



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 20 de septiembre de 2011  
No. 54

## SUMARIO:

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA PENSION ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, HEMEROGRAFICO Y AUDIOVISUAL EN EL CENTRO DE DOCUMENTACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA PENSION ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.

## “2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2010.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Social.  
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.  
Paseo Toluca, Número 304.  
Colonia Altamirano, Código Postal 50130, Toluca.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.  
Cuenta de Correo Electrónico: [cemybsvocal@hotmail.com](mailto:cemybsvocal@hotmail.com)

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215CI2000
	Página:

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**..... III

**OBJETIVO GENERAL**..... IV

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

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**..... VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**.....VII

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES**

1. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/01

2. AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/02

3. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/03

4. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/04

5. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/05

6. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/06

7. ENTREGA DE TARJETA ADULTOS MAYORES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/07

8. ENTREGA DE CANASTA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/08

9. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS. 215CI2000/09

**SIMBOLOGÍA** ..... VIII

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

**DISTRIBUCIÓN** .....XI

**VALIDACIÓN** ..... XII

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215CI2000
	Página: III

**PRESENTACIÓN**

El Plan de Desarrollo Estatal tiene como uno de sus propósitos elevar el nivel de bienestar de los mexicanos, garantizando su igualdad ante las oportunidades de progreso, por medio de programas lleven beneficios específicos a la población vulnerable y a las comunidades de alta y muy alta marginación.

En este contexto, los adultos mayores tipificados como población vulnerable, requieren de apoyos que coadyuven a mejorar su calidad de vida, siendo el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, la instancia responsable de implementar los programas en beneficio de los adultos mayores.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, preocupado por los adultos mayores, ha impulsado la construcción de Programas Sociales, cuya premisa fundamental es mejorar la ingesta de alimentos a personas mayores de 60 años que viven en condiciones de pobreza extrema o alimentaria en el Estado de México, a través del otorgamiento de canastas alimentarias.

Por lo anterior, es necesario contar con una Administración Pública Estatal moderna, orientada a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, que conlleve a la eficiencia en el desarrollo de las actividades, en el que la planeación, el diseño e instrumentación de los programas, y que esté de acuerdo a las necesidades de la población que atiende.

El presente manual de procedimientos, describe y documenta las acciones de manera organizada y secuencial de los procesos que se llevan a cabo en la implementación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Además, muestra la estructura organizativa, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, entre otros aspectos.

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 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: IV

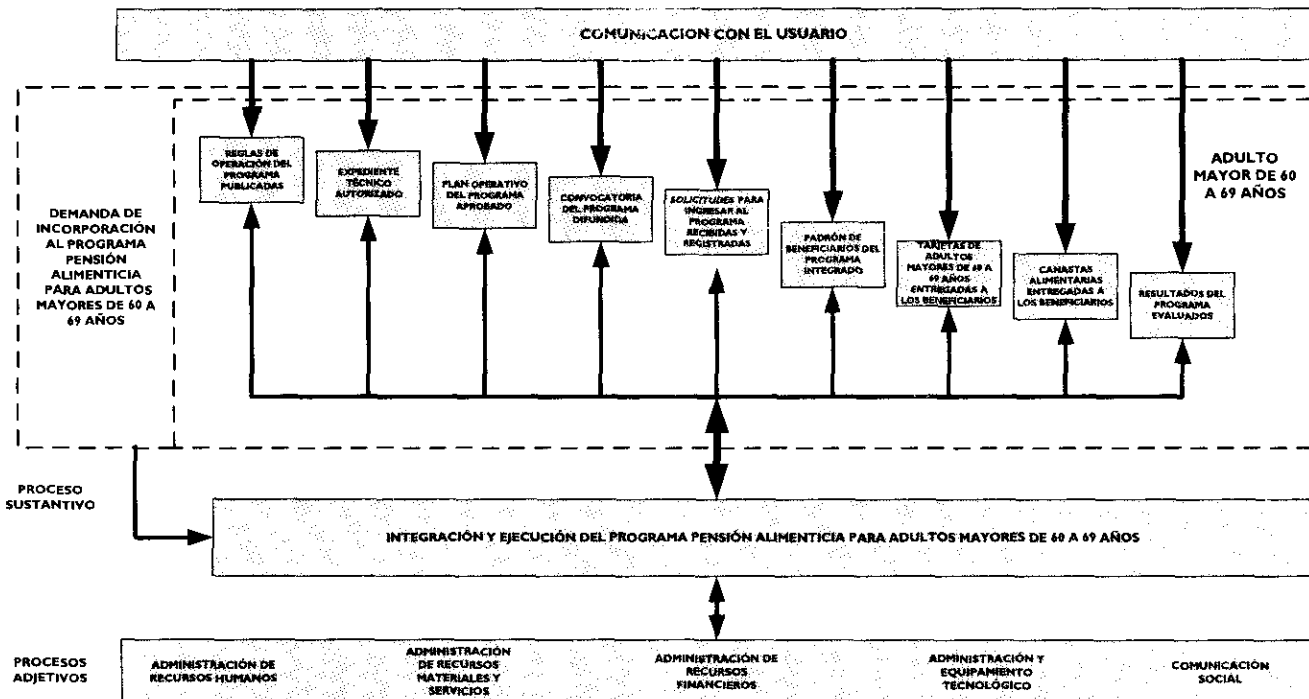
**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la eficiencia y seguimiento de los procesos inherentes al desarrollo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, mediante la descripción y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su cumplimiento, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2010
	Código:	215C12000
	Página:	VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:** Integración y ejecución del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años: De la elaboración de las Reglas de Operación a la evaluación de los resultados del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**Procedimientos:**

1. Elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
2. Autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
3. Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
4. Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
5. Recepción y Registro de solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
6. Integración del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
7. Entrega de Tarjetas Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
8. Entrega de Canastas Alimentarias a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
9. Evaluación de resultados del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2010
	Código:	215C12000
	Página:	VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2010
	Código:	215C12000/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

**OBJETIVO:**

Precisar y garantizar la ejecución de las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60<sup>a</sup> 69 años, mediante la elaboración y publicación de las Reglas de Operación que regulen la ejecución y operación de los procedimientos y actividades del mismo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su aplicación.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, al Subdirector responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, encargados de elaborar y publicar las Reglas de Operación.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Art. 2 fracción VII, Art. 3 fracción XI, Art. 17 fracción IV, Art. 18, Art. 22 fracción III, Art. 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. Art. 2 fracción V, Art. 6 fracción XI, Art. 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. Art. 15, fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años Artículos 2 fracción V, Art.10 fracción II, Art. 21 y 35. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- 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.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **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 regularán las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

- Firmar la tarjeta para envío de la propuesta de las Reglas de Operación.
- Instruir se realicen las observaciones y adecuaciones, en caso de ser necesarias.
- Firmar oficios de invitación para miembros del Comité.

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

- Instruir el análisis y la elaboración de la propuesta de las Reglas de Operación.
- Revisar la propuesta de las Reglas de Operación.
- Instruir se realicen las observaciones.
- Autorizar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.
- Instruir se envíe carpeta para autorización de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Enviar oficios de invitación y carpetas con la autorización de las Reglas de Operación a los miembros del Comité.
- Realizar oficios de invitación para miembros del Comité.
- Elaborar Acta de la Sesión Extraordinaria del Comité.
- Enviar oficio solicitando la autorización y publicación de las Reglas de Operación.

#### **Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberá:**

- Elaborar la propuesta de las Reglas de Operación.
- Remitir la propuesta para su autorización.
- Realizar modificaciones y adecuaciones que sean necesarias a la propuesta.
- Enviar oficios de invitación y carpeta para miembros del Comité.

#### **El titular de la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica deberá:**

- Solicitar la autorización de las Reglas de Operación por la Dirección General de Programas Sociales, así como su publicación en Gaceta del Gobierno.
- Distribuir la Gaceta del Gobierno donde estén publicadas las Reglas de Operación.

#### **El Comité de Admisión y Evaluación deberá:**

- Aprobar y supervisar las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Firma el Acta de la Sesión Extraordinaria donde se aprueban las Reglas de Operación.

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

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

#### **La Dirección General de Programas Sociales deberá:**

- Autorizar las Reglas de Operación del Programa.
- Enviar las Reglas de Operación para su publicación en Gaceta del Gobierno.

#### **DEFINICIONES:**

##### **Adulto Mayor**

Son los hombres y mujeres de 60 a 69 años.

##### **Beneficiario**

Son las personas mayores de 60 a 69 años que forman parte de la población atendida por el programa.

**Comité de Admisión y Evaluación** Cuerpo Colegiado que ejerce la máxima autoridad del programa.

**INSUMOS:**

Instrucción para la modificación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**RESULTADOS:**

Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años elaboradas y publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**POLÍTICAS:**

- El Comité de Admisión y Evaluación revisará y aprobará las Reglas de Operación, y como máxima autoridad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años tendrá la facultad de resolver lo no previsto en las presentes.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años analizar las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, del año anterior y realizar carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa del año siguiente para aprobación del Comité de Admisión y Evaluación.
2	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, analiza las Reglas de Operación del año anterior y prepara carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, remite carpeta para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, revisa y determina. <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Instruye realizar adecuaciones a la carpeta, y remite al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
5	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.	Recibe instrucción y carpeta, realiza adecuaciones a la carpeta, 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> Autoriza la carpeta, elabora tarjeta informativa para firma y las remite a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
7	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa para firma con carpeta, firma tarjeta y remite junto con carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con propuesta de las Reglas de Operación junto con tarjeta firmada, e instruye al Responsable envíe carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

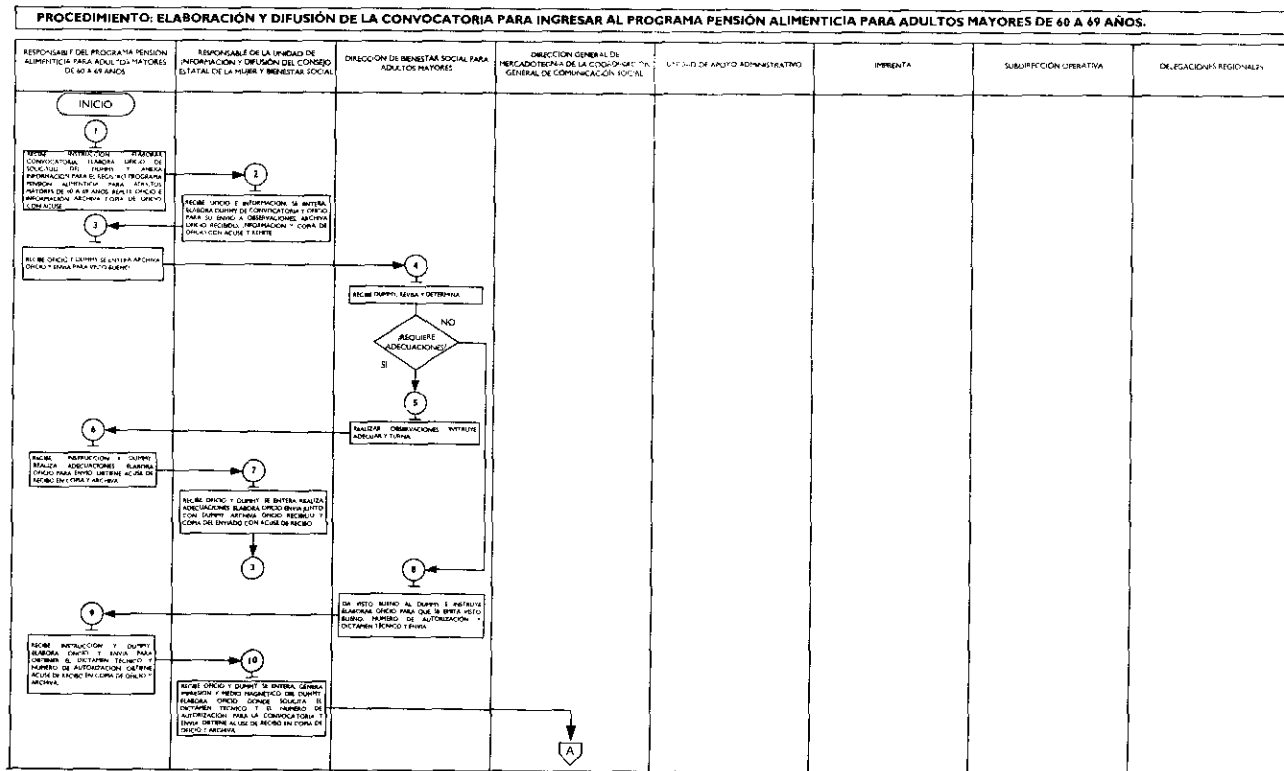
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
9	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.	Recibe instrucción, fotocopia tarjeta y envía junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y lo envía a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
10	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta firmada con carpeta de la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, revisa carpeta con propuesta, archiva tarjeta 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 propuesta de las Reglas de Operación, elabora tarjeta informativa en original y copia, las remite a 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 con carpeta que contiene las observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, fotocopia tarjeta y archiva original. Mediante turno 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. Archiva turno previo acuse de recibido.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno con instrucciones, copia de la tarjeta y carpeta con observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, archiva copia de la tarjeta y turno, instruye realizar observaciones y remite al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
14	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.	Recibe instrucciones y carpeta con observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, realiza los cambios pertinentes y la remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con operación no. 3.</b>
15	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones.</b> Autoriza la carpeta con propuesta de las Reglas de Operación, elabora tarjeta informativa en original y copia, 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 propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, fotocopia tarjeta y remite mediante turno instrucciones de preparar oficios de invitación y carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación junto con la carpeta con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva tarjeta y turno previo acuse de recibido.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, turno con copia de la tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación. Realiza oficios de invitación e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, prepare carpetas con la propuesta autorizada para miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copia de la tarjeta, carpeta y turno previo acuse de recibido.
18	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.	Recibe instrucción y prepara carpetas con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, remite carpetas autorizadas para la sesión extraordinaria del Comité a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

