

**El o la Coordinador (a) Operativo (a) del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Elaborar acuses de recibo, enviar los medios de entrega, las cartas de aceptación y el plan de entrega a los o las Responsables Regionales del Programa.
- Instruir a los o las Responsables Regionales del Programa sobre cómo remitir los medios de entrega y cartas no entregadas.
- Elaborar archivo electrónico e impresión con el que solicita al o la Responsable del Área de Estadística e informática la cancelación de los medios de entrega que no fueron recogidos por la interesada en un plazo máximo de tres meses.

**Los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberán:**

- Recibir los medios de entrega, cartas y plan de entrega.
- Organizar con los o las Coordinadores (as) Regionales y Promotores (as) de Bienestar Social el otorgamiento de los medios de entrega y cartas a las beneficiarias del Programa.
- Resguardar el oficio, los medios de entrega y las cartas de aceptación.
- Atender a la beneficiaria así como recibirle la identificación con fotografía y proporcionarle el medio de entrega; asimismo, solicitar a la usuaria firme en original y copia la carta de aceptación, y a su vez entregarle una copia de la carta firmada, e informarle de los servicios, ventajas y beneficios del Programa.
- Remitir de forma económica a la Coordinación Operativa los medios de entrega que no fueron recogidos por la interesada en un plazo máximo a tres meses.
- Elaborar el reporte del avance del otorgamiento de los medios de entrega y las cartas de aceptación.
- Enviar a los o las Coordinadores (as) Regionales los medios de entrega y cartas que no fueron recogidos en un plazo máximo a tres meses.
- Archivar los formatos de registro de las beneficiarias que se dan de baja del Programa.

**El o la Coordinador (a) Regional deberá:**

- Realizar en colaboración con los o las Promotores (as) de Bienestar Social la entrega de los medios de entrega en los Centros de Distribución y a domicilio.
- Concentrar los reportes y remitirlos junto con los medios de entrega y cartas que no fueron recogidos en un plazo mayor a tres meses mediante memorándum a la Coordinación Operativa.

**El o la Promotor (a) de Bienestar Social deberá:**

- Otorgar los medios de entrega a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande e informar de las ventajas y responsabilidades que otorga el Programa en visitas domiciliarias y en los Centros de Distribución.
- Informar a las beneficiarias, los periodos de entrega y el Centro de Distribución asignado para retirar su canasta alimentaria, así como de los servicios, ventajas y beneficios del Programa.
- Elaborar el reporte de avance de la distribución y remitirlo junto con los medios de entrega y cartas no recogidas por los interesadas y remitirlo de forma económica a la Coordinación Regional del Programa.

**El o la Responsable del Área de Estadística e Informática deberá:**

- Cambiar el status de operación de las beneficiarias y cancelar los medios de entrega.
- Solicitar a la empresa de monederos electrónicos la notificación de la cancelación de los medios de entrega.
- Enviar al o la Responsable del Programa los Formatos de Registro de las beneficiarias dadas de baja.
- Informar de la baja de beneficiarias al o la Responsable del Programa Futuro en Grande.

**La Empresa Administradora de monederos Electrónicos deberá:**

- Bloquear los medios de entrega que no fueron recogidos por las interesadas en un plazo mayor a tres meses e informar al o la Responsable del Área de Estadística e Informática.

**La Beneficiaria deberá:**

- Entregar identificación a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y/o Promotores (as) de Bienestar Social y firmar carta de aceptación en original y copia.

- Acudir al Centro de Distribución mensualmente por su canasta alimentaria.

**DEFINICIONES:**

<b>Medio de entrega:</b>	Elemento plástico que, además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite la obtención de la canasta alimentaria.
<b>Centros de Distribución:</b>	Lugares que determina el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para la entrega de canastas alimentarias a las beneficiarias.
<b>Canasta Alimentarias:</b>	Conjunto de insumos diseñados para otorgarse a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**INSUMOS:**

- Instrucción de la Dirección de Bienestar Social de preparar el otorgamiento de los medios de entrega.
- Padrón de beneficiarias.
- Medios de entrega y cartas de aceptación para entregar a las beneficiarias del Programa.

**RESULTADOS:**

- Medios de entrega proporcionados a las beneficiarias incorporadas al Programa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Entrega de Canastas Alimentarias a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

- La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, a través del área responsable, proporcionará el medio de entrega (elemento plástico) única y exclusivamente a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Los o las Responsables Regionales y los o las Promotores (as) de Bienestar Social deberán de realizar el otorgamiento del medio de entrega a las beneficiarias en un plazo no mayor a tres meses, a partir de la activación de los mismos.
- Las beneficiarias solicitarán su medio de entrega, previa identificación con fotografía (si son mayores de 18 años), si son menores de edad presentarán una constancia de identidad expedida por el municipio o delegación con fotografía o identificación de la escuela.

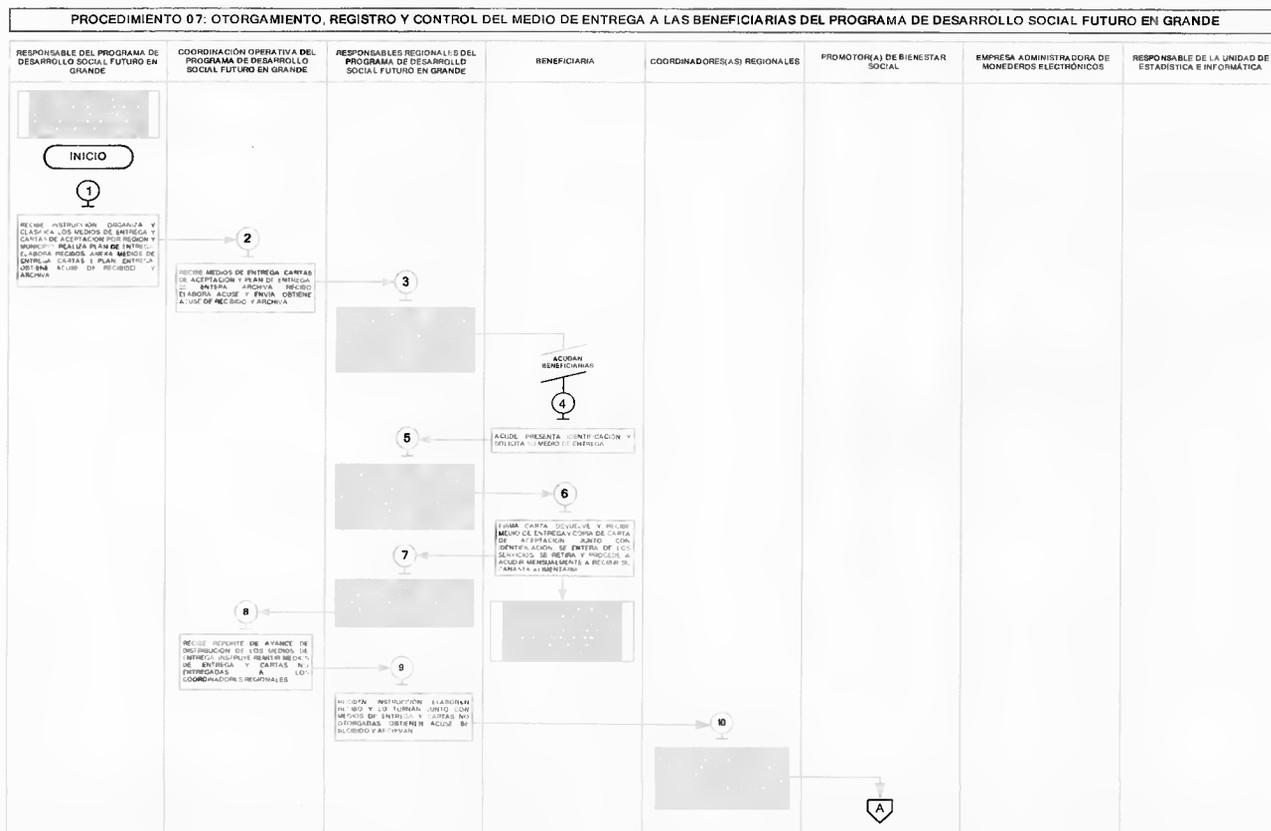
**DESARROLLO:**

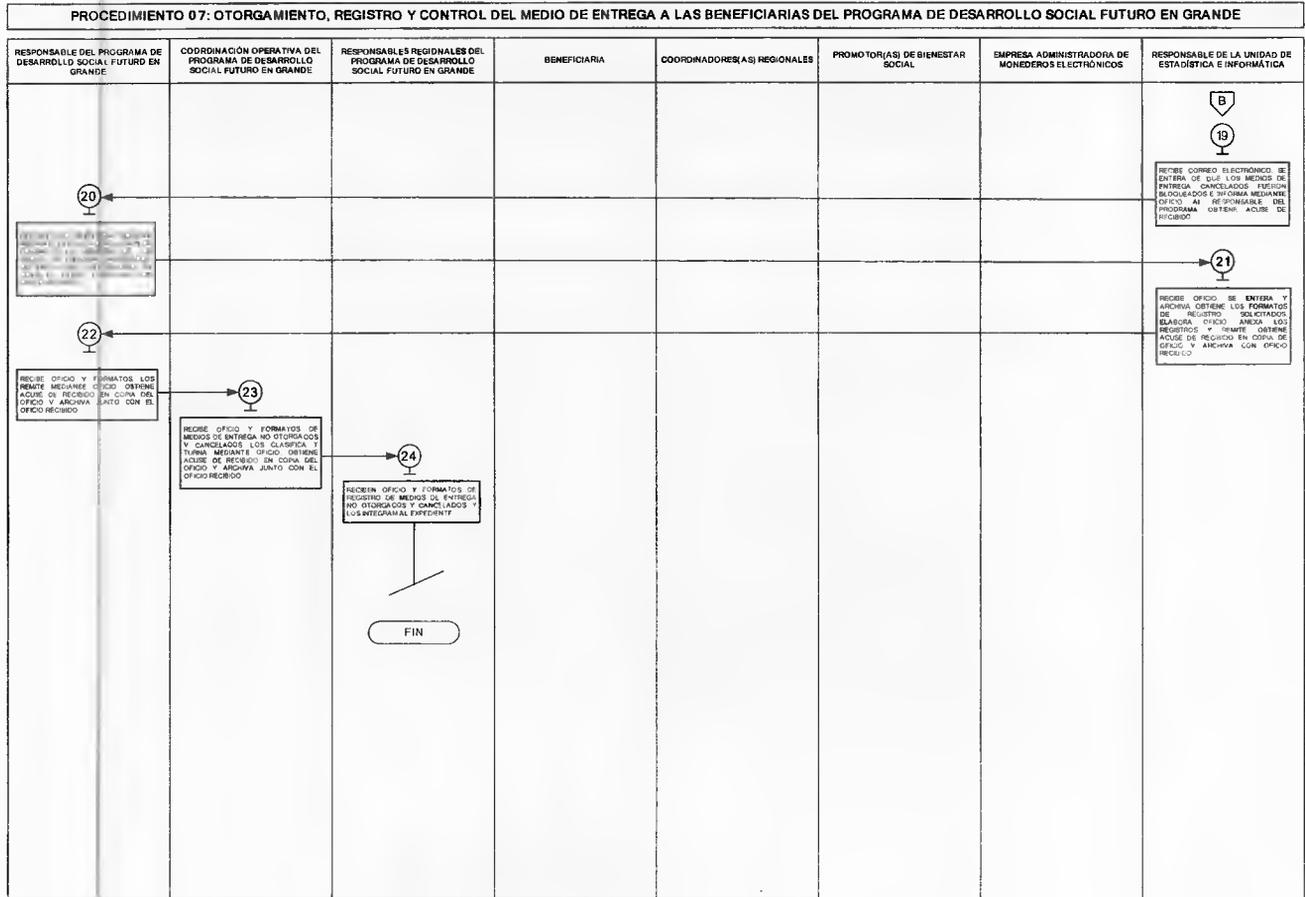
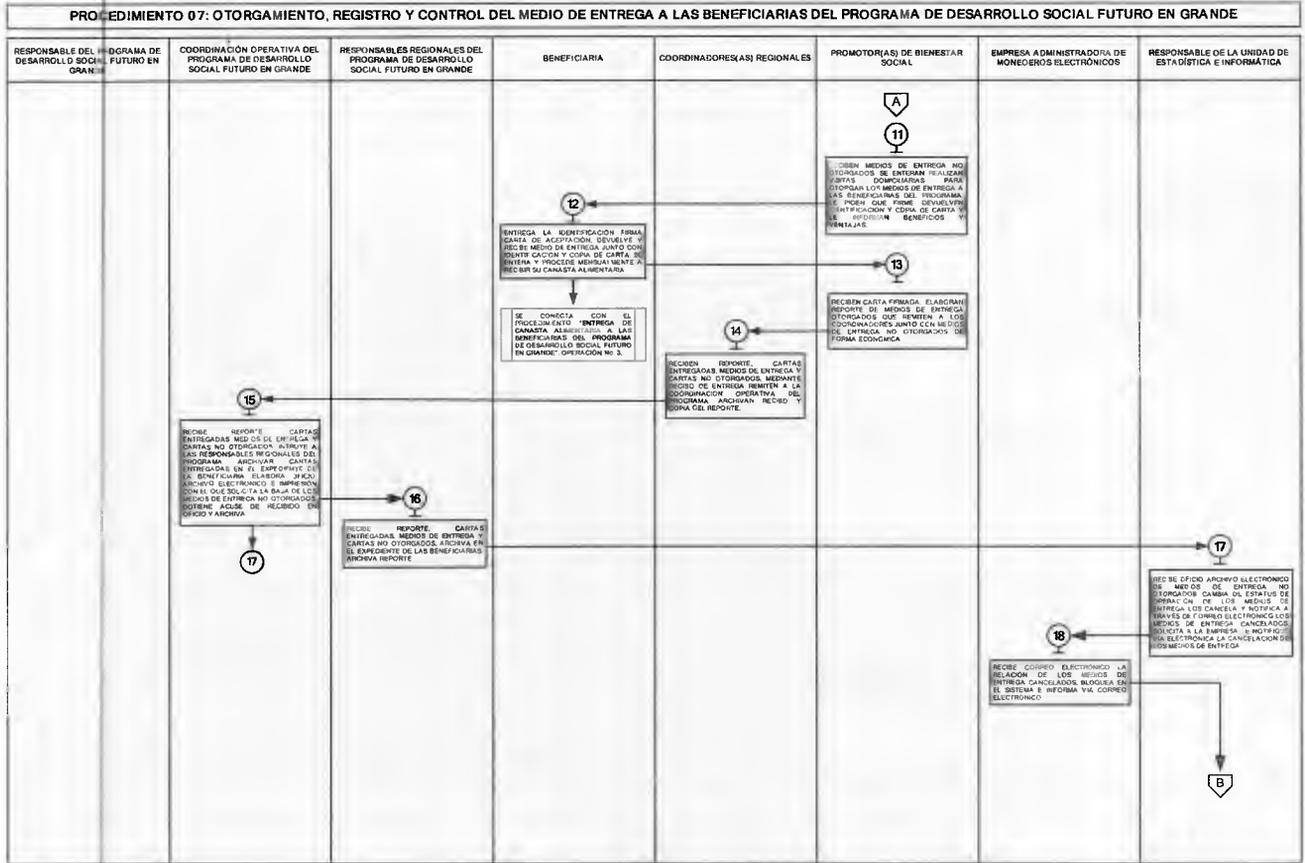
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<b>Viene del procedimiento "Integración del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande".</b> Recibe instrucción del o la titular de la Dirección de Bienestar Social de organizar y clasificar los medios de entrega y las cartas de aceptación de acuerdo a la región y municipios y realizar plan de entrega, se entera, organiza y clasifica los medios de entrega y las cartas de aceptación de acuerdo a la región y municipios y realiza el plan de entrega en original y copia en la que se establece la fecha límite de entrega, elabora recibos y anexa los medios de entrega, las cartas y el plan de entrega y lo remite a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe los medios de entrega, cartas y plan de entrega, se entera, elabora acuse de recibo mediante el cual envía los medios de entrega, las cartas y el plan de entrega a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido y archiva copia del recibo.
3	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben los medios de entrega, cartas y el plan de entrega, se enteran de las fechas límite de entrega, organizan junto con los o las Coordinadores (as) Regionales y Promotores (as) de Bienestar Social la entrega de los medios de entrega y esperan a que las beneficiarias acudan. Resguardan, los medios de entrega y cartas.
4	Beneficiaria	Acude a los Centros de Distribución y Delegaciones Regionales para la entrega de sus medios de entrega, presenta una identificación con fotografía y solicita su medio de entrega.
5	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en	Atienden a la beneficiaria, previa identificación con fotografía, proporcionan el medio de entrega, y le solicitan que firme en original y copia la carta de