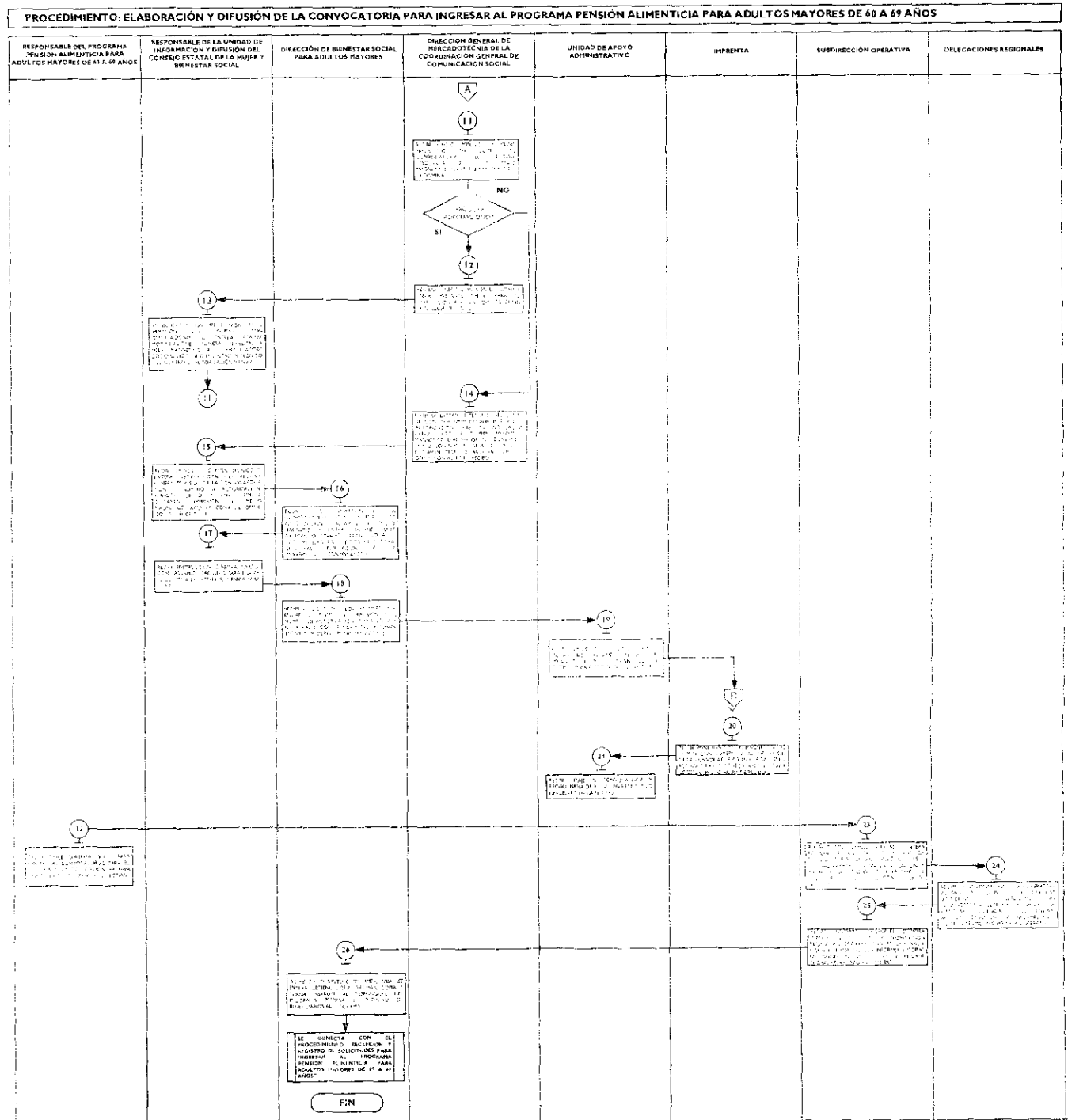
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Remite oficios de invitaciones dirigidos a los miembros del Comité para firma a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social junto con una carpeta y retiene las demás.
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitación para firma, junto con carpeta con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación. Firma oficios de invitación dirigidos a los miembros del Comité se queda con carpeta, remite oficios firmados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y espera.
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación firmados, entrega oficios junto con carpetas e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años enviarlos a los miembros del Comité y espera.
22	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucciones, oficios y carpetas, fotocopia oficios de invitación y los envía junto con carpetas con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copias de los oficios previos acuses de recibido y espera.
23	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben oficios con invitación y carpetas con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación. Acusan de recibido en copia del oficio. Archivan oficios de invitación, revisan carpeta y esperan el día de la sesión.
24	Comité de Admisión y Evaluación	El día programado para la Sesión Extraordinaria se reúnen los miembros del Comité de Admisión y Evaluación, en sesión aprueban la propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, instruyen a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el acta de la Sesión Extraordinaria, cierran la sesión y esperan acta para su firma.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, elabora el Acta de la Sesión Extraordinaria, donde como acuerdo del Comité se aprueban las Reglas de Operación para el año correspondiente y envía en forma económica original del Acta para firma de los miembros del Comité.
26	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben Acta de la Sesión Extraordinaria, donde como acuerdo del Comité se aprueban las Reglas de Operación para el año correspondiente. Firman y devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
27	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe Acta original con firmas de los miembros del Acuerdo del Comité donde se aprueban las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, se entera, archiva e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores generar un ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio magnético.
28	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, se entera genera ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio magnético y lo entrega a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
29	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe un ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio magnético y lo turna mediante oficio a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica, solicitando la autorización de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y su publicación en la Gaceta del Gobierno. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
30	Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio junto con las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años impresa y en medio magnético, se entera de la solicitud, archiva oficio y envía mediante oficio la impresión y el medio magnético de las Reglas de Operación aprobadas a la Dirección General de Programas Sociales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y espera autorización y Gaceta donde se publiquen las reglas.



No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
31	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio junto con la impresión y el medio magnético con las Reglas de Operación aprobadas por el Comité, revisa contenido de las Reglas de Operación y emite la autorización de las mismas, elabora oficio en original y copia, mediante el cual solicita la publicación de las Reglas de Operación en Gaceta del Gobierno, envía oficio junto con impresión y medio magnético a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".  Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y espera Gaceta donde se publiquen las reglas.
32	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".	Recibe oficio junto con la impresión y el medio magnético con las Reglas de Operación aprobadas, publica las Reglas de Operación, elabora oficio y remite ejemplares mediante oficio a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica. Archiva acuse, así como oficio recibido, impresión y medio magnético de las Reglas de Operación.
33	Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio y ejemplares de la Gaceta del Gobierno, acusa de recibido y entrega los ejemplares de la Gaceta del Gobierno donde están publicadas las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
34	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Reciben ejemplares de la Gaceta del Gobierno donde están publicadas las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, se entera e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la gestión de recursos.  <b>Se conecta con el procedimiento "Autorización del Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b>

**DIAGRAMA:**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el tiempo de elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y publicar las Reglas de Operación, 45 días hábiles.

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

% de tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las Reglas de Operación.

**Registro de evidencias.**

Las Reglas de Operación autorizadas quedan registradas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y los recursos presupuestales autorizados en el oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2010
	Código:	215C12000/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.****OBJETIVO:**

Garantizar la aplicación de los recursos financieros en las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución, mediante la autorización del Expediente Técnico que regule la distribución del presupuesto destinado para la operación del Programa.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años encargados de elaborar el Expediente Técnico, así como a la Unidad de Apoyo Administrativo encargada de gestionar la asignación de los recursos y autorización del expediente técnico para la operación del Programa.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 13 fracción I y V, artículos 20, 21 y 22 fracción I y II, Artículo 30 fracción 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 fracción 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, 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 gestionar la asignación del presupuesto para la planeación de recursos, así como de integrar el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

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

- Instruir la elaboración del oficio para la asignación del presupuesto para el año correspondiente.
- Revisar el Expediente Técnico que contiene la distribución del presupuesto para la operación del Programa.

**El responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberá:**

- Elaborar el oficio para solicitar la gestión de la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto del Programa.

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

- Gestionar el presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años ante la Secretaría de Desarrollo Social.
- Colaborar en la integración del Expediente Técnico con la distribución del presupuesto.
- Dar el Vo. Bo. a la propuesta del Expediente Técnico y enviarlo para autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

- Gestionar el presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años ante la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto.

**DEFINICIONES:**

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

**INSUMOS:**

Instrucción de elaborar el oficio para solicitar la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**RESULTADOS:**

Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años autorizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Aprobación del Plan Operativo para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 02 AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

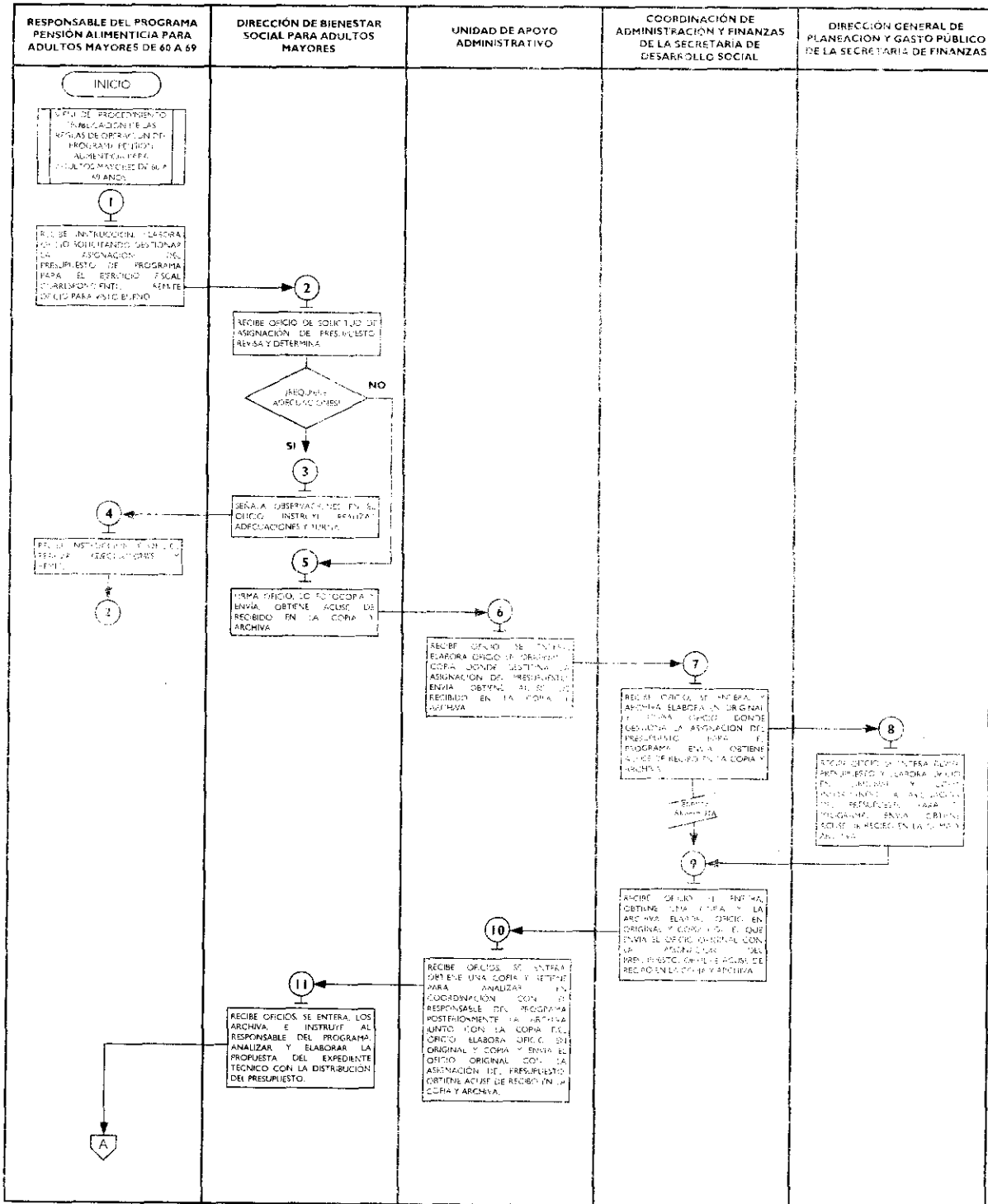
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	<b>Viene del procedimiento “Publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años”.</b>  Recibe instrucción da la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, elabora oficio solicitando a la Unidad de Apoyo Administrativo gestionar la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para el ejercicio fiscal correspondiente, remite oficio para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio de solicitud de asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones.</b>  Señala observaciones en el oficio e instruye realizar adecuaciones al oficio y turna al Responsable del Programa Pensión Alimenticia de 60 a 69 años para Adultos Mayores.