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
	Grande	aceptación, le devuelven identificación, le entregan una copia de la carta ya firmada y le informan de los servicios, ventajas y beneficios del Programa.
6	Beneficiaria	Firma la carta de aceptación en original y copia, devuelve, recibe medio de entrega, junto con su identificación, se entera de los servicios, ventajas y beneficios del programa, se retira y procede a acudir mensualmente al Centro de Distribución a solicitar su canasta alimentaria. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Canastas Alimentarias a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande", operación no. 3.</b>
7	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben cartas firmadas, archivan, elaboran reporte del avance de distribución de los medios de entrega que fueron otorgados en tiempo y forma y de aquellos que no fueron entregados en un plazo máximo de tres meses a las beneficiarias, y lo envían de forma económica a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
8	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe reporte de avance de distribución de los medios de entrega e instruye a los o las Responsables Regionales del Programa, remitir los medios de entrega que no fueron otorgados en un plazo máximo de tres meses, y cartas de aceptación a los o a las Coordinadores (as) Regionales.
9	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben instrucción, elaboran recibo en original y copia y lo turnan junto con los medios de entrega y cartas que no fueron entregadas en un plazo máximo de tres meses a los o a las Coordinadores(as) Regionales. Obtiene acuse de recibido y archiva.
10	Coordinadores(as) Regionales	Reciben los medios de entrega y cartas no entregadas. Con copia del recibo que obtienen previamente, remiten junto con los medios de entrega y cartas a los o las Promotores(as) de Bienestar Social para su entrega a domicilio. Obtienen acuse de recibido en copia del recibo y archivan.
11	Promotor(as) de Bienestar Social	Reciben los medios de entrega que no fueron otorgados en un plazo máximo a tres meses, se entera, realiza visitas domiciliarias a las beneficiarias del programa, previa identificación y les pide que firmen en original y copia la carta de aceptación, devuelve identificación y copia de la carta, asimismo les informa de los servicios, ventajas y beneficios del Programa.
12	Beneficiaria	Firma la carta de aceptación, recibe el medio de entrega junto con su identificación y copia de la carta, se entera de los servicios, ventajas y beneficios del Programa y procede a acudir mensualmente a los Centros de Distribución a solicitar su canasta alimentaria. <b>Se conecta con el procedimiento: "Entrega de Canastas Alimentarias a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande", operación no. 3.</b>
13	Promotor(as) de Bienestar Social	Reciben cartas, elaboran un reporte de los medios de entrega otorgados que remiten a los o las Coordinadores(as) Regionales junto los medios de entrega y cartas de las beneficiarias que no fueron localizadas.
14	Coordinadores(as) Regionales	Reciben reporte, cartas entregadas, los medios de entrega y cartas que no fueron otorgados en un plazo máximo a tres meses. Obtiene copia de reporte y previo acuse de recibo, y remiten documentos a la Coordinación Operativa del Programa. Archivan acuse de recibido y copia de reporte.
15	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe reporte, cartas entregadas, los medios de entrega y cartas de las beneficiarias no localizadas. Archiva reporte y recibo. Instruye archivar cartas de los medios de entrega otorgados de beneficiarias en su expediente al o la Responsable Regional del Programa y procede a elaborar oficio en original y copia, archivo electrónico e impresión del archivo, con el que se solicita la baja de los medios de entrega que no fueron otorgados en un plazo máximo de tres meses a el o a la Responsable del Área de Estadística e Informática. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva. <b>Se conecta con la operación no. 17.</b>
16	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben reporte, cartas entregadas y no entregadas, lo archivan en el expediente de la beneficiaria, y archivan reporte.
17	Responsable del Área de Estadística e Informática	Recibe oficio, archivo electrónico de los medios de entrega no otorgados, se entera, archiva oficio, cambia el status de operación de las beneficiarias y cancela los medios de entrega y notifica a través de correo electrónico a la empresa administradora de monederos electrónicos de los medios de entrega cancelados. Solicitándole notifique vía electrónica del movimiento realizado, la cancelación de los mismos.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
18	Empresa Administradora de Monederos Electrónicos	Recibe por correo electrónico la relación de los medios de entrega cancelados, los bloquea en el sistema e informa vía correo electrónico al o la Responsable del Área de Estadística e Informática que se realizó el bloqueo correspondiente.
19	Responsable del Área de Estadística e Informática	Recibe correo electrónico, se entera de que los medios de entrega cancelados fueron bloqueados e informa mediante oficio que elabora en original y copia al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
20	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio, se entera que los medios de entrega cancelados fueron bloqueados; elabora oficio en original y copia con el cual solicita al Área de Estadística e Informática la devolución de los formatos de registro que corresponden a los medios de entrega cancelados. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
21	Responsable del Área de Estadística e Informática	Recibe oficio, se entera de la solicitud, obtiene del Centro de Captura los formatos de registro solicitados. Elaboro oficio en original y copia, anexa los registros solicitados y los remite al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
22	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio junto con los formatos de registro y remite los formatos de registro a la Coordinación Operativa del Programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
23	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio y formatos de registro de los medios de entrega otorgados y cancelados, los clasifica y los turna mediante recibo a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
24	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben recibo junto con formatos de registro de los medios de entrega no otorgados y cancelados y los integran al expediente de la beneficiaria. Archivan recibo.

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad del otorgamiento del medio de entrega.**

$$\frac{\text{Número de medios de entrega entregados a las beneficiarias}}{\text{Número de beneficiarias registradas para el otorgamiento del medio de entrega}} \times 100 = \text{\% de medios de entrega otorgados a las beneficiarias.}$$

**Registro de evidencias.**

- Las cartas de aceptación se integran en el expediente de la beneficiaria que se archiva.
- Los medios de entrega cancelados se archivan en los expedientes de las beneficiarias.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Carta de Aceptación.



**CARTA DE ACEPTACIÓN**

La que suscribe \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, con referencias en \_\_\_\_\_ beneficiaria del programa de desarrollo social "Futuro en Grande", con número de folio \_\_\_\_\_ por medio de este escrito conocedora de mis derechos y obligaciones dentro del programa, y una vez que he recibido el medio de entrega (elemento plástico que me identifica y asocia), con número \_\_\_\_\_, me comprometo a:

1. Hacer uso correcto del medio de entrega (elemento plástico), en los términos que establece el programa.
2. En caso de ser sorprendida vendiendo, transfiriendo o intercambiando el medio de entrega (elemento plástico), seré dada de baja del programa.
3. Asistir a los talleres de orientación integral y cursos de capacitación para el trabajo que impartirá el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
4. Recibir las canastas alimentarias y la canastilla de maternidad por única ocasión dentro del periodo que señale el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, considerando que éstas no son acumulables, por lo que debo retirarlas cada mes, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 horas los sábados.
5. Acepto que será dada de baja del programa si durante 3 ocasiones consecutivas o 4 discontinuas, sin causa justificada, dejo de retirar la canasta alimentaria.
6. En caso de incapacidad para retirar la canasta alimentaria, podré designar a un representante mediante carta-poder, quien deberá exhibir el medio de entrega (elemento plástico), y una identificación oficial, proporcionando carta-poder en el Centro de Distribución asignado, la cual se hará llegar al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
7. Para cualquier duda o aclaración sobre el programa o el medio de entrega (elemento plástico), o en caso de extravío del mismo, debo dirigirme a las oficinas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o a los teléfonos: Lada sin costo (01 800) 823-85-80 o (01 800) 108-40-53, en el Valle de México al (01 55) 53-43-48-14 o 53-43-48-32 y en el Valle de Toluca al (01 722) 213-89-15.

**BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL  
FUTURO EN GRANDE**

AVISO: EL USO DE MAS DE UN MEDIO DE ENTREGA (ELEMENTO PLÁSTICO) CAUSA BAJA INMEDIATA DEL PROGRAMA.

9	<b>Centro de distribución:</b>
10	<b>Domicilio del centro de distribución:</b>
11	<b>Periodo de entrega de la canasta alimentaria:</b>
12	<b>Delegada Regional:</b>
13	<b>Teléfono:</b>

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá de ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley de la materia".

**Entrega el medio de entrega (elemento plástico):**

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_



"2013. AÑO DEL BICENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

**AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos del programa de desarrollo social "Futuro en Grande" del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS), con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y cuya finalidad es acreditar el cumplimiento de los requisitos para la incorporación al programa, la asignación del Centro de Distribución para recibir la canasta alimentaria, la realización de visitas domiciliarias con el objeto de validar datos, entregar el elemento plástico (medio de entrega) que identifica y asocia a las beneficiarias, encuestas o remitir documentación oficial del programa; el cual fue registrado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y podrá ser transmitida en términos de los artículos 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, con la finalidad señalada en los citados artículos y previa justificación de la misma, además de otras transmisiones previstas en esta Ley. La unidad administrativa responsable del sistema o archivo es la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es: Avenida José María Morelos y Pavón No. 809 poniente, colonia La Merced, Toluca, Estado de México, en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEMyBS. Lo anterior se manifiesta en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México".

**AUTORIZO**



**FIRMA DE LA BENEFICIARIA**

CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL  
TEL. (01 722) 2-13-89-15.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN**

<b>Objetivo:</b> Que la beneficiaria cuente con un instrumento que la identifique como beneficiaria, que conozca al ingresar al Programa cuáles son sus derechos, obligaciones y las causas que puedan originar su incumplimiento.
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y una copia, y se envía por medio físico a través de la persona que designa la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para su entrega correspondiente.
<b>Instrucciones de llenado:</b> Anotar con letra de molde, con bolígrafo de tinta.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	La que suscribe	Registrar el nombre completo de la beneficiaria.
2	Domicilio en	Escribir el nombre de la calle, número, colonia y municipio donde vive la beneficiaria.
3	Teléfono	Apuntar el número telefónico del domicilio de la beneficiaria con clave lada.
4	Con referencias en	Asentar las referencias físicas donde se localiza el domicilio de la beneficiaria.
5	Folio	Anotar el número de folio asignado a la beneficiaria.
6	Con número	Registrar el número del medio de entrega (elemento plástico) asignado a la beneficiaria.
7	Me comprometo a	Se especifican las obligaciones y causas de incumplimiento de la beneficiaria dentro del Programa.
8	Beneficiaria del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Asentar la firma o huella del dedo pulgar derecho como beneficiaria del Programa.
9	Centros de Distribución	Registrar el nombre del Centro de Distribución a la que le corresponde acudir a retirar su canasta alimentaria.
10	Domicilio del Centro de Distribución	Apuntar el nombre completo de la calle, número, colonia y municipio del Centro de Distribución a la que le corresponde retirar su canasta alimentaria.
11	Periodo de entrega de la canasta alimentaria	Anotar el periodo el que le fue asignado para retirar su canasta alimentaria.
12	Delegada Regional	Asentar el nombre de la Delegada Regional que atiende la región del municipio de la beneficiaria.
13	Teléfono	Escribir el teléfono de la Delegada Regional.
14	Entrega el medio de entrega (elemento plástico)	Registrar el nombre completo y apellidos de la persona que realiza el otorgamiento del medio de entrega (elemento plástico) y de la carta de aceptación.
15	Fecha	Apuntar día, mes y año de cuando se realiza la entrega.
16	Autorización de uso de datos personales	Solicitar a la beneficiaria firme o ponga su huella digital de autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**

<b>Edición:</b>	<b>Segunda</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo de 2013</b>
<b>Código:</b>	<b>215C12000/08</b>
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO 08: ENTREGA DE CANASTAS ALIMENTARIAS A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**

**OBJETIVO:**

Colaborar con la economía de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y coadyuvar a mejorar su ingesta alimentaria mejorando sus condiciones de vida, mediante la entrega de una canasta alimentaria.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores responsables de entregar las canastas alimentarias, así como a la empresa proveedora de las canastas alimentarias y a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**REFERENCIAS:**

- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de entregar las canastas alimentarias a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**El o la persona titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Atender las incidencias detectadas en cada Centro de Distribución, emitir oficio de atención a las incidencias y turnarlo a la Coordinación Operativa.
- Capacitar a la persona que participa en la entrega de canastas alimentarias a las beneficiarias del Programa.
- Instruir al o la Responsable del Programa elabore la propuesta de impartición de talleres.

**El o la Coordinador (a) Regional deberá:**

- Reportar las incidencias en la entrega de las canastas alimentarias y remitir los informes mediante memorándum a la Coordinación Operativa.
- Remitir a la Coordinación Operativa el oficio de atención a las incidencias detectadas.
- Verificar la óptima entrega de canastas alimentarias, así como la calidad en el servicio y trato a las beneficiarias.

**El o la Promotor (a) de Bienestar Social deberá:**

- Supervisar el proceso de entrega de las canastas alimentarias en los Centros de Distribución.
- Elaborar informe diario de incidencias y remitirlo a través de archivo electrónico a la Coordinación Regional.
- Entregar a las beneficiarias los oficios de atención de las incidencias.
- Interrogar a la persona representante de la beneficiaria a fin de enterarse en su caso, de los motivos de inasistencia de la beneficiaria.

**El Concesionario de la empresa proveedora del servicio:**

- Validar la identidad de la beneficiaria y entregarle mensualmente la canasta alimentaria a las beneficiarias que acudan a la Centros de Distribución.
- Recibir carta poder en caso de que la beneficiaria no pueda recoger su despensa de manera personal.
- Recibir los comprobantes de la transacción y, en su caso, la carta poder y archivar para su control.

**La Coordinación Operativa de Programa de Desarrollo Social deberá:**

- Elaborar informe global de incidencias ocurridas en los Centros de Distribución y remitirlo semanalmente mediante memorándum a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Remitir a la Coordinación Operativa el oficio de atención de incidencias detectadas.

**DEFINICIONES:**

<b>Proveedora de Canastas Alimentarias:</b>	Servicio proporcionado por una empresa externa a través de la integración y distribución de canastas alimentarias.
<b>Medio de entrega:</b>	Elemento plástico que, además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite la obtención de la canasta alimentaria.
<b>Centros de Distribución:</b>	Lugares que determina el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para la entrega de canastas alimentarias a las beneficiarias.
<b>Canasta Alimentarias:</b>	Conjunto de insumos diseñados para otorgarse a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
<b>Promotor(a) de Bienestar Social:</b>	Servidor(a) público(a) del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que llevará a cabo la atención y seguimiento de las beneficiarias del Programa.

**INSUMOS:**

- Medios de entrega (elemento plástico).

**RESULTADOS:**

- Canastas alimentarias entregadas.
- Informe global de incidencias detectadas en los Centros de Distribución.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Otorgamiento, registro y control del medio de entrega a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Evaluación de Resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

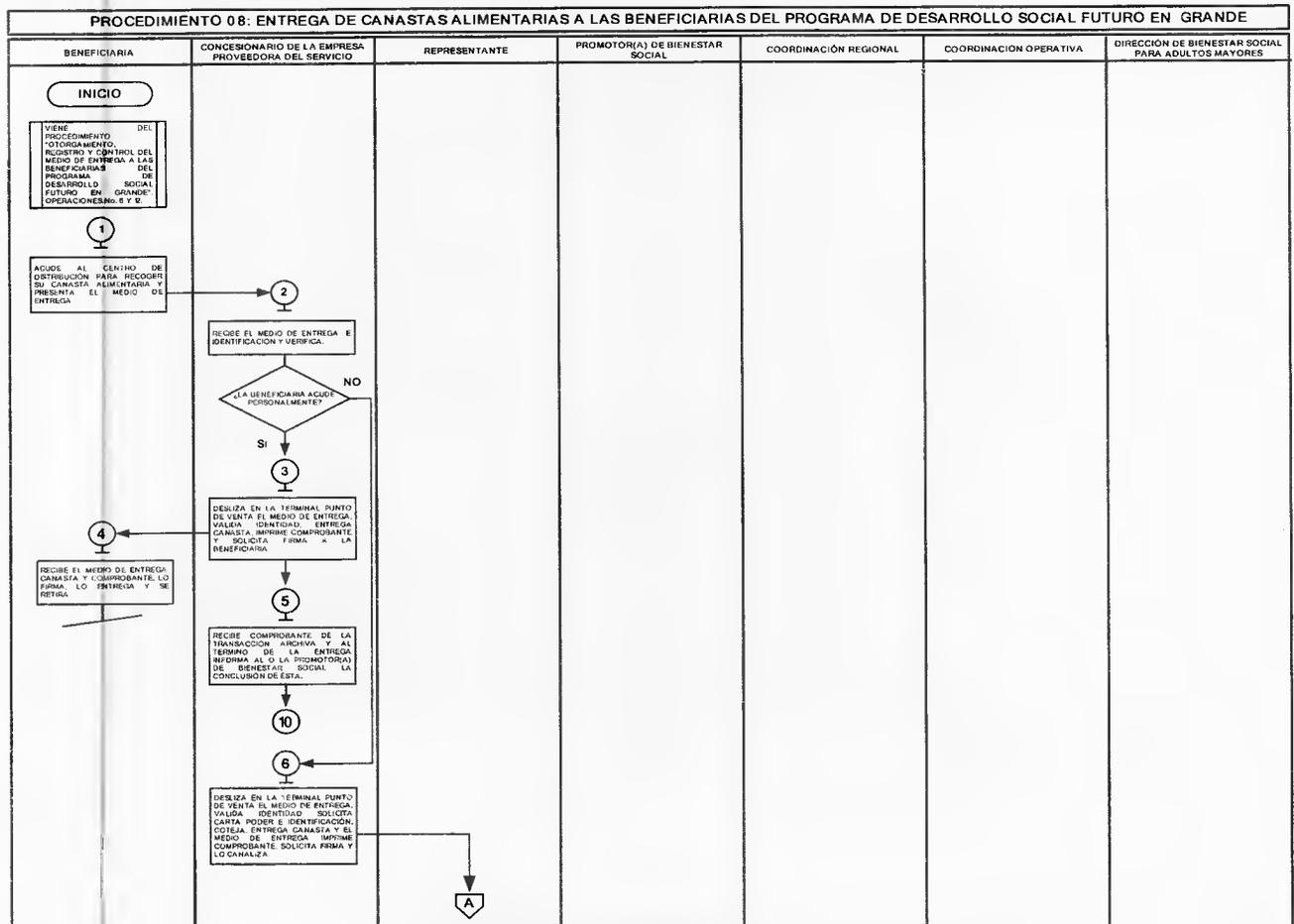
- La entrega de las canastas alimentarias será suspendida cuando se presenten actos con fines político-electorales o cuando surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o a la operación del Programa.
- Cuando la beneficiaria se encuentre incapacitada de manera total o parcial, podrá designar a un representante mediante carta poder para que recoja la canasta alimentaria en su nombre; su representante deberá presentar además del medio de entrega, una identificación oficial; este trámite sólo se puede realizar en tres ocasiones consecutivas, posteriormente la instancia ejecutora llevará acabo la invalidación correspondiente.
- En caso de extravío del medio de entrega, la beneficiaria deberá notificarlo en el Centro de Distribución o al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, a fin de solicitar su reposición.
- Las beneficiarias gozarán de un periodo mensual previamente determinado por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, para retirar su canasta alimentaria del Centro de Distribución asignado.