4	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción y oficio, 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> Firma oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo donde se solicita la gestión de la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, fotocopia oficio y envía. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
6	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio, se entera de la solicitud y archiva. Elabora oficio en original y copia donde gestiona la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente ante la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social y envía. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
7	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se solicita la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera y archiva oficio. Elabora oficio en original y copia donde gestiona la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, envía oficio, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva. Espera respuesta.
8	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio donde se solicita la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores del ejercicio fiscal correspondiente, se entera, revisa presupuesto y elabora oficio en original y copia informando la asignación del presupuesto para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Envía oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
9	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas con la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera, obtiene una copia y la archiva, elabora oficio en original y copia con el que envía el oficio original con la asignación del presupuesto a la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
10	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficios, se entera, obtiene una copia del oficio original con la asignación del presupuesto, y la retiene para su análisis en coordinación con el Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años y posteriormente la archiva con la copia del oficio, elabora oficio en original y copia con el que envía el oficio original con la asignación del presupuesto a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
11	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios, se entera de la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal, archiva oficios e instruye al Responsable del Programa analizar y elaborar en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto.
12	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, analiza en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo la distribución del presupuesto, elabora la propuesta del expediente técnico y envía a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, elabora oficio en original y copia, remite junto con la propuesta del expediente técnico a la Unidad de Apoyo Administrativo para su visto bueno. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.

14	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el oficio y la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, da visto bueno al expediente, archiva oficio. Elabora oficio en original y copia mediante el cual envía la propuesta del expediente técnico para su autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
15	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio y la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, archiva oficio, revisa propuesta del expediente técnico y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
16	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Realiza observaciones a la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, elabora oficio en original y copia y remite expediente técnico con observaciones a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
17	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio y propuesta del expediente técnico con observaciones, se entera, elabora oficio en original y copia y remite expediente técnico a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio y propuesta del expediente técnico con observaciones, se entera, archiva oficio, remite propuesta del expediente técnico e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años realizar adecuaciones.
19	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción y la propuesta del expediente técnico con las observaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, realiza adecuaciones y remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con la operación No. 13.</b>
20	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones.</b> Archiva oficio, analiza expediente, elabora oficio en original y copia donde autoriza el expediente técnico con la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente y envía junto con el expediente técnico a la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de autorización y expediente técnico con la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera, obtiene una copia del oficio la archiva y elabora oficio en original y copia mediante el cual envía el expediente técnico con el oficio original donde se autoriza el expediente técnico a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
22	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios y expediente técnico, se entera de la autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, turna e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años realicé la propuesta del Plan Operativo con base en la distribución del presupuesto autorizado del programa. Archiva oficios.  <b>Se conecta con el procedimiento: "Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b>

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**



- 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, que se encuentra resguardado en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/03
	Página:

**PROCEDIMIENTO 03: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**
**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, mediante la aprobación del Plan Operativo que regule la ejecución de los procedimientos y actividades, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años encargados de elaborar el Plan Operativo para aprobación.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 2 fracción VII, 6, 11 fracción VI, 12 fracción I, 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, artículos 13 fracción I y 17. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2008.
- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, artículos 9, 10 fracción VII, 31, 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008
- Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para su autorización y aprobación correspondiente.

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

- Instruir el análisis y la elaboración de la propuesta del Plan Operativo.
- Revisar la propuesta del Plan Operativo.
- Instruir se realicen las adecuaciones a la propuesta.
- Autorizar la carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
- Instruir se envíe carpeta para autorización de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Realizar oficios de invitación para miembros del Comité.
- Instruir se envíen oficios de invitación y carpetas con la autorización del Plan Operativo a los miembros del Comité.
- Elaborar Acta de la Sesión Extraordinaria del Comité.

**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 se realicen las observaciones y adecuaciones, en caso de ser necesarias.
- Firmar oficios de invitación para miembros del Comité.

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

- Revisar carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
- Realizar observaciones de ser necesarias a la 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 Evaluación deberá:**

- Aprobar el Plan Operativo.

**El responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberá:**

- Elaborar la propuesta del Plan Operativo.
- Remitir la propuesta para su autorización.
- Realizar modificaciones y adecuaciones que sean necesarias a la propuesta.
- Enviar oficios de invitación y carpeta a los miembros del Comité.

**DEFINICIONES:**

<b>Adulto Mayor</b>	Hombres y mujeres que tengan de 60 a 69 años.
<b>Plan Operativo</b>	Documento en el que se planea un esquema estructurado con un alineamiento propio.
<b>Programa</b>	Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
<b>Comité de Admisión y Evaluación</b>	Cuerpo Colegiado que ejerce la máxima autoridad del programa.

**INSUMOS:**

- Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años autorizado.

**RESULTADOS:**

Plan Operativo aprobado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del Expediente Técnico con la Distribución del Presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Difusión de la convocatoria para el registro de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Registro de beneficiarios al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Entrega de Tarjetas Compromiso para Adultos Mayores a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Entrega de canastas alimentarias a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**POLÍTICAS:**

- El número de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años se definirá de acuerdo a las comunidades y localidades de alta y muy alta marginación o en situación de pobreza alimentaria, vulnerabilidad o exclusión.
- El Comité de Admisión y Evaluación evaluará y autorizará el Plan Operativo quedando asentado en el Acta de Sesión.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 03 APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
I	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Viene del procedimiento "Autorización del Expediente Técnico con la Distribución del Presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".

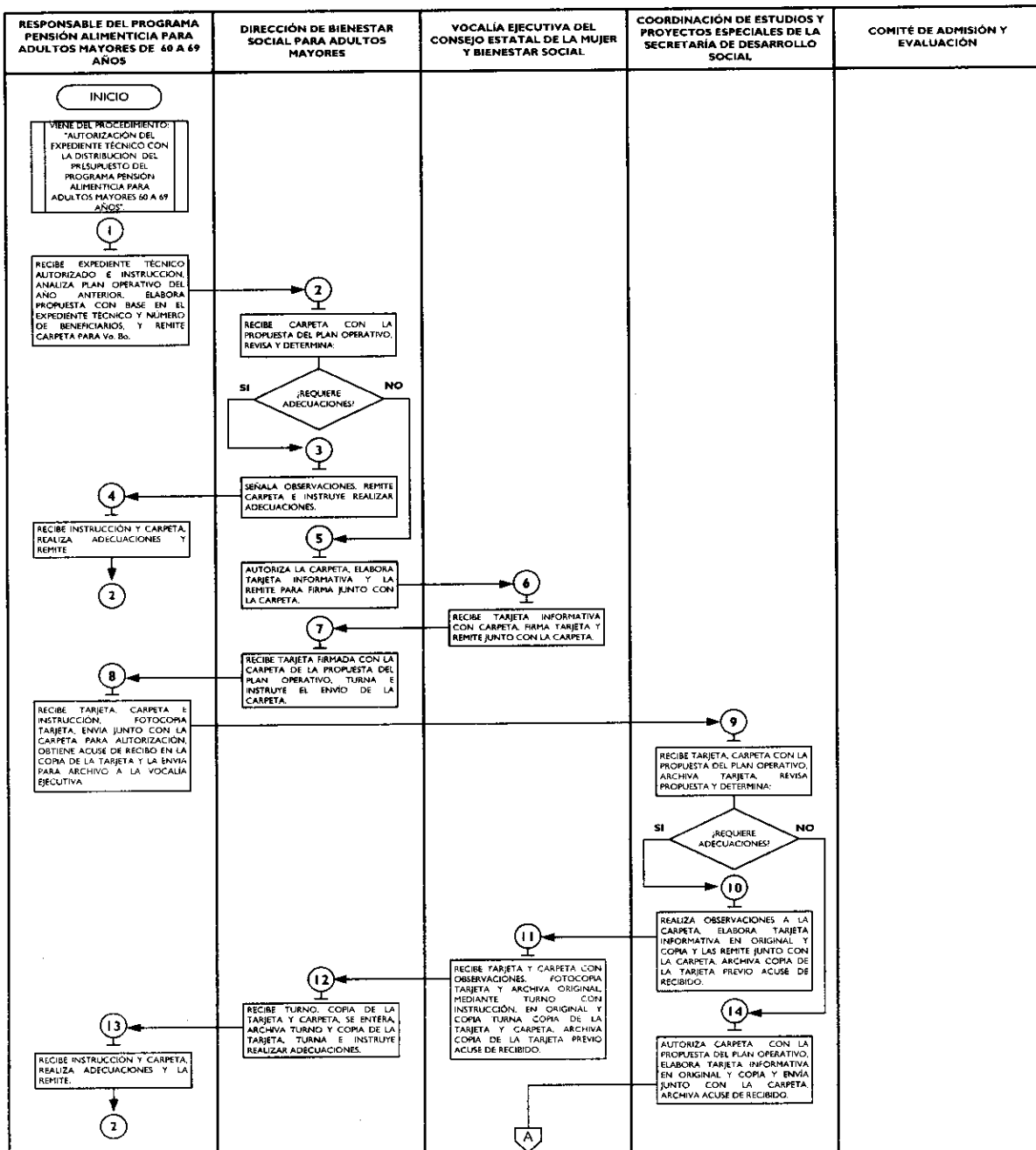
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Recibe expediente técnico autorizado e instrucción, analiza el Plan Operativo del año anterior y elabora carpeta con la propuesta del Plan Operativo, con base en el número de beneficiarios y el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto. Remite carpeta con la propuesta para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva expediente técnico.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con la propuesta del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, 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 al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
4	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción y carpeta, 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 carpeta, elabora tarjeta informativa para firma y la remite 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 informativa con carpeta, firma tarjeta y remite junto con carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe tarjeta informativa firmada con carpeta de la propuesta del Plan Operativo, turna e instruye al responsable del Programa envíe la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización.
8	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe tarjeta, carpeta e instrucción, fotocopia tarjeta, envía junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y envía acuse de recibido a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
9	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta, carpeta con la propuesta de Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, archiva tarjeta, revisa propuesta y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
10	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 informativa en original y copia, las remite a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.
11	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa junto con la carpeta que contiene las observaciones a la propuesta del Plan Operativo, fotocopia tarjeta y archiva original. Mediante turno en original y copia envía copia de la tarjeta y carpeta con observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores con instrucciones de realizar adecuaciones y remitir la carpeta en tiempo y forma. Archiva turno previo acuse de recibido.
12	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno con instrucciones, copia de la tarjeta y carpeta con observaciones, se entera, archiva la copia de la tarjeta y turno e instruye al Responsable del Programa realizar adecuaciones.
13	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción y carpeta con observaciones a la propuesta del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, realiza adecuaciones y la remite nuevamente a la Dirección de

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con operación No. 2.</b>
14	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 tarjeta informativa en original y copia y envía junto con la carpeta autorizada a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.
15	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa junto con la carpeta autorizada del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, se entera, fotocopia tarjeta y archiva original, elabora turno en original y copia en el que instruye preparar oficios de invitación para miembros del Comité de Admisión y Evaluación, envía turno, copia de la tarjeta y carpeta autorizada a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva turno previo acuse de recibido.
16	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno con instrucción, copia de la tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada del Plan Operativo, prepara oficios de invitación para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación e instruye al Responsable del Programa prepare carpetas con la propuesta del Plan Operativo autorizado, retiene carpeta y archiva turno y copia de la tarjeta.
17	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, prepara carpetas con la propuesta autorizada del Plan Operativo para la Sesión Ordinaria del Comité de Admisión y Evaluación y remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con la propuesta autorizada del Plan Operativo, remite para firma los oficios de invitación dirigidos a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal junto con una carpeta y retiene las demás.
19	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitaciones, junto con carpeta de la propuesta autorizada del Plan Operativo, firma los oficios, se queda con la carpeta y remite oficios a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
20	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitaciones firmados, los turna junto con las carpetas e instruye al Responsable del Programa enviar los oficios de invitación y carpetas a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
21	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe oficios de invitaciones, carpetas e instrucción, fotocopia oficios y los envía junto con carpetas a los miembros del Comité, archiva copias de los oficios previo acuse de recibido.
22	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben oficios de invitación y carpetas con la propuesta autorizada del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, archivan oficios de invitación, revisan carpetas y esperan el día de la sesión.
23	Comité de Admisión y Evaluación	El día programado para la Sesión Ordinaria se reúnen los miembros del Comité de Admisión y Evaluación, en sesión aprueban la propuesta autorizada del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, instruyen a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el Acta de la Sesión Ordinaria, cierran la Sesión y esperan Acta para su firma.
24	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucción, elabora el Acta de la Sesión Ordinaria, donde como acuerdo del Comité se aprueba el Plan Operativo para el año correspondiente y envía en forma económica el Acta original a los miembros del Comité para firma.
25	Comité de Admisión y Evaluación	Recibe Acta de la Sesión Ordinaria, firman y devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

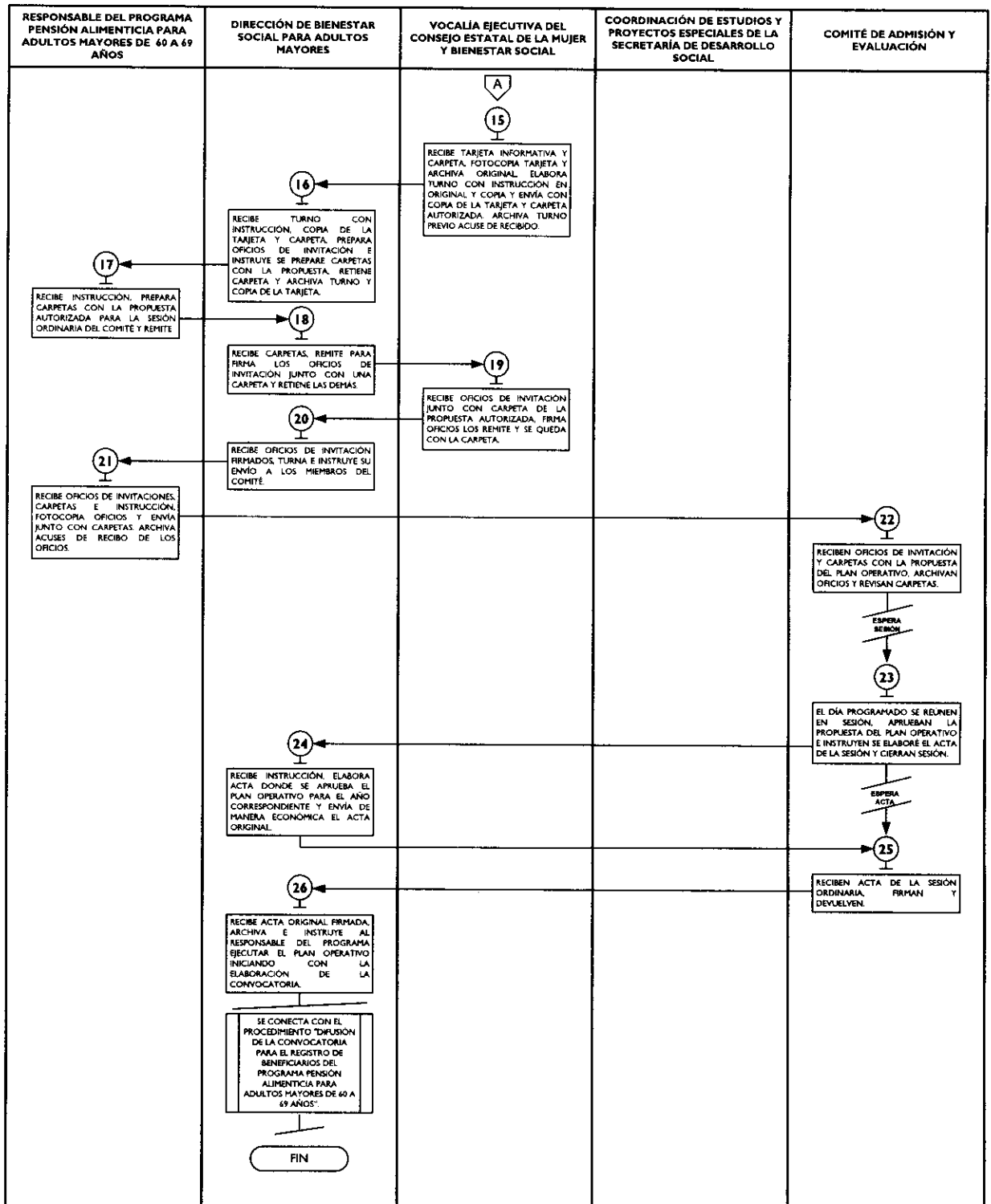
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
26	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe al Acta original del Acuerdo del Comité, firmada donde se aprueba el Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, archiva e instruye al Responsable del Programa ejecutar el Plan Operativo, iniciando con la elaboración de la convocatoria para el registro de beneficiarios del Programa.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: "Difusión de la Convocatoria para el Registro de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**



**PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el tiempo de elaboración y aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y aprobar el Plan Operativo, 30 días hábiles.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo por el Comité de Admisión y Evaluación}}{30 \text{ días hábiles (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo.}$$

#### Registro de evidencias.

La aprobación del Plan Operativo, queda registrado en las actas de acuerdos del Comité de Admisión y Evaluación, los cuales son archivados y están resguardados en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/04
	Página:

#### PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.

##### OBJETIVO:

Difundir el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años entre la población adulta de sesenta hasta sesenta y nueve años y el público en general del Estado de México, mediante la elaboración, impresión y distribución de la convocatoria respectiva en los periodos y lugares establecidos para llevar a cabo el registro e inscripción de los solicitantes.

##### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargados de elaborar la convocatoria, así como de la Unidad de Apoyo Administrativo que realizan 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 del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, artículos 1, 9 y 10, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- 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, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno 13 de mayo de 2008.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos de 60 a 69 años Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

##### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la elaboración y distribución de la convocatoria y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el plan operativo.

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

- Revisar y determinar si el dummy de la convocatoria requiere adecuaciones, así como darle el visto bueno.
- Firmar el oficio con las especificaciones necesarias para enviar el dummy de la convocatoria a la imprenta.
- Enterarse del informe global de la difusión de la convocatoria por parte de las Delegaciones Regionales.

##### El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberá:

- Elaborar el oficio para solicitar al responsable del Área de Información y Difusión la elaboración del dummy de la convocatoria.
- Realizar las modificaciones y adecuaciones que sean necesarias al dummy de la convocatoria.

- Elaborar el oficio en el que se envía el dummy de la convocatoria con el visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores al Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, con la finalidad de obtener el dictamen técnico y el número de autorización.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, con las especificaciones técnicas necesarias para enviar el dummy de la convocatoria a la imprenta.
- Elaborar el oficio con el que envía convocatorias y plan operativo y solicitar se coloquen las convocatorias según lo establecido en el plan.

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

- Elaborar el dummy de la convocatoria de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Realizar las adecuaciones solicitadas al dummy de la convocatoria.
- Remitir mediante oficio el diseño de dummy en medio magnético e impreso a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, solicitando el dictamen técnico y el número de autorización.
- Elaborar el oficio con el que se envía el dummy de la convocatoria junto con el dictamen técnico y el número de autorización a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir el dummy de la convocatoria con el número de autorización, dictamen técnico y las especificaciones necesarias.
- Enviar el dummy de la convocatoria a la imprenta.
- Recibir el material entregado y verificar que corresponda a lo solicitado.
- Enviar el material solicitado al responsable del programa.
- Apoyar en la asignación y ejecución de los recursos para la reproducción de la convocatoria.

**La Subdirección Operativa deberá:**

- Recibir las convocatorias y distribuirlas.
- Preparar los recibos para la entrega de las convocatorias a las Delegaciones Regionales.
- Coordinar actividades con las Delegaciones Regionales para la colocación y difusión de las convocatorias.
- Recibir los informes con los reportes de la difusión de las convocatorias y con base en éstos elaborar el informe global presentado a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

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

- Recibir, distribuir y colocar las convocatorias conforme a lo establecido en el plan operativo.
- Elaborar el informe de incidencias y el archivo fotográfico reportando la colocación de las convocatorias de acuerdo a lo planteado.
- Enviar el informe de incidencias a la Subdirección Operativa.

**DEFINICIONES:**

- Adulto Mayor:** Refiere el grupo de edad de hombres y mujeres que tengan entre 60 a 69 años.
- Convocatoria:** Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir los aspirantes para ingresar al programa.
- Beneficiario:** Son las personas entre 60 a 69 años que forman parte de la población atendida por el programa.
- Dummy:** Versión preliminar de un trabajo de diseño en forma física, para su publicación posterior.
- Plan Operativo:** Documento en el que se planea un esquema estructurado y con un alineamiento propio para la ejecución del plan.

**INSUMOS:**

- Instrucción para elaborar la convocatoria del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, en el marco del plan operativo.
- Oficio de solicitud de elaboración del dummy de la convocatoria.

**RESULTADOS:**

- Convocatoria para la difusión del programa distribuida.
- Informe global de incidencias en la distribución de la convocatoria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

- Recepción y registro de solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**POLÍTICAS:**

- Las bases y los requisitos que deberán reunir los solicitantes estarán estipulados en la convocatoria, así como los lugares y periodos de atención.
- La difusión del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años se realizará a través de los medios que determine el Comité de Admisión y Evaluación.
- Toda documentación que se utilice para la promoción y publicidad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, deberá contener la leyenda que establece el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Las convocatorias serán distribuidas y colocadas en la fecha y lugar establecido en el plan operativo del programa.