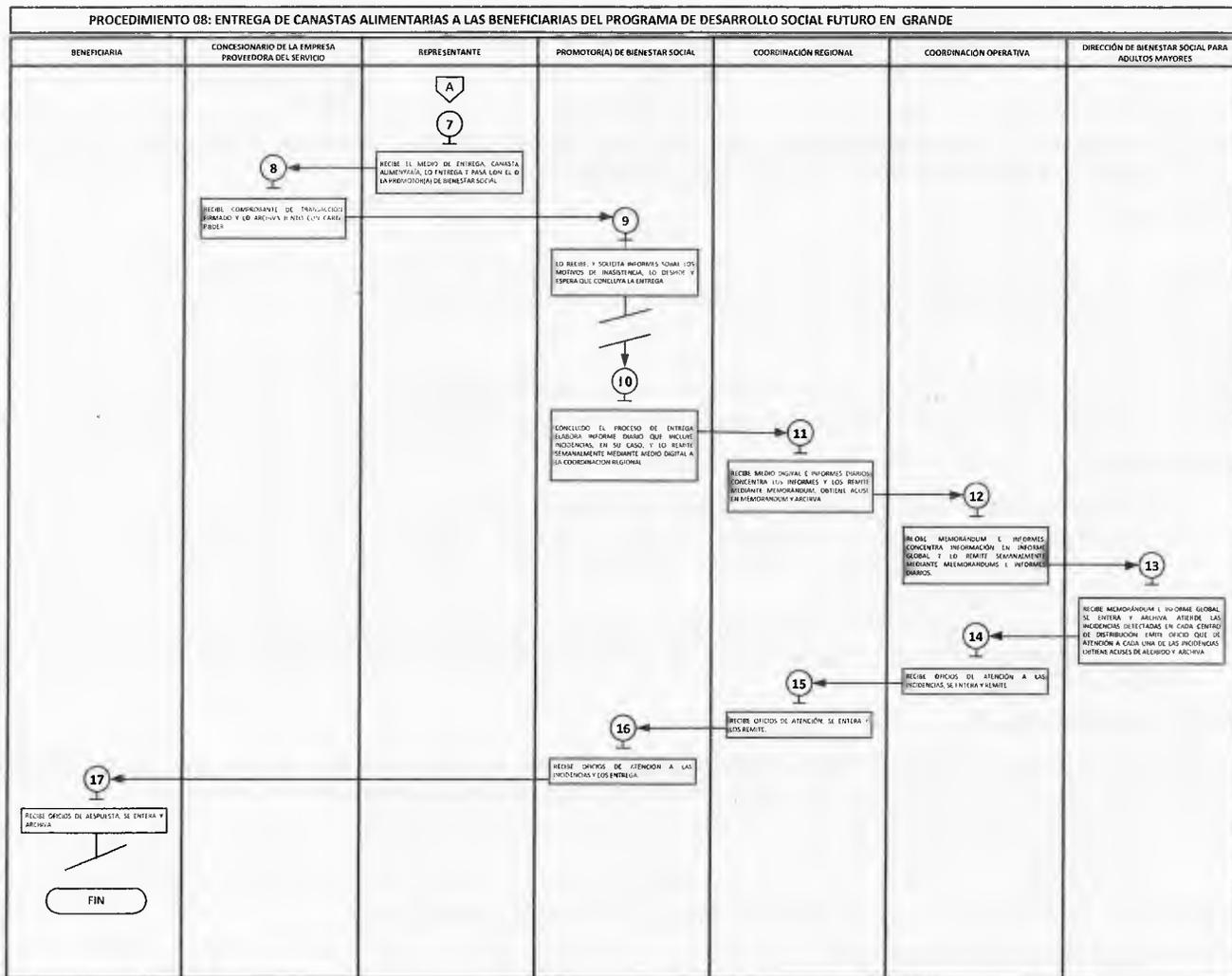
**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Beneficiaria	<b>Viene del procedimiento “Otorgamiento, registro y control del medio de entrega a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande”, operaciones no. 6 y 12.</b> Acude mensualmente al Centro de Distribución asignado para recoger su canasta alimentaria, y presenta el medio de entrega al concesionario de la empresa proveedora del servicio.
2	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	Recibe el medio de entrega y verifica: <b>¿La beneficiaria acude personalmente?</b>
3	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	<b>Si acude personalmente:</b> Desliza en la Terminal Punto de Venta (TPV) el medio de entrega, valida la identidad de la beneficiaria y proporciona la canasta alimentaria junto con su medio de entrega, imprime el comprobante de la transacción y solicita firma de la beneficiaria.
4	Beneficiaria	Recibe el medio de entrega, canasta alimentaria, firma el comprobante de la transacción, lo entrega al concesionario de la empresa proveedora del servicio y se retira.
5	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	Recibe comprobante de la transacción, archiva para su control y al término de la entrega de las canastas alimentarias informa al o la Promotor (a) de Bienestar Social la conclusión de ésta. <b>Se conecta con la operación no. 10.</b>
6	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	<b>No acude personalmente:</b> Desliza en la Terminal Punto de Venta (TPV) el medio de entrega, valida la identidad de la beneficiaria, solicita al o la representante carta poder e identificación, coteja, le entrega canasta alimentaria junto con su medio de entrega e identificación oficial, imprime el comprobante de la transacción, solicita firma y lo canaliza con el o la Promotor (a) de Bienestar Social.
7	Representante	Recibe el medio de entrega, canasta alimentaria, firma el comprobante de la transacción, lo entrega al concesionario y pasa con el o la Promotor (a) de Bienestar Social.
8	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	Recibe comprobante de transacción firmado y lo archiva junto con la carta poder para su control.
9	Promotor (a) de Bienestar Social	Recibe al o la representante, y solicita informes sobre los motivos de la inasistencia de la beneficiaria, despide al o la representante registra la información y espera que concluya la entrega.
10	Promotor(a) de Bienestar Social	Concluido el proceso de entrega de canasta alimentaria, elabora informe diario que incluye, en su caso, las incidencias detectadas y lo remite semanalmente mediante medio digital a la Coordinación Regional.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
11	Coordinación Regional	Recibe medio digital de los informes diarios, concentra los informes y los remite mediante memorándum que elabora en original y copia a la Coordinación Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva.
12	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe memorándum e informes diarios, concentra la información en un informe global y lo remite semanalmente mediante memorándum que elabora en original y copia a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva memorándum recibido y enviado e informes diarios.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe memorándum e informe global, se entera, archiva memorándum e informe, atiende las incidencias detectadas en cada Centro de Distribución, emite oficio que elabora en original y copia de atención a cada una de las incidencias y turna a la Coordinación Operativa del Programa. Obtiene acuses de recibido y archiva.
14	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficios de atención a las incidencias detectadas, se entera y los remite a la Coordinación Regional correspondiente.
15	Coordinación Regional	Recibe oficios de atención a las incidencias, se entera y los remite al o la Promotor(a) de Bienestar Social.
16	Promotor(a) de Bienestar Social	Recibe oficios de atención a las incidencias y los entrega a la beneficiaria en cuestión.
17	Beneficiaria	Recibe oficio de respuesta sobre las incidencias detectadas, se entera y archiva.

**DIAGRAMACIÓN:**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de la canasta alimentaria a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.**

$$\frac{\text{Número de canastas alimentarias entregadas mensualmente}}{\text{Número de canastas alimentarias programadas para entregar mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de canastas alimentarias entregadas.}$$

$$\frac{\text{Número mensual de incidencias detectadas en los Centros de Distribución}}{\text{Número de beneficiarias atendidas mensualmente en los Centros de Distribución}} \times 100 = \% \text{ mensual de oficios de atención de incidencias emitidos y entregados.}$$

**Registro de evidencias:**

La entrega de la canasta alimentaria a las beneficiarias queda registrada en el sistema correspondiente, del cual se genera el comprobante de la transacción que archiva el concesionario de la empresa proveedora del servicio.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000/09
	<b>Página:</b>

### **PROCEDIMIENTO 09: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE ORIENTACIÓN INTEGRAL A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**

#### **OBJETIVO:**

Orientar a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande a través de la impartición de talleres de orientación integral que les permita incorporarse de mejor manera al mercado laboral.

#### **ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande encargados (as) de proporcionar los talleres, así como a las beneficiarias.

#### **REFERENCIAS:**

- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

#### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la impartición de los talleres de orientación integral a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

#### **La Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:**

- Firmar el oficio de solicitud de instructores para la capacitación a los o las Responsables Regionales del Programa.

#### **El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Revisar propuesta de impartición de talleres de orientación integral.
- En su caso, señalar observaciones en la propuesta de talleres de orientación integral e instruir a la persona Responsable del Programa realizar las adecuaciones.
- Autorizar la propuesta de los talleres del programa e instruir a la persona Responsable del Programa, preparar el oficio de solicitud de instructores para dar capacitación a los o las Responsables Regionales del Programa.
- Remitir el oficio de solicitud de instructores a la Vocalía Ejecutiva para firma.
- Instruir a la persona Responsable del Programa que convoque a los o las Responsables Regionales del Programa para recibir capacitación.
- Instruir al o la Responsable del Programa elabore propuesta de impartición de cursos de capacitación para el trabajo.

#### **El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Recibir instrucción para capacitar a la persona involucrada en la impartición de talleres de orientación integral para las beneficiarias del Programa.
- Remitir para visto bueno la propuesta de impartición de talleres de orientación integral a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Elaborar el oficio para solicitar instructores y dar la capacitación a los o las Responsables Regionales del Programa.
- Instruir a la Coordinación Operativa del Programa, convocar a los o las Responsables Regionales para recibir capacitación.
- Instruir a los o las Responsables Regionales del Programa elaborar el cronograma de actividades y remitirlo a la Coordinación Operativa del Programa para su revisión.
- Autorizar cronograma de impartición de talleres de orientación Integral, remitirlo a la Coordinación Operativa del Programa e instruir para que los o las Responsables Regionales del Programa gestionen los lugares para la impartición de talleres de orientación integral.
- Recibir y autorizar la lista original de los lugares para la impartición de talleres e instruir convocar a las beneficiarias de las distintas regiones.

**La Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Revisar cronograma de actividades de impartición de talleres de orientación integral.
- En su caso, señalar observaciones en el cronograma de talleres e instruir realizar las adecuaciones a los o las Responsables Regionales del Programa.
- Enviar a la persona Responsable del Programa el cronograma de los talleres para su autorización.
- Convocar vía telefónica para asistir a capacitación a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Instruir a los o las Responsables Regionales del Programa gestionar lugares para la impartición de talleres de orientación integral.
- Instruir a los o las Responsables Regionales del Programa convocar a las beneficiarias del Programa para la impartición de talleres.
- Elaborar reporte global de asistencia de beneficiarias a los talleres de orientación integral.

**Los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberán:**

- Elaborar propuesta de cronograma de impartición de talleres de orientación integral a las beneficiarias del Programa.
- Asistir a la capacitación de orientación integral para impartir a las beneficiarias del Programa.
- Gestionar lugares de impartición para los talleres de orientación integral a las beneficiarias del Programa.
- Informar a los o las Coordinadores (as) Regionales la programación de los talleres y la sede.
- Impartir y elaborar reportes de asistencia de las beneficiarias a los talleres de orientación integral a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**El o la Coordinador (a) Regional deberá:**

- Instruir a los o las Promotores (as) de Bienestar Social convocar a las beneficiarias del Programa para que asistan a los talleres de orientación integral.

**El o la Promotor (a) de Bienestar Social deberá:**

- Convocar a las beneficiarias del Programa a los talleres de orientación integral.

**DEFINICIONES:**

<b>Centro de Distribución:</b>	Lugar que determina el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para entrega de las canastas alimentarias a las beneficiarias.
<b>Promotor de Bienestar Social:</b>	Servidor público del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que llevará acabo la atención y seguimiento de las beneficiarias del Programa.

**INSUMOS:**

- Instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de elaborar la propuesta e impartir los talleres de orientación integral a las beneficiarias del Programa.
- Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande que acudan a los talleres de orientación integral.

**RESULTADOS:**

- Impartición de los talleres de orientación integral.
- Beneficiarias capacitadas con los talleres de orientación integral.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Otorgamiento, recepción y registro del medio de entrega a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Evaluación de Resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

- Las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande adquieren la obligación de asistir a los talleres de orientación integral.

**DESARROLLO:**

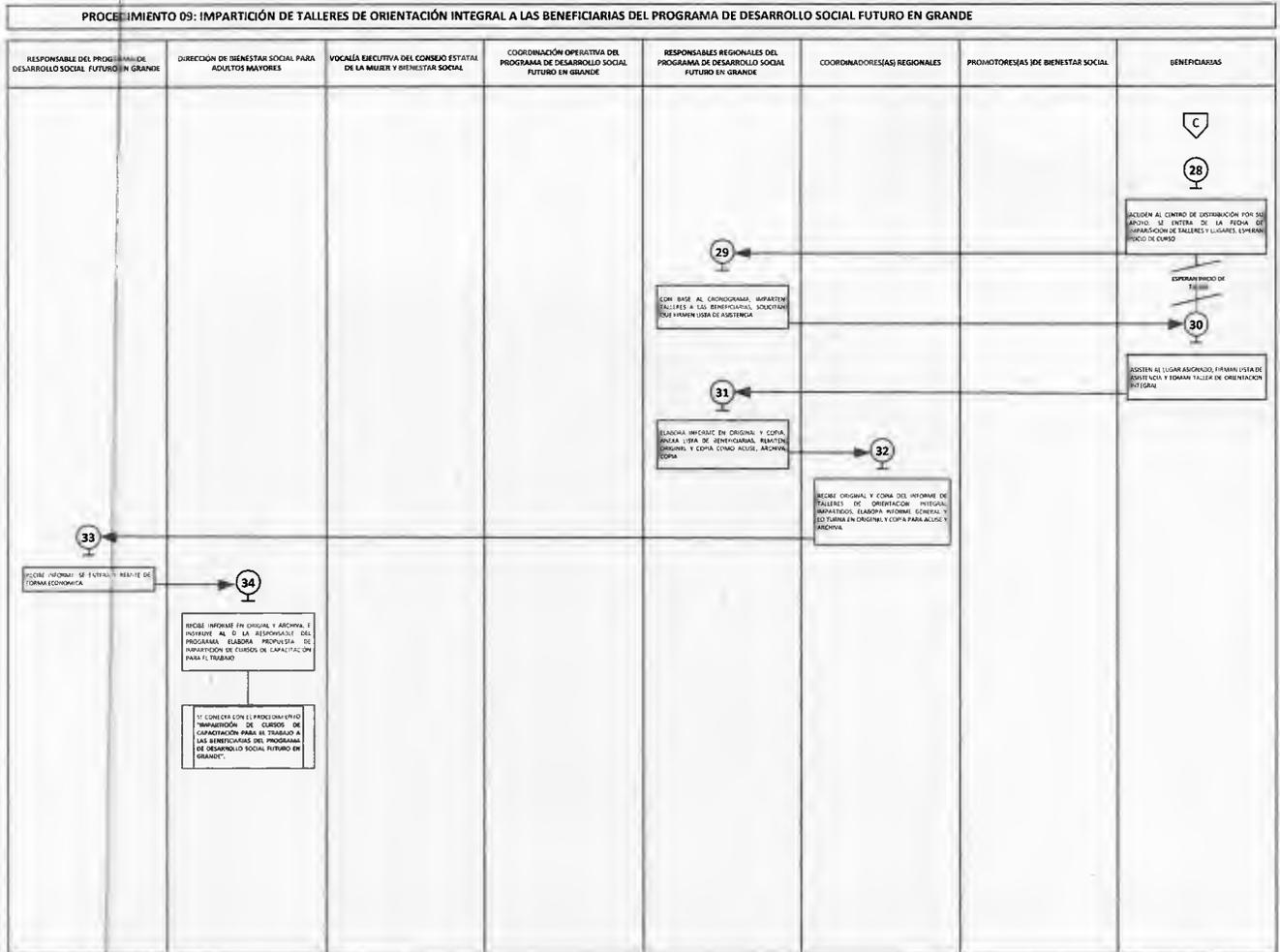
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
I	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de elaborar propuesta de impartición de talleres de orientación integral a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, lo elabora y