**DESARROLLO:**
**PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

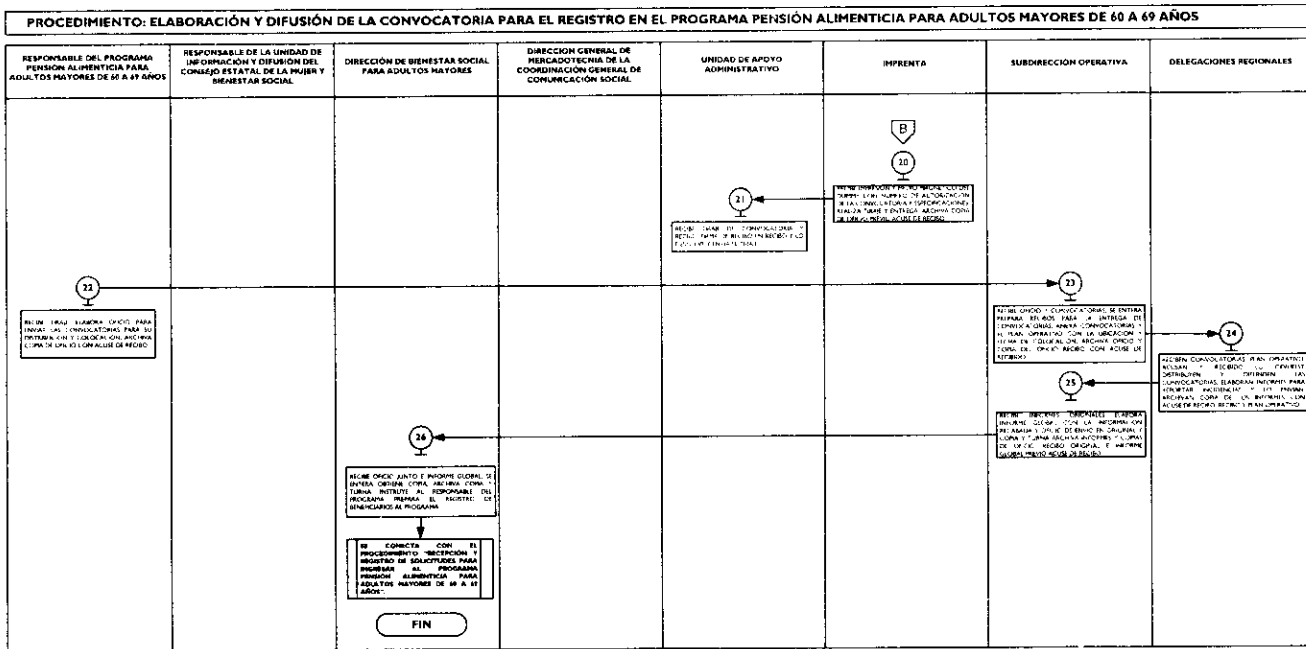
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	<b>Viene del procedimiento "Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b> Recibe instrucción para elaborar la convocatoria del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, realiza oficio en original y copia donde solicita se elabore el dummy de la convocatoria, anexa la información que se debe incluir en la convocatoria para el registro de beneficiarios del Programa, remite oficio e información al responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
2	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio e información del contenido de la convocatoria, se entera, elabora dummy de la convocatoria con base en la información enviada y oficio en original y copia para el envío del dummy al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para que emita sus observaciones. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y lo archiva junto con oficio e información recibidos.
3	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe oficio y el dummy de la convocatoria, se entera, archiva oficio y envía dummy para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe dummy de la convocatoria para el Registro de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Realiza observaciones al dummy de la convocatoria y lo turna al Responsable del Programa para que realice las adecuaciones.
6	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción y dummy de la convocatoria, realiza adecuaciones, elabora oficio en original y copia para su envío al Responsable del Área de Información y Difusión. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
7	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio y dummy, se entera, realiza las adecuaciones indicadas, elabora oficio en original y copia para su envío, anexa el dummy con las adecuaciones y turna al Responsable del Programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido. Se conecta con la operación no. 3.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>No requiere adecuaciones.</b> Da visto bueno al dummy de la convocatoria e instruye al Responsable del Programa elaborar el oficio para visto bueno, número de autorización y



No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		para que se emita el dictamen técnico por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y le envía dummy.
9	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción y dummy de la convocatoria, elabora oficio en original y copia, donde se da el visto bueno del dummy y lo envía al Responsable del Área de Información y Difusión para obtener el dictamen técnico y el número de autorización. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
10	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio en el que se da visto bueno del dummy y dummy, se entera, genera impresión y medio magnético del dummy, elabora oficio en original y copia donde solicita dictamen técnico y el número de autorización para la convocatoria y envía oficio junto con impresión y medio magnético a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
11	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio, impresión y medio magnético del dummy de la convocatoria, se entera, resguarda oficio y medio magnético, revisa dummy impreso y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
12	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Realiza observaciones en el dummy impreso, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía el dummy impreso y en medio magnético para su corrección al Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
13	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, medio magnético e impresión del dummy con observaciones, se entera, realiza modificaciones, genera impresión y medio magnético del dummy con adecuaciones, elabora oficio en original y copia con el que envía nuevamente a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social solicitando el dictamen técnico y el número de autorización. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido. <b>Se conecta con la operación no. 11.</b>
14	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	<b>No requieren adecuaciones.</b> Elabora el dictamen técnico del dummy de la convocatoria, asigna número de autorización para su publicación, archiva dummy impreso y medio magnético, elabora oficio en original y copia con el que envía el número de autorización para su publicación oficial y el dictamen técnico al Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.
15	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio de envío y de autorización y dictamen técnico, se entera, archiva oficio, obtiene copia del oficio con el número de autorización y del dictamen técnico, las archiva, genera impresión y medio magnético e la convocatoria con el número de autorización, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía original del oficio con el número de autorización, dictamen técnico, impresión y medio magnético de la convocatoria a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia con acuse de recibo.
16	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio, oficio original con el número de autorización de la convocatoria, dictamen técnico, impresión y medio magnético del dummy, se entera, obtiene copias, archiva originales, retiene copias e instruye al Responsable del Programa elaborar oficio para firma, con las especificaciones necesarias para enviar a la imprenta el dummy de la convocatoria.
17	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de	Recibe instrucción, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo en el que se incluyen las medidas, cantidad requerida, tipo de material, número de tintas necesarias para enviar a

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
	60 a 69 años	imprensa el dummy y lo envía para firma a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe el oficio con las especificaciones para enviar el dummy a la imprenta con el número de autorización de la convocatoria, firma oficio y lo envía junto con las copias del dictamen técnico, impresión y medio magnético del dummy de la convocatoria autorizado a la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio.
19	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud firmado, copia del dictamen técnico, impresión y medio magnético del dummy con el número de autorización de la convocatoria para el registro de los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, envía a la imprenta la impresión, el medio magnético del dummy con el número de autorización de la convocatoria y las especificaciones necesarias que debe contener la convocatoria.
20	Imprenta	Recibe impresión y medio magnético del dummy con el número de autorización de la convocatoria, junto con las especificaciones requeridas, elabora recibo en original y copia, realiza tiraje y entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia de recibo previo acuse de recibido.
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe tiraje de la convocatoria impresa y recibo, revisa el material que recibe, firma de recibido en el recibo y devuelve la copia a la imprenta, y envía el tiraje de la convocatoria al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
22	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe el tiraje de las convocatorias impresas, elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección Operativa, mediante el cual envía las convocatorias impresas para su distribución y colocación de conformidad con lo establecido en el plan operativo, Archiva copia de oficio con acuse de recibo.
23	Subdirección Operativa	Recibe oficio junto con las convocatorias, se entera, prepara recibos en original y copia para la entrega de convocatorias, anexa las convocatorias y entrega a las Delegaciones Regionales junto con el plan operativo que contiene la ubicación estratégica del lugar y fecha donde se colocarán las convocatorias. Archiva oficio y copia del recibo con acuse de recibido.
24	Delegaciones Regionales	Reciben convocatorias, el plan operativo con la ubicación estratégica para la colocación de las convocatorias, acusan de recibido en el recibo y lo devuelven a la Subdirección Operativa, distribuyen y difunden las convocatorias conforme a lo establecido en el plan. Una vez colocadas, elaboran informes con archivo fotográfico e incidencias en original y copia para reportar lo sucedido con la distribución de la convocatoria y lo envían a la Subdirección Operativa. Resguarda plan operativo, copia del recibo y del informe con acuse de recibido.
25	Subdirección Operativa	Recibe informes en original donde se reporta la difusión de la convocatoria y recibo original, elabora informe global en original y copia con la información recabada por las Delegaciones Regionales y oficio en original y copia para enviar el original del informe global a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva informes recibidos, recibo y copia del informe global con acuse de recibo.
26	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio e informe global sobre la difusión de la convocatoria, se entera, obtiene copia, archiva el informe global original, turna la copia al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, le instruye preparar oficio dirigido a la Subdirección Operativa para solicitar la instalación de módulos para llevar a cabo el registro de beneficiarios al programa. <b>Se conecta con el procedimiento "Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b>





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y difundir la convocatoria, 30 días hábiles.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y difusión de la convocatoria}}{30 \text{ días hábiles (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las convocatorias.}$$

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

**Registro de evidencias:**

La convocatoria para el ingreso al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años 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 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/05
	Página:

**PROCEDIMIENTO 05: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES 60 A 69 AÑOS.**

**OBJETIVO:**

Incluir en el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años a los adultos mayores que cumplan con los requisitos para ser parte del padrón de beneficiarios, mediante la recepción y registro de las solicitudes de inscripción recibidas en la fecha establecida.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y de la Subdirección Operativa que se encargan de recibir y registrar las solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69, así como de las Delegaciones Regionales, encargados de la instalación de los módulos de registro. Aplica también a los adultos mayores interesados en realizar su registro al programa.

**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, fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Artículo 10, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- 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.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de instrumentar el plan operativo para el registro de los adultos mayores que soliciten su ingreso al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

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

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

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberá:**

- Elaborar el oficio donde se solicita la instalación de los módulos de registro conforme a lo establecido en la convocatoria.
- Organizar los recursos materiales y humanos necesarios para realizar el registro.
- Elaborar el oficio donde se solicita la captura de los formatos de registro.
- Elaborar informe del número de solicitantes que cumplieron con los requisitos en los municipios donde se llevó a cabo el registro.

**La Subdirección Operativa deberá:**

- Coordinar las actividades con las Delegaciones Regionales para la ubicación e instalación de los módulos de registro donde se llevará a cabo el registro de los interesados, de acuerdo a lo establecido en las convocatorias.

**Las Delegaciones Regionales deberán:**

- Instalar los módulos de registro conforme a lo establecido en la convocatoria.

**DEFINICIONES:**

<b>Adulto Mayor:</b>	Refiere el grupo de hombres y mujeres que tengan entre 60 a 69 años.
<b>Convocatoria:</b>	Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos a los aspirantes para ingresar al programa.
<b>Solicitante:</b>	Son los hombres y mujeres que tengan entre 60 a 69 años aspirantes a formar parte del programa.
<b>Beneficiario:</b>	Adultos m que forman parte de la población atendida por el programa.
<b>Plan Operativo</b>	Documento en el que se planea un esquema estructurado y con un alineamiento propio.
<b>Módulo de registro:</b>	Espacio temporal donde se levanta la información y documentación de los solicitantes de un programa.
<b>Formato de Registro:</b>	Formato que se requisita con la información personal y socioeconómica del solicitante.

**INSUMOS:**

- Informe global sobre la difusión de la convocatoria.
- Documentación del adulto mayor solicitada para el ingreso al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**RESULTADOS:**

- Formatos de registro de aspirantes para incorporarse al padrón de beneficiarios.
- Informe del número de solicitantes registrados por municipio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