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		remite propuesta para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe propuesta de talleres de orientación integral del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, revisa y determina. <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Señala observaciones en la propuesta de talleres de orientación integral, turna el documento al o la Responsable del Programa Futuro en Grande y le instruye realizar adecuaciones a la propuesta.
4	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y propuesta de talleres de orientación integral, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con la operación no. 2.</b>
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza la propuesta de los talleres del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande correspondiente, copia propuesta y envía al o la Responsable del Programa, archiva copia de la propuesta y le instruye preparar oficio para solicitar instructores y dar la capacitación a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
6	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y propuesta de talleres de orientación integral autorizada del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, elabora oficio para solicitar instructores y dar la capacitación a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, y lo remite a la Dirección de Bienestar para Adultos Mayores. Archiva la propuesta.
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Recibe oficio se entera y lo remite a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para firma.
8	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, firma y remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Recibe oficio firmado, obtiene copia y remite en original al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, y le instruye convocar a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para recibir capacitación. Obtiene acuse de recibo y archiva.
10	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio, se entera, e instruye verbalmente a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande convocar vía telefónica a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
11	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y procede a convocar vía telefónicamente a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
12	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben llamada telefónica, se enteran de la fecha de impartición de la capacitación, asisten en la fecha establecida, se capacitan en orientación integral para impartir a las beneficiarias del Programa.
13	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Capacita a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, y les solicita elaboren cronograma de actividades y lo remitan a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para su revisión.
14	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben instrucción, elaboran cronograma de actividades de talleres y lo remiten a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
15	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe cronograma de actividades de talleres por realizar, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
16	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Señala observaciones en el cronograma de talleres e indica realicen adecuaciones y turna el cronograma de talleres a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
17	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben instrucción y cronograma de talleres, realizan adecuaciones y remiten nuevamente a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. <b>Se conecta con la operación no. 15.</b>
18	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.	<b>No requiere adecuaciones:</b> Otorga visto bueno al cronograma de los talleres del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, y envía original al o la Responsable del Programa para autorización y archiva copia.
19	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe cronograma de los talleres del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, se entera y autoriza, y remite cronograma autorizado a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande; asimismo da la instrucción de que los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande gestionen los lugares para la impartición de talleres de orientación integral.
20	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.	Recibe instrucción y cronograma autorizado de talleres, obtiene copia para acuse y remite cronograma autorizado a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y les indica gestionar los lugares para la impartición de talleres de orientación integral. Obtiene acuse y archiva.
21	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben cronograma autorizado, se enteran de gestionar lugares para la impartición de talleres de orientación integral. Elaboran en original y copia la lista de los lugares para la impartición de talleres, remite propuesta a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia de la lista y archiva.
22	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe lista de los lugares de impartición de talleres del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Copia lista y remite de manera económica original de la lista al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para su autorización. Archiva copia.
23	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe lista en original, revisa y autoriza, obtiene copia y remite original de la lista autorizada a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, e instruye convocar a las beneficiarias de las distintas regiones. Archiva copia.
24	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.	Recibe lista original autorizada, obtiene copias y las remite a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande y les instruye convocar a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para la impartición de talleres. Obtiene acuse y archiva.
25	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben lista autorizada e instrucción, se enteran, convocan a las beneficiarias y en reunión quincenal informan a los o las Coordinadores (as) Regionales sobre la programación de los talleres y la sede, y solicitan su apoyo para que a través de los Promotores de Bienestar Social se convoque a las beneficiarias para asistir a los talleres de orientación integral.
26	Coordinadores(as) Regionales	En reunión quincenal se enteran de la programación de los talleres y lugar de realización, así como del apoyo para que los Promotores de Bienestar Social convoquen a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, acuden a los centros de Centros de Distribución, instruyen a los o las Promotores(as) sobre las fechas de talleres y lugar para que convoquen a las beneficiarias.
27	Promotores(as) de Bienestar Social	Reciben instrucción, el día que entregan los apoyos a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, les informan de los talleres y los lugares de impartición.
28	Beneficiarias	Acuden a los Centros de Distribución por sus apoyos, los reciben y se enteran de la fecha de impartición de talleres y lugar de impartición, esperan inicio de curso.
29	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Con base en el cronograma, imparten talleres a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, y solicitan a las beneficiarias que firmen lista de asistencia a los talleres.







**MEDICIÓN:**

Indicadores que permiten medir la asistencia de las beneficiarias a los talleres de orientación integral del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

$$\frac{\text{Número mensual de beneficiarias que asisten a los talleres de orientación integral}}{\text{Número de talleres impartidos mensualmente}} \times 100 = \text{Mensual de beneficiarias que asisten a los talleres de orientación integral.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS.**

- El reporte de asistencia a los talleres de orientación integral se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C1200/10
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 10: IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**

**OBJETIVO:**

Capacitar a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande a través de la impartición de cursos de capacitación para el trabajo que les permita integrarse y les facilite la inserción al trabajo.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, al Responsable del Programa y a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, así como al personal encargado de la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.

**REFERENCIAS:**

- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de proveer los insumos de la capacitación para el trabajo a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**La Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:**

- Firmar el oficio de solicitud de instructores para la impartición de cursos de capacitación para el trabajo.
- Firmar el convenio de colaboración con la institución encargada de llevar a cabo las capacitaciones para el trabajo.
- Archivar convenio original de colaboración y elaborar turno mediante el cual envía una copia del convenio firmado a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Instruir al o la Responsable del Programa comenzar los cursos de capacitación.

**El o la titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Aprobar los lugares y cursos de capacitación que se impartirán a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Recabar la firma de la Vocal Ejecutiva en el convenio de colaboración autorizado.
- Instruir a la persona Responsable del Programa elaborar la planeación de los cursos de capacitación.
- Instruir a la persona Responsable del Programa elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica solicitando elaborar el convenio de colaboración entre el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS) y la institución correspondiente.
- Revisar y autorizar la planeación de los cursos de capacitación.
- Solicitar mediante oficio a la Subdirección Operativa la gestión de lugares para la realización de cursos de capacitación para el trabajo.
- Elaborar tarjeta informativa y remitirla junto con los reconocimientos de las beneficiarias para firma a la Vocalía Ejecutiva.
- Instruir mediante oficio a la persona Responsable del Programa, elaborar el instrumento de evaluación y ponderar la población a la que se aplicará dicho instrumento de evaluación.

**El Comité de Admisión y Seguimiento deberá:**

- Autorizar el informe general de los cursos de capacitación para el trabajo para quedar establecido como acuerdo en el Acta de Sesión cuando se lleve a cabo.
- Remitir mediante tarjeta el informe general a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Realizar las compras de lo requerido en atención al oficio de solicitud de insumos y materiales para la impartición de cursos.
- Entregar los insumos y materiales para la impartición de cursos a la persona Responsable del Programa.

**La Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica deberá:**

- Elaborar el convenio de colaboración entre la institución encargada de prestar la capacitación y el CEMyBS; así como remitirlo mediante oficio para su autorización a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

**La Subdirección Operativa deberá:**

- Solicitar mediante oficio la gestión de los lugares donde se impartirán los cursos de capacitación para el trabajo.
- Remitir mediante oficio a la persona Responsable del Programa la propuesta de los espacios físicos que cuenten con las condiciones necesarias para la ejecución de los cursos.
- Informar vía telefónica a las Delegaciones Regionales sobre la permisión de las propuestas de los espacios físicos para la impartición de los cursos.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Elaborar propuesta de impartición de cursos de capacitación para el trabajo y remitirlo para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- En su caso, realizar las adecuaciones a la propuesta de impartición de cursos solicitada por la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Solicitar mediante oficio instructores para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo a las beneficiarias del Programa y remitirlo a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para su revisión.
- Remitir el oficio de solicitud de instructores firmado a la institución correspondiente.
- Elaborar oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica para elaborar el convenio de colaboración entre la institución correspondiente y el CEMyBS.
- Remitir el convenio autorizado a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Elaborar la planeación de los cursos de capacitación para el trabajo y enviarlo para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Autorizar las propuestas de espacios físicos e informar de manera económica a la Subdirección Operativa.
- Instruir a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social entregar el listado y planeación original de los cursos de capacitación para el trabajo a los o las Responsables Regionales del Programa.
- Instruir a la Coordinación Operativa del Programa elaborar oficio de solicitud de adquisición de los insumos y materiales requeridos para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Firmar el oficio de solicitud de adquisición de los insumos y materiales requeridos para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Instruir a la Coordinación Operativa del Programa entregar los materiales e insumos a las Delegadas Regionales.
- Instruir a la Coordinación Operativa del Programa convocar vía telefónica a las beneficiarias para que asistan a los cursos de capacitación para el trabajo.
- Instruir a la Coordinación Operativa elaborar los reconocimientos de las beneficiarias que cumplieron con los requerimientos establecidos en los cursos de capacitación.
- Instruir a las personas Responsables Regionales del Programa realizar la programación de la clausura de los cursos y hacer entrega de los reconocimientos a las beneficiarias.
- Instruir a la Coordinación Operativa del Programa informe de la programación de clausura a las Delegadas Regionales.
- Revisar, autorizar y remitir a consideración del Comité de Admisión y Seguimiento el informe general de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Enterarse de las incidencias que ocurran en los cursos de capacitación para el trabajo.

**Las Delegaciones Regionales deberán:**

- Gestionar los espacios físicos para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Remitir mediante oficio a la Subdirección Operativa el listado con la propuesta de los espacios físicos que cuentan con las condiciones necesarias para la ejecución de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Recibir y resguardar el material e insumos que se utilizarán en los cursos hasta realizar el traslado al lugar físico de la capacitación.
- Asistir junto con los o las Coordinadores (as) Regionales a la clausura de los cursos de capacitación para el trabajo y entregar los reconocimientos a las beneficiarias.
- Devolver mediante recibo a los o las Responsables Regionales del Programa los materiales no consumibles.

**El o la Coordinador (a) Operativo (a) del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Entregar copia del listado con la autorización de espacios físicos y copia de la planeación de los cursos de capacitación a los o las Responsables Regionales del Programa.

- Informar a la persona Responsable del Programa de la entrega de listados.
- Elaborar oficio de solicitud de adquisición de insumos y materiales para la impartición de cursos y remitirlo a la persona Responsable del Programa para visto bueno.
- Entregar a los o las Delegadas(os) Regionales los materiales e insumos y requisitar el recibo en original.
- Instruir a los o las Responsables Regionales del Programa convocar vía telefónica a las beneficiarias para su asistencia a los cursos de capacitación para el trabajo.
- Elaborar el reporte global y remitirlo a la persona Responsable del Programa para revisión.
- Enviar para su aprobación los reconocimientos a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Instruir a los o las Responsables Regionales del Programa elaborar la programación de clausura de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Remitir la programación de cursos de captura a la persona Responsable del Programa para autorización.
- Informar vía telefónica a las Delegaciones Regionales la programación de clausuras de los cursos de capacitación para el trabajo y entregar reconocimientos a las beneficiarias.
- Reportar las incidencias en los cursos de capacitación para el trabajo.
- Verificar la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo en las diferentes regiones, así como calidad y trato a las beneficiarias.
- Elaborar carpeta con el informe general sobre la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Recibir reportes mensuales de los cursos de capacitación para el trabajo de las beneficiarias que acudieron.

**Los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberán:**

- Elaborar reportes mensuales sobre la asistencia de beneficiarias a los cursos de capacitación para el trabajo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
- Reportar las incidencias durante la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Gestionar los espacios para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo y que éstos se encuentren en óptimas condiciones.
- Convocar a las beneficiarias para que acudan a los cursos de capacitación para el trabajo.
- Elaborar la programación de la clausura de los cursos de capacitación para el trabajo y remitirlo a la Coordinación Operativa del Programa para su revisión.
- Elaborar el informe en original y copia de las clausuras y enviarlo a la Coordinación Operativa.

**DEFINICIONES:**

<b>Convenio de colaboración:</b>	Acuerdo que fija por una parte el Consejo Estatal de la Mujer y por otra la institución encargada de llevar a cabo la capacitación para establecer derechos y obligaciones en el marco de la relación laboral.
<b>Cursos de capacitación para el trabajo:</b>	Conjunto de herramientas para generar el autoempleo.
<b>Instructor:</b>	Persona capacitada para impartir los cursos de capacitación para el trabajo.

**INSUMOS:**

- Instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para elaborar la propuesta de impartición de cursos de capacitación para el trabajo para las beneficiarias del Programa.

**RESULTADOS:**

- Impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.
- Beneficiarias capacitadas con los cursos de capacitación para el trabajo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Evaluación de Resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**POLÍTICAS:**

- La impartición de los cursos de capacitación para el trabajo, se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales, o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.
- Las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande adquieren la obligación de asistir a los cursos de capacitación para el trabajo.
- Al término del curso, las Delegadas Regionales entregarán a las beneficiarias capacitadas, su reconocimiento firmado por la Vocal Ejecutiva del CEMyBS.

- Los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, notificarán con una semana de anticipación vía telefónica a las beneficiarias del Programa acerca de sus cursos de capacitación.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	<b>Viene del procedimiento "Impartición de talleres de orientación Integral a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande"</b> . Recibe instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, elabora propuesta de impartición de cursos de capacitación para el trabajo, considerando el número de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, por municipio, y remite para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Recibe propuesta de impartición de cursos de capacitación para el trabajo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Señala observaciones en la propuesta de impartición de cursos de capacitación para el trabajo del Programa e instruye al o la Responsable del Programa realizar adecuaciones a la propuesta de cursos de capacitación para el trabajo y turna el documento.
4	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.	Recibe instrucción y propuesta de cursos de capacitación para el trabajo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con la operación no. 2.</b>
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza la propuesta de los cursos de capacitación para el trabajo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, obtiene copia, archiva copia de la propuesta e instruye al o la Responsable del Programa preparar oficio para solicitar a los instructores de acuerdo a las capacitaciones que se van a impartir y envía propuesta original.
6	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.	Recibe instrucción y propuesta autorizada, elabora oficio en original solicitando los instructores de acuerdo al número de capacitaciones que se van a impartir y remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para revisión.
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Recibe oficio, se entera y remite en original a la Vocalía del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para firma.
8	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, se entera, firma oficio y remite original a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio firmado y remite original al o la Responsable del Programa e instruye anexar copia de la propuesta autorizada de los cursos de capacitación para el trabajo, para turnar a la institución encargada de llevar a cabo la capacitación.
10	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio e instrucción remite a la institución encargada de llevar a cabo la capacitación en original y copia para acuse de recibido. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva con propuesta autorizada de cursos de capacitación para el trabajo en original.
11	Institución encargada de llevar a cabo la capacitación	Recibe oficio, se entera, analiza y elabora oficio en original y copia solicitando el convenio de colaboración entre ambas Instituciones y envía a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
12	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, se entera de la solicitud, obtiene copia del oficio, lo archiva y envía copia del oficio mediante turno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del turno y archiva.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe copia del oficio, se entera, obtiene copia del turno, lo archiva, envía copia del turno e instruye al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande elabore oficio dirigido a la Subdirección de

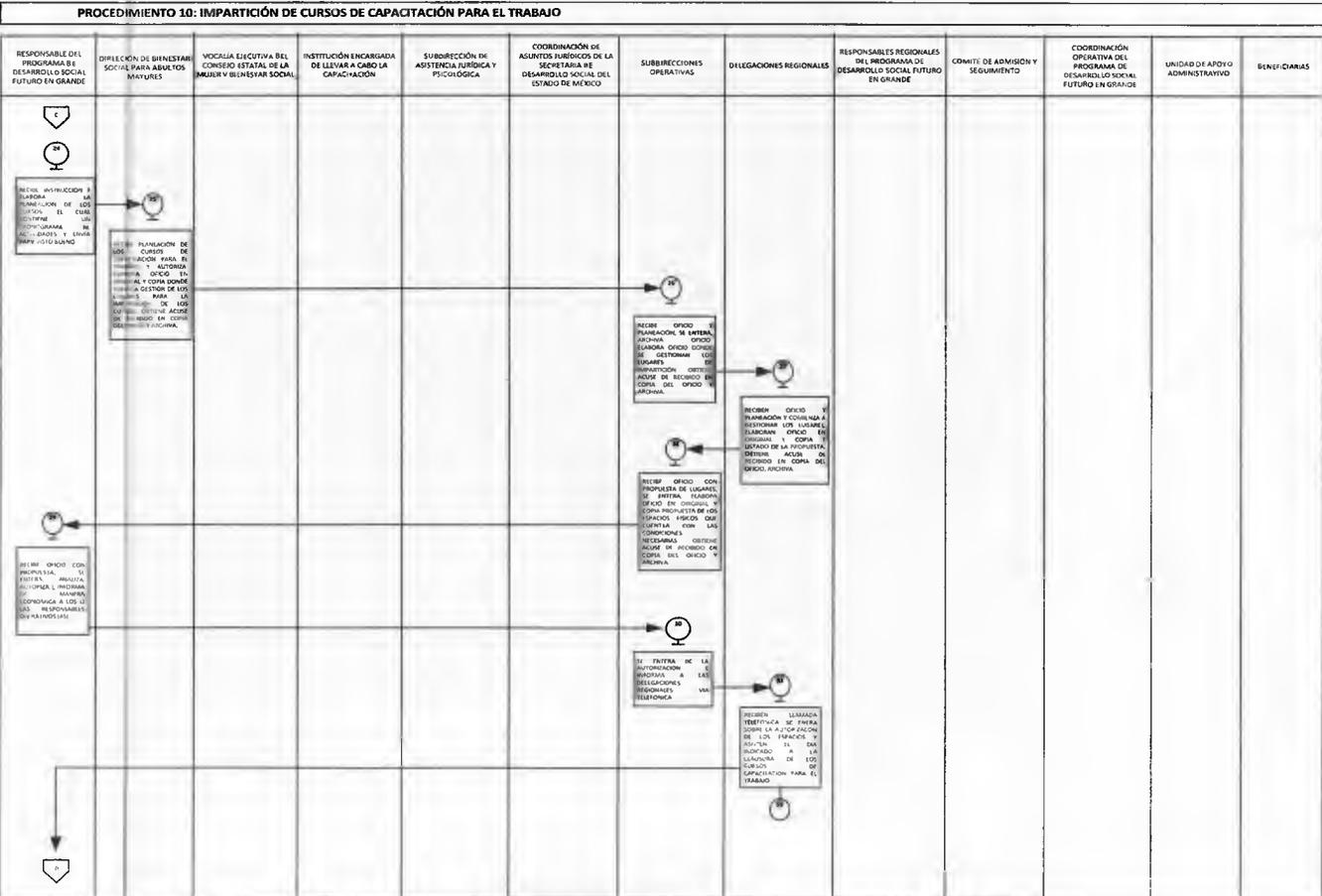
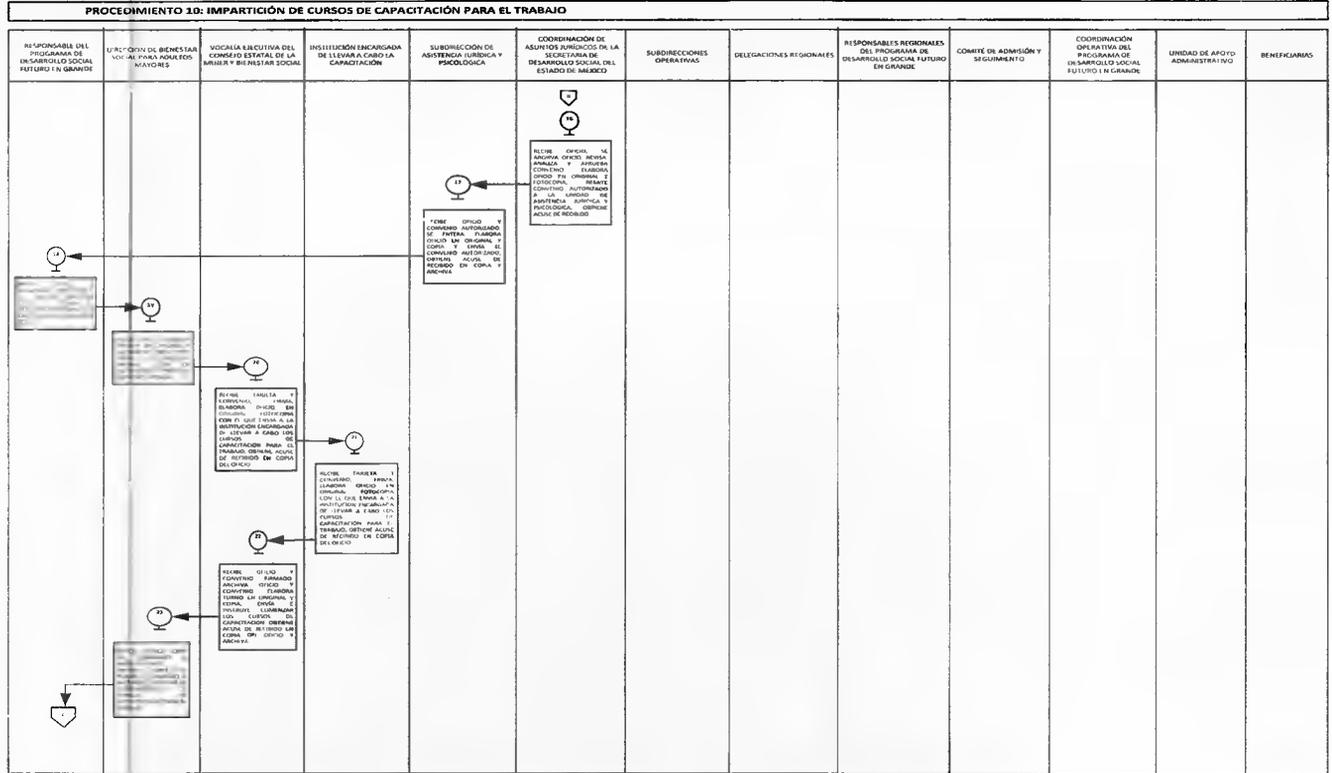
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Asistencia Jurídica y Psicológica solicitando elaborar el convenio de colaboración entre ambas Instituciones.
14	Responsable de Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe copia del turno e instrucción, se entera, elabora oficio en original y copia donde solicita elaborar el convenio de colaboración entre ambas Instituciones y envía a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica. Obtiene acuse de recibido y archiva.
15	Subdirección Unidad de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio, se entera, archiva y elabora convenio de colaboración entre la Institución encargada de prestar la capacitación y el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, elabora oficio en original y copia, remite convenio para su autorización a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
16	Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de desarrollo social del Estado de México.	Recibe oficio y convenio, se entera, archiva oficio, analiza y aprueba el convenio de colaboración, elabora oficio en original y copia, envía el convenio autorizado a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
17	Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio y convenio autorizado, se entera y procede a elaborar oficio en original y copia, y envía el convenio autorizado al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
18	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio y convenio autorizado, se entera, archiva oficio y turna convenio autorizado a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Recibe convenio autorizado, elabora tarjeta en original y copia con el que envía el convenio autorizado para firma a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y archiva.
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.	Recibe tarjeta y convenio autorizado para firma, se entera, firma el convenio, elabora oficio en original y copia, envía el convenio firmado a la Institución encargada de llevar a cabo las capacitaciones para el trabajo. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
21	Institución encargada de prestar la capacitación	Recibe oficio y convenio firmado por la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, se entera, archiva oficio, analiza los términos del convenio, firma el convenio, elabora oficio en original y copia con el que envía el convenio firmado a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
22	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio y convenio firmado por la Institución encargada de prestar la capacitación, se entera, obtiene copia del oficio y del convenio firmado por ambas Instituciones, archiva oficio y remite convenio original para su resguardo a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica, elabora turno en original y copia con el que envía copia del convenio firmado e instrucciones de comenzar los cursos de capacitación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
23	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno, copia del convenio e instrucciones, se entera, archiva turno y copia del convenio e instruye al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande elaborar la planeación de los cursos de capacitación.
24	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y elabora la planeación de los cursos de capacitación para el trabajo que impartirán los instructores, el cual contiene el cronograma y lo envía para su visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe la planeación de los cursos de capacitación, se entera, autoriza y elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita a la Subdirección Operativa la gestión de lugares para la realización de cursos de capacitación para el trabajo. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
26	Subdirección Operativa	Recibe oficio y planeación de los cursos, se entera, archiva oficio, elabora oficio en original y copia donde se solicita la gestión de los lugares donde se impartirán los cursos de capacitación y lo remite a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
27	Delegaciones Regionales	Reciben oficio y planeación de los cursos, se enteran, archivan oficio y comienzan a gestionar los espacios físicos para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo, elaboran oficio en original y copia con el que envían el listado con la propuesta de los espacios físicos que cuentan con las condiciones necesarias para la ejecución de los cursos de capacitación para el trabajo. Obtienen acuse de recibido en copia del oficio y archivan.
28	Subdirección Operativa	Recibe oficio con propuestas de lugares, se entera, archiva oficio, y elabora oficio en original y copia, remite al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande las propuestas de los espacios físicos que cuentan con las condiciones necesarias para la ejecución de los cursos. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
29	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio con propuestas de lugares, se entera, analiza las propuestas de los espacios físicos, los autoriza e informa de manera económica a la Subdirección Operativa.
30	Subdirección Operativa	Se entera de la autorización e informa vía telefónica a las Delegaciones Regionales sobre la permisión de las propuestas de los espacios físicos y al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
31	Delegaciones Regionales	Reciben llamada telefónica, se enteran de la autorización de las propuestas de los espacios físicos y asisten el día indicado a la clausura de los cursos de capacitación para el trabajo. <b>Se conecta con la operación no. 59.</b>
32	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Una vez que se ha informado sobre la autorización de los lugares, instruye a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande entregar a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, el listado y planeación en original de los cursos de capacitación para el trabajo y le hace entrega de dichos documentos.
33	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, listado con autorización de espacio físico y planeación de los cursos de capacitación para el trabajo en original, obtiene copia y entrega copia a los o las Responsables Regionales del Programa. Obtiene acuse de recibido.
34	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben listado y planeación de los cursos, se enteran de la autorización y esperan fecha para la impartición del curso.
35	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Informa vía telefónica al o la Responsable del Programa de la entrega de listados.
36	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Se entera e instruye a la Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande de elaborar oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar la adquisición de los insumos y materiales requeridos para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo.
37	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, elabora oficio solicitando la adquisición de insumos y materiales para la impartición de cursos, remite para visto bueno al o la Responsable del Programa.
38	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio original, se entera, firma y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo en original y copia. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
39	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio, se entera, archiva oficio, atiende a la solicitud y realiza las compras de lo requerido, elabora oficio en original y copia con la que hace entrega de lo solicitado a la persona Responsable del Programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.