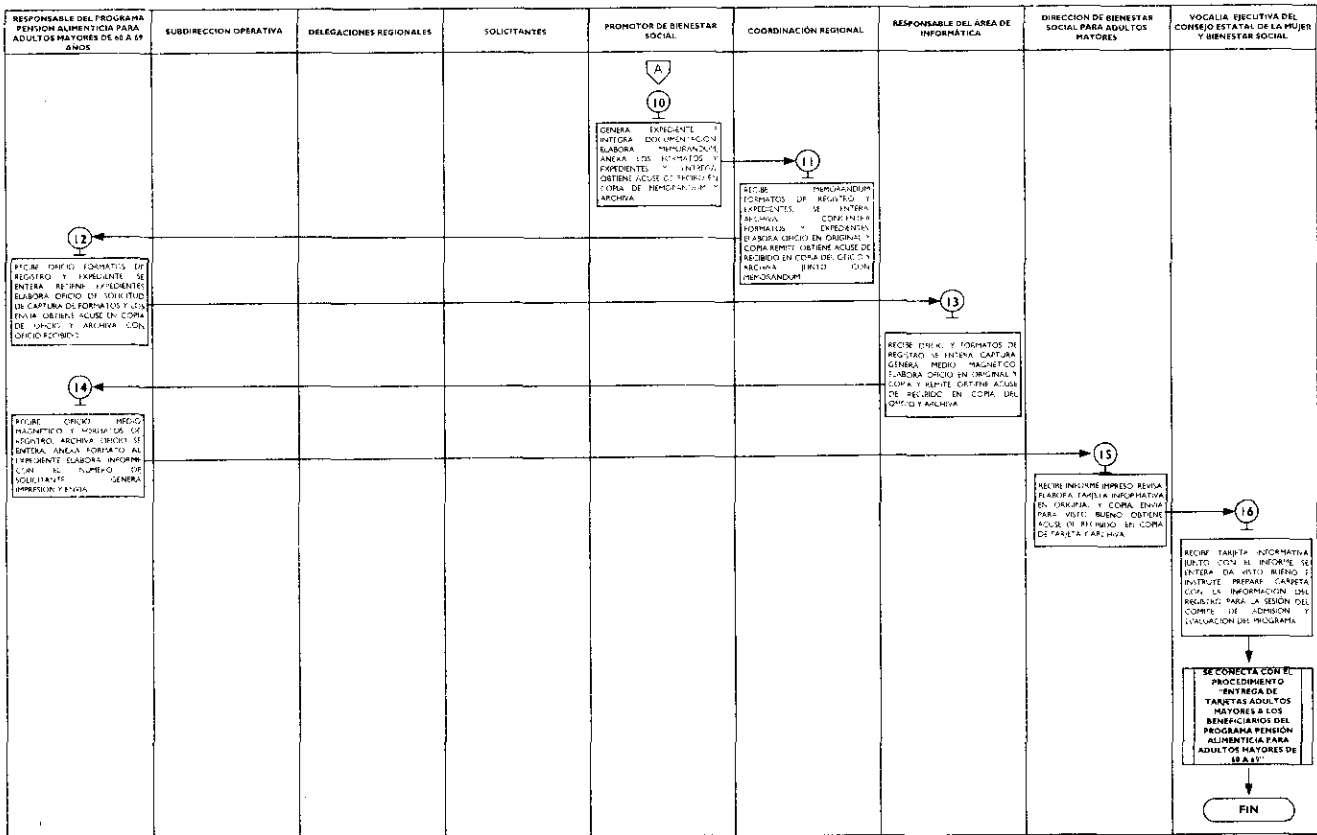
**POLÍTICAS:**

- Las personas que sean registradas al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberán cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Los solicitantes que aporten datos falsos para su inclusión al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, serán acreedores a causas de incumplimiento y suspensión del apoyo.

**DESARROLLO:**
**PROCEDIMIENTO 05: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	<b>Viene del procedimiento "Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b> Recibe copia del informe global sobre la difusión de la convocatoria, se entera, elabora oficio en original y copia solicitando a la Subdirección Operativa la instalación de los módulos de registro de solicitudes para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años conforme a lo estipulado en la convocatoria. Archiva copia del informe global, oficio recibido y copia de oficio enviado previo acuse de recibo.
2	Subdirección Operativa	Recibe oficio, archiva oficio, se entera e instruye a las Delegaciones Regionales instalar los módulos de registro de solicitudes en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria.
3	Delegaciones Regionales	Reciben instrucción y, en coordinación con los Coordinadores Regionales, instalan los módulos de registro en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria, los cuales son atendidos por Promotores de Bienestar Social y esperan a los solicitantes.
4	Solicitante	Se entera (a través de la convocatoria difundida previamente) acude al módulo de registro en el lugar y fecha señalados, presenta al Promotor de Bienestar Social la documentación conforme a lo estipulado en la convocatoria.
5	Promotor de Bienestar Social	En el lugar y fecha señalados atiende al solicitante, recibe la documentación, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, coteja originales y copias de la documentación y determina: <b>¿Cumple con los requisitos de la convocatoria?</b>
6	Promotor de Bienestar Social	<b>No cumple con los requisitos.</b> Informa al solicitante que no cumple con los requisitos establecidos, lo invita a que sustente las inconsistencias y le devuelve su documentación
7	Solicitante	Recibe su documentación, se entera que no cumple con los requisitos de la convocatoria, se retira, complementa o corrige la documentación. <b>Se conecta con la operación no. 5.</b>
8	Promotor de Bienestar Social	<b>Si cumple con los requisitos.</b> Requisita el formato de registro y el comprobante de inscripción, firma, obtiene firma del solicitante, entrega al solicitante el comprobante de inscripción junto con la documentación original.
9	Solicitante	Recibe comprobante de inscripción y documentación original, se retira y espera. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b>
10	Promotor de Bienestar Social	Genera un expediente por solicitante e integra la documentación, elabora memorándum en original y copia, anexa los formatos de registro y expedientes y los entrega a la Coordinación Regional. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva.
11	Coordinación Regional	Recibe memorándum, formatos de registro y expedientes, se entera, concentra los formatos y expedientes, elabora oficio en original y copia para remitir los formatos de registro y los expedientes al Responsable del





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la recepción y registro de formatos de los solicitantes al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.**

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

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

$$\frac{\text{Número de formatos de registro requisitados para ingresar al programa}}{\text{Número de adultos mayores que presentaron documentación para ingresar al programa}} \times 100 = \% \text{ de solicitantes mediante formato de registro, incluidos en el informe por municipio.}$$

**Registro de evidencias:**

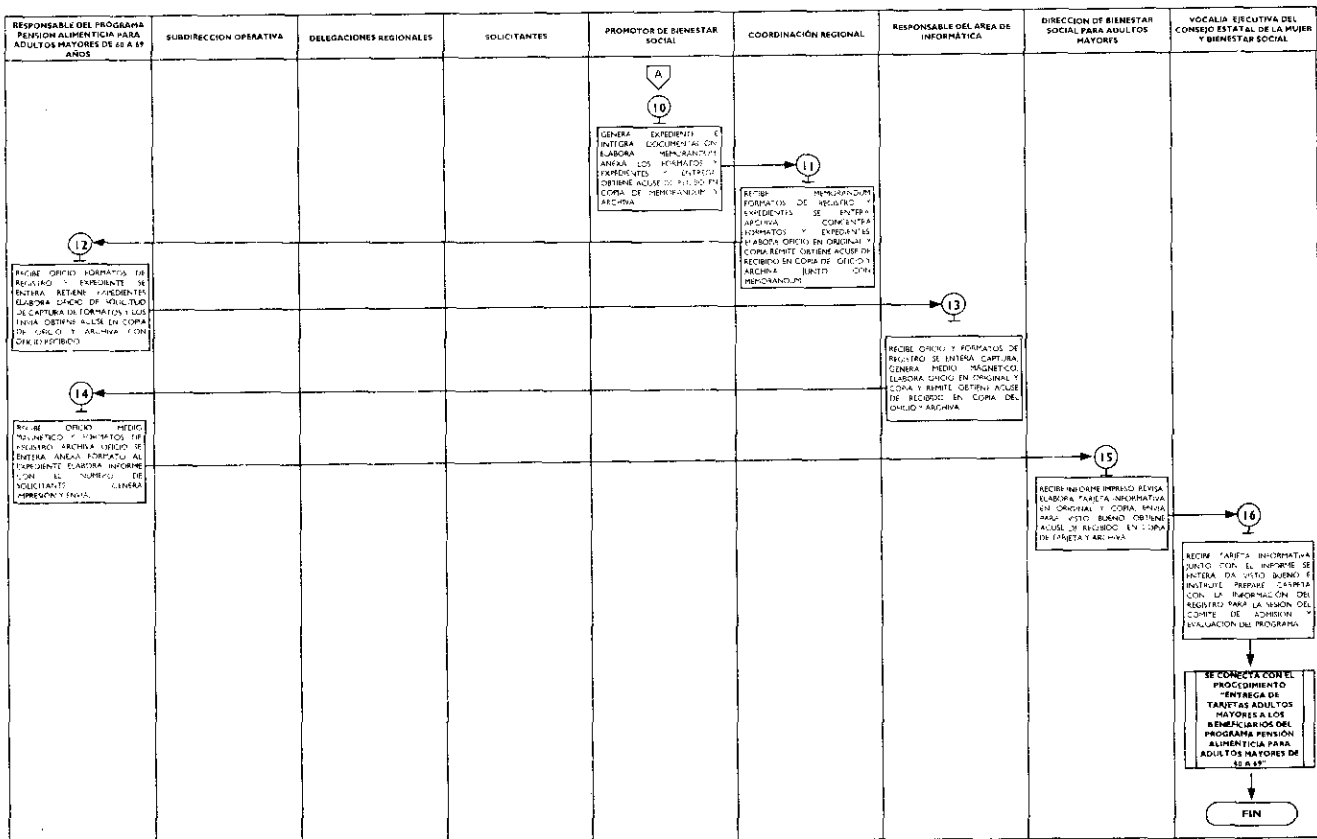
Los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años se registran en los formatos de registro de los aspirantes que se archivan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Los expedientes de los beneficiarios del programa se resguardan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de Registro.
- Comprobante de Registro.





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la recepción y registro de formatos de los solicitantes al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.**

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

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

$$\frac{\text{Número de formatos de registro requisitados para ingresar al programa}}{\text{Número de adultos mayores que presentaron documentación para ingresar al programa}} \times 100 = \% \text{ de solicitantes mediante formato de registro, incluidos en el informe por municipio.}$$

**Registro de evidencias:**

Los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años se registran en los formatos de registro de los aspirantes que se archivan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Los expedientes de los beneficiarios del programa se resguardan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de Registro.
- Comprobante de Registro.

8824227866



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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



Compromiso  
Compromiso por la Vida

FOLIO

- 1  Registrar a persona diferente a una madre, hijo/a
- Registrar personas diferentes para adultos mayores de 60 años
- Registrar Compromiso por la Vida

En caso de una ciudad por este registro como participante en algún programa gubernamental, tiene estos espacios con el número de su Unidad Comunitaria o el Folio de Formulario de Registro, y solo puede ser datos para el programa Compromiso por la Vida.  
MÁS DE UN SOLO ES COMPLETA LA SECCIÓN, ADEMÁS DE REGISTRAR DEL REGISTRO.

② 6 5 0 6 8 5 0 0

DATOS PERSONALES

③ 0 0 0 0

4  Primer Apellido  Su/a

5  Segundo Apellido  Mujer  Hombre

6  Primer Nombre

7  Segundo Nombre

8  Nombre de Registro de Expatriación (C.U.R.P.)

9  Nacionalidad  Mexicana  Otro:

10  Identificación Laboral  Activo  Despedido  Jubilado y Pensionado  Inactivo

11  ¿En que trabaja?  Profesional  Campesino o Agrario  Comercio  Empleado  Jefe de Casa  Consultante  Otro U/OTR

12  Estudios  Sin  Primaria  Secundaria  Técnico  Cursando  Concluido  Superior Universitario y equivalentes  Licenciatura  Maestría  Sin concluir  Especialista

13  ¿Varado de Estudios?  Si  No

14  Edad  (16)  (17)  (18)  (19)  (20)  (21)  (22)  (23)  (24)  (25)  (26)  (27)  (28)  (29)  (30)  (31)  (32)  (33)  (34)  (35)  (36)  (37)  (38)  (39)  (40)  (41)  (42)

15  Estado Civil (15)  Casado  Soltero  Viudo  Conviviente  Separado

16  Número de Horas  (16)  (17)  (18)  (19)  (20)  (21)  (22)  (23)  (24)  (25)  (26)  (27)  (28)  (29)  (30)  (31)  (32)  (33)  (34)  (35)  (36)  (37)  (38)  (39)  (40)  (41)  (42)

17  ¿Impulso voluntario en Saldo Interno?  Si  No

18  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

19  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

20  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

21  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

22  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

23  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

24  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

25  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

26  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

27  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

28  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

29  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

30  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

31  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

32  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

33  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

34  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

35  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

36  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

37  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

38  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

39  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

40  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

41  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

42  Menor de 1  Mayor de 1  Medio 1

DOCUMENTOS COMPROMISARIOS

Compromete de identificación

22  Acta de Nacimiento  SI  NO

23  Identificación Oficial  SI  NO

24  CURP  SI  NO

25  Otro Compromete de identificación

26  Identificación

27  Compromete de Domicilio:  Medio del Vecino  Medio Teléfono  Medio del U.T.  Otro compromete de domicilio

DOCUMENTOS COMPROMISARIOS

28  C.C.B.B.

29  Matrícula Educativa  No  Número Matricula  Si  No

30  Seguro Oficial  No  Seguro  Si  No

31  Seguro Privado

32  Seguro Privado

33  Seguro Privado

34  Seguro Privado

35  Seguro Privado

36  Seguro Privado

37  Seguro Privado

38  Seguro Privado

39  Seguro Privado

40  Seguro Privado

41  Seguro Privado

42  Seguro Privado

6090127869

### FORMATO DE REGISTRO

(VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)

#### DATOS GENERALES

43. En que Centro Compromiso desea recibir su paquete numérica:

44. Recibe apoyo de algún Programa Social. Cúal?

45. ¿Sabe algún arte y oficio?

46. ¿Es derechohabiente de servicios de salud?  IM/SS  ISSSTE  Seguro Popular  ISSEMYM  No  Otro

47. ¿Padece alguna de estas enfermedades?  Anemia  Diabetes  Hipertension  Otra

48. ¿Tiene alguna discapacidad?  Si  No ¿Cuál?

49. ¿Con quien vive?  Hijos  Hermanos  Padres  Otro

50. La casa donde vive es:  Propia  Rentada  Prestada  Otro

51. Servicios con que cuenta la vivienda  Agua  Drenaje  Luz  Alumbrado Público  Calle Pavimentada

52. ¿Es usted jefe de familia?  Si  No

#### PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO OTROS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

53. Acta de nacimiento del Menor  Certificado de nacimiento del Menor  Certificado Médico de Embarazo

#### SOLO PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO

Adquiriente

54. ¿Se encuentra embarazada?  Si  No Meses:

55. ¿Tiene hijos?  Si  No

Años: <input type="text"/>	Meses: <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
			D D M M A A A A
Años: <input type="text"/>	Meses: <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
			D D M M A A A A
Años: <input type="text"/>	Meses: <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
			D D M M A A A A

#### EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES OBLIGATORIO

56. Fecha  D D M M A A A A

57. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

58. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (Entrevistador)

59. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (Capulista)

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR EL FORMATO DE REGISTRO**

**Instrucciones de llenado:**

1. Llenar con lápiz del No. 2 el formato y comprobante de registro con bolígrafo de tinta negra.
2. Con letra de molde y mayúsculas.

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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. Respetar los espacios entre cada palabra.
4. Rellenar los óvalos completamente.
5. En caso de equivocarse borrar suavemente cuidando de no romper o dañar el FR.
6. No salirse de los espacios asignados, como márgenes y óvalos.
7. Revisar su ortografía.
8. No engrapar ni perforar.
9. No utilizar caracteres especiales como + \* . , # / " = ; ¡ etc.
10. Es indispensable llenar los datos del peticionario (Nombre, Edad, Dirección, No. Telefónico, Sexo, Fecha de nacimiento, etc.).
11. Solicitar la documentación requerida.
  - Acta de nacimiento.
  - Comprobante de Domicilio.
  - IFE o Identificación con Fotografía.
  - CURP (si lo tiene).

**Para el Programa Compromiso con el Futuro.**

- Acta de Nacimiento del Menor.
- Certificado de Nacimiento del Menor.
- Certificado Medico de Embarazo.

Si la beneficiaria tiene un hijo y además está embarazada colocar los meses de gestación y años fecha de nacimiento del otro infante en donde corresponda.

***En copia y original para su cotejo.***

12. Tener el Catálogo de Centros Compromisos.
13. Listado de claves de Estados y Municipios.
14. En caso que el peticionario no pueda firmar, recabar la huella digital y colocar con letra de molde el nombre.
15. En las preguntas.
  - ✓ Centro compromiso donde desea recibir su paquete nutricional: Nombre del Centro Compromiso ID Ejemplo: **Santa Clara ID 68.**
  - ✓ Recibe apoyo de algún Programa Social. R= Si, Cual R= Oportunidades en caso contrario solo R= No.
  - ✓ Sabe usted un arte y oficio. R= Si, Cual R=Carpintería.

**NOTA: No se aceptarán formatos llenados con pluma, con tachaduras y los que no cumplan con lo antes mencionado.**

**Instructivo para llenar el formato de registro.**

**Objetivo:** Recopilar la información personal y socioeconómica del aspirante a incorporarse al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su atención.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa	Rellenar el círculo del programa que se está registrando Adultos Mayores de 60 a 69 años.
2	Número de Tarjeta Adultos Mayores de 60 a 69 años	En caso de que el beneficiario ya esté registrado, anotar los últimos ocho dígitos de la Tarjeta Adulto Mayor de 60 a 69 años.
<b>DATOS PERSONALES</b>		
3	Folio del beneficiario	Anotar el folio que se le designó para ser beneficiario (a).
4	Primer Apellido	Escribir el apellido paterno de la aspirante o solicitante registrar ocupando un espacio para cada letra.
5	Segundo Apellido	Anotar el apellido materno de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
6	Primer Nombre	Escribir el primer nombre de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.

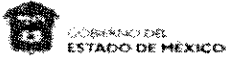
**Instructivo para llenar el formato de registro.**

**Objetivo:** Recopilar la información personal y socioeconómica del aspirante a incorporarse al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su atención.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7	Segundo Nombre	Anotar el segundo nombre de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
8	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Escribir la Clave Única de Registro de Población, ocupando un espacio para cada letra.
9	Nacionalidad	Rellenar el círculo correspondiente y en su caso, anotar cual es la nacionalidad.
10	¿Situación Laboral?	Rellenar el círculo correspondiente
11	¿En qué trabaja?	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, anotar ¿Cuál?
12	Estudia	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, especificar.
13	Grado de Estudios	Rellenar el círculo de acuerdo al grado de estudios de la persona a registrar.
14	Sexo	Rellenar el círculo correspondiente a hombre o mujer.
15	Edad	Anotar con número la edad de la persona a registrar.
16	Fecha de Nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento de la persona a registrar, iniciando por el día, mes y año completo. Rellenando los círculos según corresponda.
17	Entidad de Nacimiento	Anotar el Número que corresponda a la Entidad de Nacimiento.
18	Número de hijos	Indicar el número de hijos que tiene la aspirante o solicitante a registrarse.
19	Estado Civil	Rellenar el círculo de acuerdo al estado civil de la aspirante o solicitante a registrar.
20	Ingreso económicos en salario mínimo:	Rellenar el círculo correspondiente.
<b>DOCUMENTOS COMPROBATORIOS</b>		
21	Ingreso	Rellenar el círculo correspondiente y, en caso, de ser familiar especifique quienes aportan.
22	Acta de Nacimiento	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento. No → Presenta documento.
23	Identificación oficial	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento. No → Presenta documento.
24	CURP	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento. No → Presenta documento.
25	Otro comprobante de identificación	Anotar el nombre del comprobante de identificación que esta presentando en caso de que no se presente el Identificación Oficial (IFE).
26	Identificador	Anotar el número del identificador del IFE.
27	Comprobante de domicilio	Rellenar el círculo según corresponda.
<b>DOMICILIO</b>		
28	Calle	Anotar el nombre de la calle del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
29	Número Exterior	Indicar el número exterior del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
30	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.
31	Código Postal	Anotar el código postal del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
32	Entre calle y calle	Escribir una de las calles entre las que se encuentra el domicilio ocupando un espacio para cada letra.
33	Otra referencia del domicilio	Indicar otra referencia del domicilio para localizarlo más fácilmente, ocupando un espacio para cada letra.

<b>Instructivo para llenar el formato de registro.</b>		
<b>Objetivo:</b> Recopilar la información personal y socioeconómica del aspirante a incorporarse al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su atención.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
34	Colonia	Anotar la colonia en donde se encuentra el domicilio, ocupando un espacio para cada letra.
35	Localidad	Escribir la localidad en donde se encuentra el domicilio, ocupando un espacio para cada letra.
36	Clave del Municipio	Anotar con la clave del municipio de la persona a registrar ocupando un espacio para cada letra.
37	Clave del Estado	Indicar la clave del Estado de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
38	Clave Lada	Anotar la Clave Lada del teléfono de la aspirante o solicitante, (Casa).
39	Teléfono Fijo	Escribir el número de teléfono del solicitante, en caso contrario registrar el de un familiar o conocido.
40	Clave Lada	Anotar la Clave Lada del teléfono de la aspirante o solicitante.
41	Teléfono	Escribir el número de teléfono de la aspirante o solicitante.
42	¿En qué Centro Compromiso desea recibir su canasta alimentaria?	Escribir el nombre del Centro Compromiso en el que desea recibir su canasta alimentaria.
<b>DATOS GENERALES</b>		
43	¿Recibe apoyo de algún programa? social, ¿cuál?	Indicar 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 de la aspirante o solicitante a registrar.
45	¿Es derechohabiente de servicios de salud?	Rellenar el círculo correspondiente a la institución que es derechohabiente de 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 la discapacidad 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.
<b>PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO OTROS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS</b>		
52	Para el Programa Compromiso con el Futuro	Rellenar el círculo de acuerdo al comprobante presentado. En caso de ser adulto mayor, omitir la pregunta.
<b>SÓLO PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO, SE DEBERÁ LLENAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN</b>		
53	¿Actualmente se encuentra embarazada?	Rellenar el círculo correspondiente, en caso afirmativo escriba los meses.
54	¿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>		
55	Fecha	Escribir la fecha en que se realizó el registro empezando por el día, mes y año.
56	Nombre y firma del solicitante	Anotar el nombre y firma de la aspirante o solicitante.
57	Nombre y firma del servidor público (entrevistador)	Indicar el nombre y firma del servidor público que realizó el registro.
58	Nombre y firma del servidor público (capturista)	Anotar el nombre y firma del capturista que digitaliza la información.



**COMPROBANTE DE REGISTRO**



- PROGRAMA:  Pensión Alimenticia para Adultos Mayores  Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años  Compromiso con el Futuro
- ② Nombre \_\_\_\_\_  
 ③ Dirección \_\_\_\_\_  
 ④ Teléfono \_\_\_\_\_  
 ⑤ Localidad \_\_\_\_\_ ⑥ Municipio \_\_\_\_\_

FOLIO

E	L	D	M	Z	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---

La información que usted proporciona 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.

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL CEMyBS**

**Instructivo de llenado del formato: Comprobante de registro.**

**Objetivo:** Contar con un comprobante que acredite al solicitante para el registro como candidato al Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su entrega al solicitante.

**Instrucciones:** Anotar con letra de molde, con bolígrafo de tinta negra y utilizando mayúsculas.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa	Rellenar el círculo del programa que se está registrando.
2	Nombre	Anotar el nombre completo del solicitante a registrar.
3	Dirección	Escribir la dirección completa del solicitante a registrar.
4	Teléfono	Anotar el teléfono con clave lada del solicitante a registrar.
5	Localidad	Indicar la localidad donde vive el solicitante a registrar.
6	Municipio	Anotar el municipio donde vive el solicitante a registrar.
7	Fecha	Escribir la fecha en que se realiza el registro empezando por el día, mes y año.

**UNA VEZ REQUISITADO EL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN, SE LE ENTREGA A LA PERSONA REGISTRADA.**

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b></p>	Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2010 Código: 215C12000/06 Página:
--	--

**PROCEDIMIENTO 06: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

**OBJETIVO:**

Generar y mantener actualizada una base de datos con la información de los solicitantes a ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, mediante el registro de sus datos en el archivo electrónico, a fin de integrar los datos de las personas que formarán parte del padrón de beneficiarios, el cual será aprobado por el Comité de Admisión y Evaluación del Consejo.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años encargados de la ejecución del programa, así como al Responsable del Área de Informática encargado de procesar la información de las solicitudes para conformar el padrón de beneficiarios y al Comité de Admisión y Evaluación quién aprobará el padrón de beneficiarios.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 6, 10, 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 26 de Mayo de 2008.
- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Artículos 1, 9 y 10, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- 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, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la integración del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

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

- Firmar la tarjeta para el envío de la propuesta de carpeta del padrón de beneficiarios.
- Instruir se realicen las observaciones y adecuaciones a la carpeta, en caso de ser necesarias.
- Firmar oficios de invitación para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.

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

- Instruir al Responsable del Programa preparar la propuesta de carpeta para la aprobación del padrón de beneficiarios por parte del Comité de Admisión y Evaluación.
- Revisar e instruir las adecuaciones que requiera la propuesta de carpeta.
- Elaborar la 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 se envíen los oficios de invitación junto con la carpeta autorizada, a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
- Elaborar el Acta de la Sesión Ordinaria del Comité de Admisión y Evaluación.
- Recabar la firma de los miembros del Comité en el Acta de Sesión.