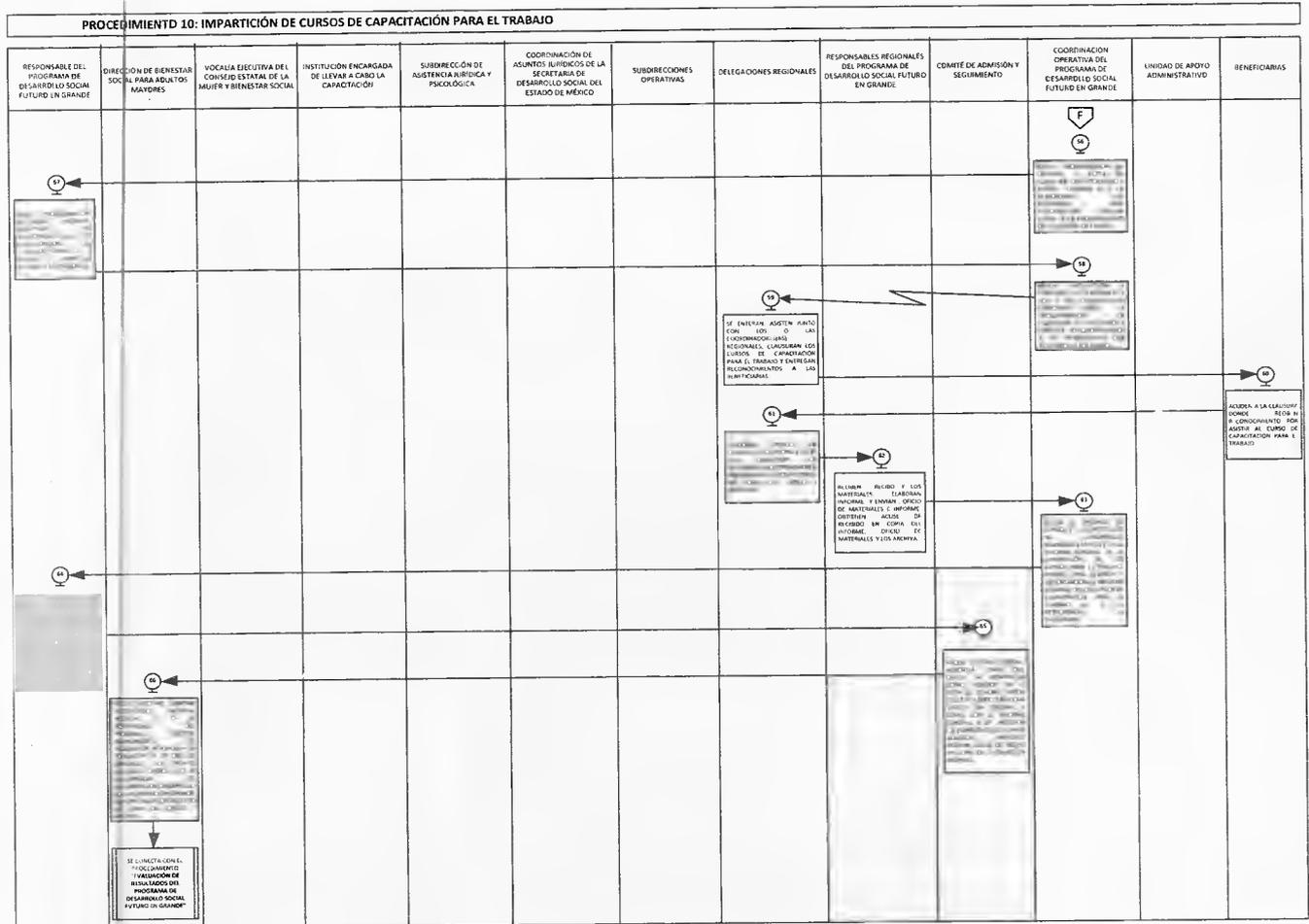
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
40	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio, materiales e insumos, se entera y archiva oficio, da visto bueno a lo entregado, instruye a la Coordinación Operativa del Programa de elaborar recibo en original y copia y entregar los materiales e insumos a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
41	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe materiales e instrucciones y elabora recibo en original y copia con lo que entrega los materiales e insumos a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva, e informa de manera económica de la entrega del material al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
42	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Obtienen recibo junto con el material e insumos que se utilizarán en los cursos, lo resguardan, esperan los días establecidos para los cursos de capacitación para realizar el traslado al lugar físico de la capacitación, el cual será utilizado por las beneficiarias. Archiva recibo.
43	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Se entera de la entrega del material para la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo e instruye a la Coordinación Operativa del Programa convocar vía telefónica a las beneficiarias para que asistan a los cursos de capacitación para el trabajo.
44	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción e indica a los o las Responsables Regionales del Programa convocar a las beneficiarias vía telefónica para asistir a los cursos de capacitación para el trabajo y les indica elaborar mensualmente reporte de los cursos.
45	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben instrucción y convocan vía telefónica a las beneficiarias para que asistan a los cursos de capacitación para el trabajo.
46	Beneficiarias	Reciben llamada telefónica, se enteran de la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo, asisten en la fecha y hora establecida al lugar asignado, firman lista de asistencia y toman curso.
47	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Elaboran mensualmente reporte de los cursos en original y copia, anexan soporte fotográfico, lista de asistes a los cursos de capacitación para el trabajo, y los remiten a la Coordinación Operativa del Programa. Obtienen acuse de recibido y archivan.
48	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe reporte en original y listas de asistencia. Elabora reporte global con los reportes mensuales por municipio y remite al o la Responsable del Programa para revisión.
49	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe informe global, para acordar con la Institución encargada de prestar la capacitación la entrega de los Reconocimientos. Instruye de forma verbal a la Coordinación Operativa elaborar Reconocimientos de las beneficiarias que cumplieron con los requerimientos establecidos en los cursos de capacitación.
50	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción, elabora Reconocimientos por municipio y envía a la Dirección de Bienestar Social de Adultos Mayores para su aprobación.
51	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe Reconocimientos, se entera y aprueba, elabora tarjeta informativa en original y copia con el que envía los Reconocimientos para su firma a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y archiva.
52	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta y Reconocimientos, se entera, archiva tarjeta, firma los Reconocimientos, elabora turno en original y copia con el que envía la instrucción de hacer entrega a las beneficiarias y remite al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del turno y archiva.
53	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe turno, instrucciones y reconocimientos e instruye a la Coordinación Operativa, solicitar a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, realizar la programación de la clausura de los cursos y hacer entrega de los Reconocimientos a las beneficiarias en dicho evento.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
54	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción y reconocimientos, instruye a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande elaborar programación de clausura de los cursos de capacitación para el trabajo, y les envía de forma económica los Reconocimientos.
55	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Reciben instrucciones y reconocimientos, elaboran programación en original y copia de la clausura de los cursos de capacitación para el trabajo y remite programación a la Coordinación Operativa del Programa para revisión. Obtiene acuse de recibido en copia y archiva.
56	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe programación en original y copia de clausura de los cursos de capacitación para el trabajo, otorga Vo.Bo. y remite original al o la Responsable del Programa, para autorización. Archiva copia de la programación de clausuras de cursos.
57	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe programación de la clausura, autoriza e instruye a la Coordinación Operativa del Programa, informar la programación vía telefónica a las Delegaciones Regionales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
58	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe instrucción e informa vía telefónica a los o las Delegados (as) Regionales, sobre la programación de clausuras de los cursos de capacitación para el trabajo y entrega de reconocimientos a las beneficiarias que asistieron a los cursos.
59	Delegadas (os) Regionales	Se enteran, asisten junto con los o las Coordinadores (as) Regionales, clausuran los cursos de capacitación para el trabajo y entregan reconocimientos a las beneficiarias.
60	Beneficiarias	Acuden a la clausura donde reciben reconocimiento por asistir al curso de capacitación para el trabajo.
61	Delegadas Regionales	Finalizado el evento, elaboran recibo en original y copia con el que devuelven los materiales no consumibles a los o las Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtienen acuse de recibido en copia del recibo y archivan.
62	Responsables Regionales del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Obtienen recibo y los materiales, elaboran informe en original y copia de las clausuras y envían a la Coordinación Operativa, oficio de materiales e informe. Obtienen acuse de recibido en copia del informe, oficio de materiales y los archiva.
63	Coordinación Operativa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe el informe de cursos y los materiales no consumibles; elaboran carpeta con el informe general de la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo y remite el Informe General de los cursos de capacitación para el trabajo para revisión y autorización al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
64	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe informe general de la impartición de los cursos de capacitación para el trabajo, se entera, autoriza y lo remite a consideración del Comité de Admisión y Seguimiento. Obtiene acuse de recibido en copia del informe y archiva.
65	Comité de Admisión y Seguimiento	Recibe informe general de los cursos de capacitación para el trabajo, autoriza para que quede establecido como acuerdo en el Acta de Sesión cuando se lleve a cabo y elabora tarjeta en original y copia para remitir el informe general a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y archiva.
66	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe informe general autorizado, archiva informe y tarjeta, instruye al o la Responsable del Programa elabore instrumento de evaluación y ponderar la población a la que se aplicará, con el fin de obtener información general sobre gustos, preferencias y mejoras de la canasta alimentaria; condiciones de infraestructura del Centro de Distribución y calidad en el servicio a las beneficiarias, y lo remite mediante oficio que elabora en original y copia al o la Responsable del Programa. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva. <b>“Se conecta con el procedimiento Evaluación de Resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande”</b>









**MEDICIÓN:**

Indicadores que permitirán medir la asistencia de las beneficiarias a los cursos de capacitación para el trabajo del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

$$\frac{\text{Número mensual de beneficiarias que asisten a los cursos de capacitación para el trabajo}}{\text{Número de cursos de capacitación para el trabajo impartidos mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de beneficiarias que asisten mensualmente a los cursos de capacitación para el trabajo.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS.**

- Lista de asistencia de la impartición de cursos de capacitación para el trabajo.
- Reconocimientos de los cursos de capacitación entregados.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000/11
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 11: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE.**

**OBJETIVO:**

Generar propuestas y acciones para mejorar la calidad, satisfacción y operatividad del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, mediante la evaluación de los resultados obtenidos a través de los instrumentos específicos de evaluación diseñados para el Programa.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores responsables de concentrar, analizar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para generar propuestas y acciones de mejora.

**REFERENCIAS:**

- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Capítulo Primero, Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 12 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa Futuro en Grande vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de evaluar los resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:**

- Elaborar el instrumento de evaluación (encuesta) para conocer la satisfacción de las beneficiarias en cuanto a las canastas alimentarias y la infraestructura de los Centros de Distribución.
- Remitir mediante oficio a la persona Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande el instrumento de evaluación.
- Resguardar los instrumentos de evaluación y los informes globales.
- Turnar para análisis los instrumentos de evaluación e informe general a la persona Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

**El o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande deberá:**

- Enviar a los o las Coordinadores (as) Operativos el instrumento de evaluación.
- Analizar los resultados de los instrumentos de evaluación y elaborar propuestas de mejora para su implementación en la operación del Programa.

**La Coordinación Operativa deberá:**

- Enviar el instrumento de evaluación a los o las Coordinadores (as) Regionales.
- Elaborar el informe general y enviarlo junto con los instrumentos de evaluación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**El o la Coordinador (a) Regional deberá:**

- Recibir el instrumento de evaluación y entregarlo al o la Promotor (a) de Bienestar Social.
- Canalizar los resultados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Enviar los instrumentos de evaluación a las Coordinaciones Operativas.

**El o la Promotor (a) de Bienestar Social deberá:**

- Aplicar el instrumento de evaluación conforme a lo establecido por la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Concentrar los instrumentos de evaluación y remitirlos a la Coordinación Regional.

**DEFINICIONES:**

- Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia en la entrega de canastas alimentarias a las beneficiarias del Programa.
- Resultados:** Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.

**Satisfacción:** Cumplimiento de una necesidad.

**Calidad:** Totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se sustenta en su habilidad para satisfacer las necesidades establecidas implícitas.

#### INSUMOS:

- Instrumento de evaluación (encuesta).

#### RESULTADOS:

- Informe general de los instrumentos de evaluación aplicados.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega de canastas alimentarias a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

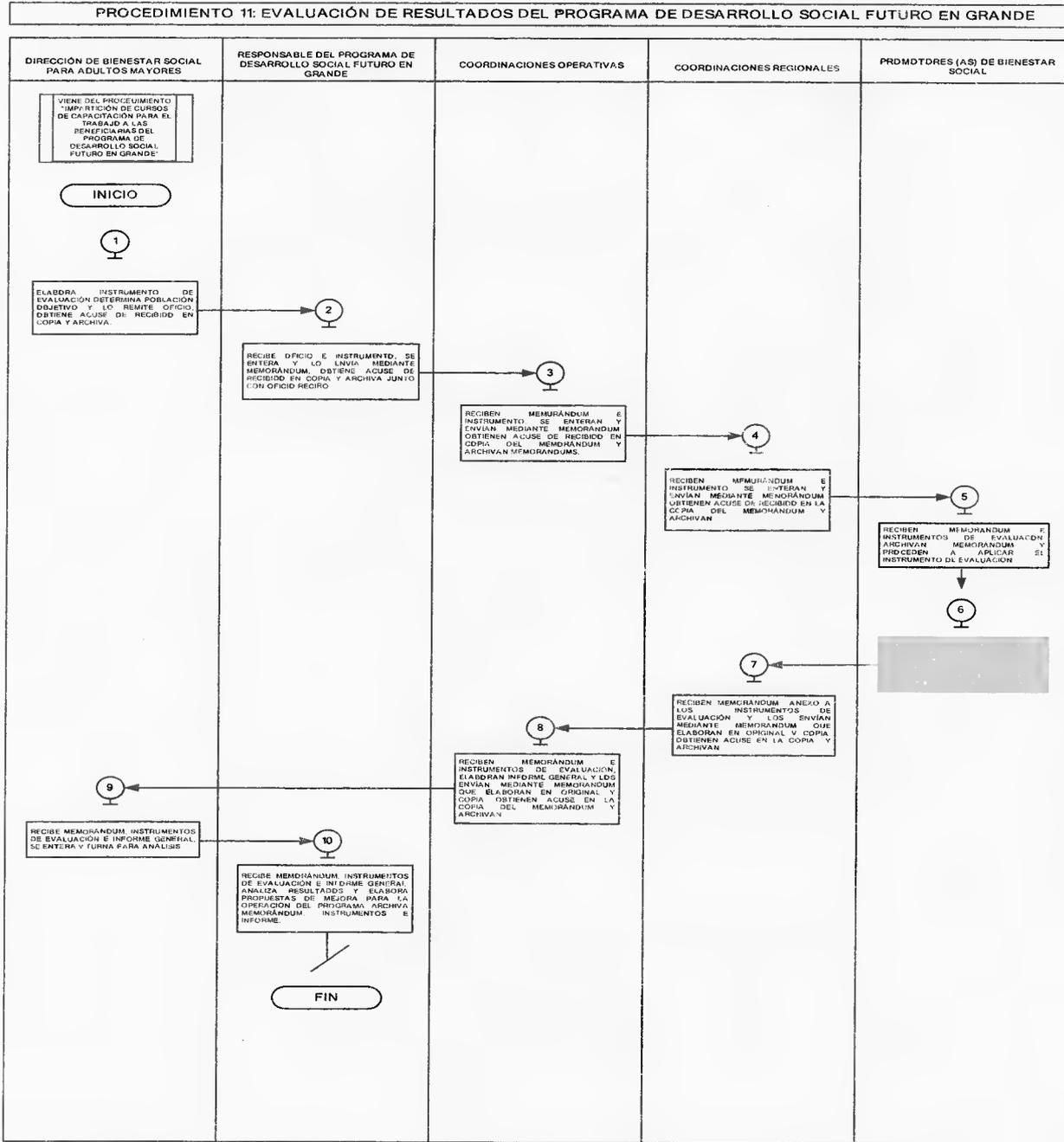
#### POLÍTICAS:

- Los índices de satisfacción en la operatividad del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, se evaluarán a través de una encuesta aplicada a las beneficiarias del Programa.

#### DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Elabora instrumento de evaluación (Encuesta a Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande) y pondera la población a la que se aplicará, con el fin de obtener información general sobre gustos, preferencias y mejoras de la canasta alimentaria; condiciones de infraestructura del Centro de Distribución y calidad en el servicio a las beneficiarias, y lo remite mediante oficio al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
2	Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe oficio e instrumento de evaluación, se entera y lo envía mediante memorándum a las Coordinaciones Operativas. Obtiene acuse en la copia del memorándum y archiva junto con el oficio recibido.
3	Coordinaciones Operativas	Reciben memorándum e instrumento de evaluación, se enteran y envían instrumento de evaluación mediante memorándum a las Coordinaciones Regionales. Obtienen acuse de recibido en la copia del memorándum y archivan con el memorándum recibido.
4	Coordinaciones Regionales	Reciben memorándum e instrumento de evaluación, entregan mediante memorándum el instrumento de evaluación a los (las) Promotores(as) de Bienestar Social. Obtienen acuse de recibo en la copia del memorándum y lo archivan con el memorándum recibido.
5	Promotores (as) de Bienestar Social	Reciben memorándum junto con el instrumento de evaluación, archivan memorándum y proceden a aplicar el instrumento de evaluación conforme a lo establecido por la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores en el Centro de Distribución.
6	Promotores (as) de Bienestar Social	Una vez concluida la evaluación, concentran los instrumentos de evaluación y los remiten mediante memorándum que elaboran en original y copia a la Coordinación Regional correspondiente. Obtienen acuse de recibido en la copia del memorándum y archiva.
7	Coordinaciones Regionales	Reciben memorándum junto con los instrumentos de evaluación, se enteran, y los envían mediante memorándum que elaboran en original y copia a las Coordinaciones Operativas. Obtienen acuse de recibido en la copia del memorándum y archivan anexo al memorándum recibido.
8	Coordinaciones Operativas	Reciben memorándum anexo a los instrumentos de evaluación, concentran la información de los instrumentos de evaluación en un informe general y lo envían mediante memorándum que elaboran en original y copia anexo a los instrumentos de evaluación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtienen acuse de recibido en copia del memorándum y archivan junto con el memorándum recibido.
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe memorándum, instrumentos de evaluación e informe general, se entera y turna al o la Responsable del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande para su análisis.
10	Responsable del Programa del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande	Recibe memorándum, instrumentos de evaluación e informe general, analiza resultados y elabora propuestas de mejora para su implementación en la operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande. Archiva memorándum, instrumentos de evaluación e informe general.

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el índice de satisfacción en la entrega de las canastas alimentarias a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.**

$$\frac{\text{beneficiarias satisfechas con el tiempo de entrega de sus canastas alimentarias}}{\text{beneficiarias incluidas en el padrón de beneficiarios del Programa}} \times 100 = \% \text{ de beneficiarias satisfechas con la entrega de sus canastas alimentarias.}$$

**Registro de evidencias.**

Los instrumentos administrativos y el informe general de la evaluación se archivan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, a efecto de incluir en el Programa las acciones de mejora pertinentes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Encuesta a Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social "Futuro en Grande".



ENCUESTA A BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "FUTURO EN GRANDE"

Form fields for personal information: PBS, Nombre, Municipio, Fecha, No. De medio de entrega, Edad, Localidad, Id. CEDIS.

Operatividad

- Questions 9-15 regarding distribution center location, delivery medium problems, orientation workshops, and training courses.

Calidad

- Questions 16-20 regarding food consumption, sharing, and food quality issues.

Graduación

- Questions 21-24 regarding food improvement, consumption of products, family economic support, and fixed income.

Servicio

- Questions 25-27 regarding service quality, treatment of concessionaries, and timely attention.

Sugerencias al Programa: 28

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

**FORMATO: ENCUESTA A BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**
**Instructivo para el llenado del Formato.**

**Objetivo:** Obtener información general sobre gustos, preferencias y mejoras de la canasta alimentaria; condiciones de infraestructura del Centro de Distribución y calidad en el servicio a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se integra al expediente

NO.	CONCEPTO	
1	PBS	Registrar el nombre completo empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del o la Promotor (a) de Bienestar Social que aplica la encuesta.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se realizó el registro empezando por dd/mm/aaaa.
3	No. De medio de entrega	Indicar el número de medio de entrega que le ha sido asignado para ser beneficiaria del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
4	Nombre	Registrar el o los nombre (es) de la beneficiaria (deberá anotarlo tal y como está en el acta de nacimiento).
5	Edad	Apuntar la edad de la beneficiaria en años cumplidos.
6	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se realiza la encuesta.
7	Localidad	Escribir el nombre del lugar donde es aplicada la encuesta.
8	Id. CEDIS	Anotar la clave del Centro de Distribución donde se aplica la encuesta.
<b>OPERATIVIDAD</b>		
9	¿Cómo considera la ubicación del Centro de Distribución?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
10	En caso de que haya tenido algún problema con su medio de entrega, ¿se le ha solucionado?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
11	Si ha tenido algún problema; ¿Cuál fue el problema?	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, especificar el motivo.
12	Si no obtuvo una respuesta positiva ¿Por qué no se solucionó?	Especificar los motivos.
13	¿Los Talleres de Orientación Integral, le han sido útiles en su vida cotidiana?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
14	En caso de que haya asistido ¿que opina de estos Cursos de Capacitación para el trabajo?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
15	¿Cree que lo aprendido en los Cursos de Capacitación para el Trabajo, le ayudan a tener una estabilidad económica?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
<b>CALIDAD</b>		
16	¿Consume todos los productos que vienen en su canasta alimentaria?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda y, en su caso, especificar cuales no.
17	¿Por qué no los consume?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
18	¿Comparte su canasta alimentaria con su familia?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
19	¿Es intolerante o alérgica a algún alimento?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda y, en su caso, cuales sí.
20	¿Ha detectado algún problema en los productos de su canasta alimentaria?	
21	Considera que ha mejorado su alimentación con la canasta alimentaria que recibe	

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22	¿Qué productos de los que recibe en su canasta alimentara no consumía anteriormente?	Registrar en el espacio la respuesta de la beneficiaria.
23	¿Considera usted que la canasta alimentaria ha apoyado a su economía familiar?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
24	¿Recibe un ingreso económico fijo (Trabaja, Pensión, etc.)?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda, y en su caso, anotar la cantidad.
<b>SERVICIO</b>		
25	¿Sabe usted que este apoyo se proporciona por parte del Gobernador del Estado de México?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
26	¿Cómo considera el trato de los concesionarios?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
27	¿Ha recibido atención oportuna y un buen trato por parte de los o las promotores (as) de bienestar social?	Rellenar el círculo de la respuesta según corresponda.
28	Sugerencias al Programa	Mencione alguna sugerencia acerca del Programa por parte de la beneficiaria del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000
	<b>Página:</b> VIII

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> 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 siguen.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.

	<b>Línea continua.</b> 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.
	<b>Línea de guiones.</b> 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 flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE**

<b>Edición:</b>	<b>Segunda</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Mayo de 2013</b>
<b>Código:</b>	<b>215CI2000</b>
<b>Página:</b>	<b>X</b>

### REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición agosto de 2011: elaboración de los siguientes procedimientos:

1. Elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Compromiso con el Futuro.
2. Autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social Compromiso con el Futuro.
3. Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Compromiso con el Futuro.

Segunda edición mayo de 2013: se actualiza el nombre del Programa de Desarrollo Social Compromiso con el Futuro por Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande, con base a las modificaciones realizadas a las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2013.

Se actualizan e integran los siguientes procedimientos:

1. Elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
2. Autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social Compromiso con el Futuro.
3. Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Compromiso con el Futuro.
4. Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
5. Recepción y registro de solicitudes del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
6. Integración del padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
7. Otorgamiento, registro y control del medio de entrega a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

8. Entrega de Canastas Alimentarias a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
9. Impartición de talleres de orientación integral a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
10. Impartición de cursos de capacitación para el trabajo a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.
11. Evaluación de resultados del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000
	<b>Página:</b> XI

### DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Contraloría Interna.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000
	<b>Página:</b> XII

### VALIDACIÓN

**C.P. MARÍA MERCEDES COLÍN GUADARRAMA**  
 VOCAL EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL  
 DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL  
 (RUBRICA).

**C. JOSÉ RODRIGO ÁLVARO ROA LIMA**  
 DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS  
 MAYORES  
 (RUBRICA).

**ING. ENRIQUE VINCENT DÁVILA**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
 (RUBRICA).

**LIC. ALMA ARELI DÁVILA ORTÍZ**  
 RESPONSABLE DEL PROGRAMA  
 FUTURO EN GRANDE  
 (RUBRICA).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FUTURO EN GRANDE</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Mayo de 2013
	<b>Código:</b> 215C12000
	<b>Página:</b> XIII

### CRÉDITOS:

El Manual de Procedimientos del Programa de Desarrollo Social Futuro en Grande de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, segunda edición, mayo de 2013, se elaboró por personal de las siguientes unidades administrativas:

#### Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- Lic. Esmeralda Alarcón Zamudio

#### Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores:

- Lic. Yesenia López Castro