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberá:**

- Preparar la propuesta de carpeta para la aprobación del padrón de beneficiarios del Programa.
- Realizar las adecuaciones necesarias a la propuesta de carpeta.
- Prepararlas carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
- Enviar los oficios de invitación y la carpeta autorizada a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
- Generar impresión y medio magnético del padrón de beneficiarios y enviarlo mediante oficio al Responsable del Área de Informática.
- Enviar la impresión de los folios mediante oficio a la Subdirección Operativa.

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

- Revisar la carpeta con la propuesta del padrón de beneficiarios.
- Realizar las observaciones necesarias a la carpeta de la propuesta del padrón de beneficiarios del Programa.
- Autorizar la carpeta con la propuesta del padrón de beneficiarios.

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

- Aprobar y supervisar el padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Firmar el Acta de la Sesión Ordinaria donde se aprueba el padrón de beneficiarios del programa.

**El 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 titulares de las Delegaciones Regionales deberán:**

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

**El Responsable del Área de Informática deberá:**

- Asignar el Centro Compromiso y periodos de retiro a los beneficiarios del programa con base en su ubicación geográfica.
- Solicitar mediante oficio la asignación de número de tarjeta a la empresa administradora de los monederos electrónicos.
- Enviar mediante oficio el archivo electrónico con la asignación del número de tarjeta.
- Solicitar las tarjetas activas a la empresa administradora de los monederos electrónicos.

**DEFINICIONES:**

<b>Padrón de beneficiarios:</b>	Relación oficial de los beneficiarios atendidos por el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
<b>Formato de Registro:</b>	Formato en el que se requisita la información personal y socioeconómica del solicitante a incorporarse al Programa.

**INSUMOS:**

- Instrucción para preparar la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Evaluación para la aprobación del padrón de beneficiarios.

**RESULTADOS:**

- Padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años aprobado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Recepción y registro de solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Entrega de Tarjeta Adultos Mayores de 60 a 69 años a los beneficiarios del programa pensión alimenticia para adultos mayores.

**POLÍTICAS:**

- Las personas que sean registradas en el padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, deberán cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- El Comité de Admisión y Evaluación del Consejo aprobará el padrón de beneficiarios y determinará los criterios de admisión.

**DESARROLLO:**
**PROCEDIMIENTO 06: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
I	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Viene del procedimiento "Recepción y Registro de Solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años". Recibe la instrucción para preparar la carpeta para la sesión del Comité de Admisión y Evaluación, para determinar las solicitudes que procedan de acuerdo a los criterios establecidos en las Reglas de Operación e integrar el padrón de beneficiarios e instruye al Responsable del Programa realizar la propuesta de carpeta.

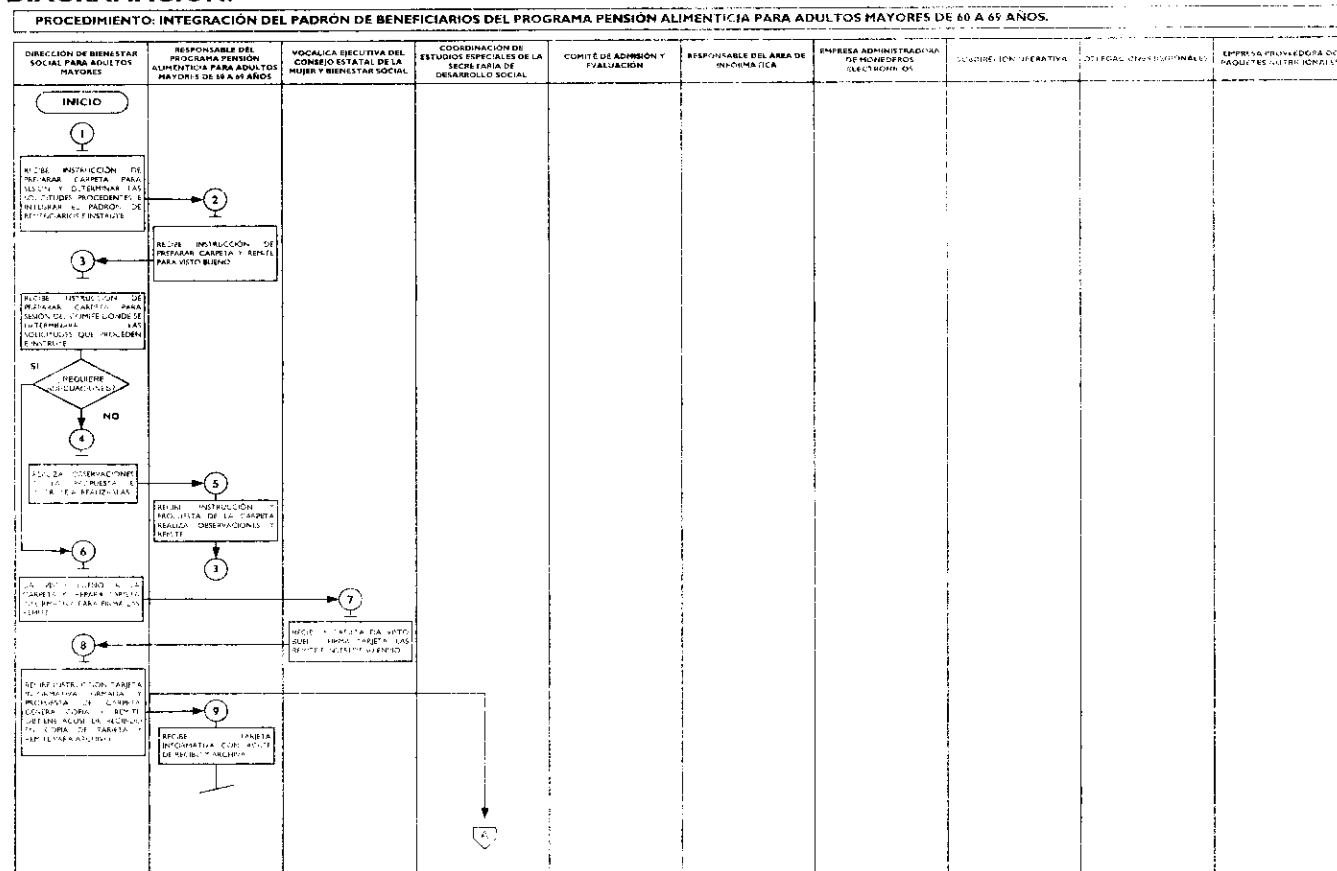
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
2	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, prepara propuesta de la carpeta y la remite para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe propuesta de la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Evaluación, revisa y determina: <b>¿Requiere 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 la remite al Responsable del Programa.
5	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción y propuesta de la carpeta con observaciones, realiza adecuaciones y la remite 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 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 a la carpeta, firma tarjeta, las remite e instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores se envíen a la Coordinación de Estudios Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
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 la 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 de la propuesta del padrón de beneficiarios del Programa, revisa, archiva tarjeta 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 beneficiarios del programa, elabora tarjeta informativa en original y copia, 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 con las observaciones a la propuesta del Padrón de Beneficiarios, fotocopia 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. Archiva turno previo acuse de recibido.
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 Responsable del Programa.
14	Responsable del programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	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 Beneficiarios, 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 Beneficiarios del Programa, fotocopia tarjeta y remite mediante turno

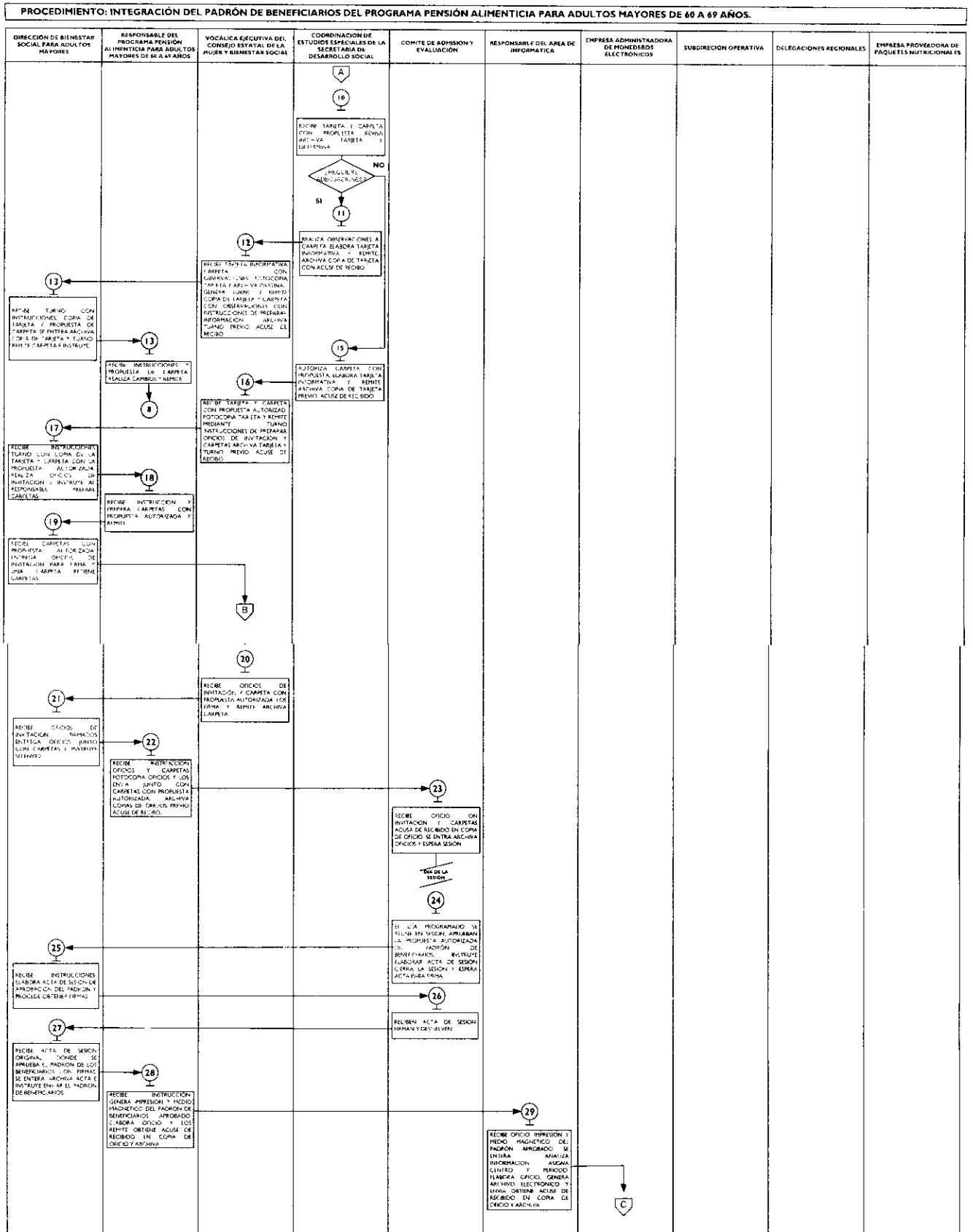
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		instrucciones de preparar oficios de invitación y carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación junto con la carpeta con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva tarjeta y turno previo acuse de recibo.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, turno con copia de la tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarios del programa, se entera, elabora oficios de invitación y los resguarda e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, prepare carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copia de la tarjeta, carpeta y turno previo acuse de recibido.
18	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, prepara carpetas con la propuesta autorizada y remite carpeta autorizada a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para la Sesión Ordinaria del Comité.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Entrega oficios de invitación dirigidos a los miembros 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 carpetas.
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitación, junto con carpeta con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios, firma oficios de invitación dirigidos a los miembros del Comité, los remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y archiva la 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 Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años e instruye enviarlos a los miembros del Comité.
22	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, oficios y carpetas, fotocopia oficios de invitación y los envía junto con carpetas con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copias de oficios previo acuse de recibido.
23	Comité de Admisión y Evaluación	Recibe oficio con invitación y carpetas con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarios, acusa de recibido en copia de oficio, se entera, archiva oficios de invitación y carpeta y espera el día de la sesión.
24	Comité de Admisión y Evaluación	El día programado para la Sesión Ordinaria se reúne, aprueba la propuesta autorizada del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el acta de la Sesión Ordinaria, cierra la sesión y espera acta para su firma.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, elabora el Acta de la Sesión Ordinaria, donde se aprueba el Padrón de Beneficiarios para el año correspondiente y procede a obtener firma de los miembros del Comité.
26	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben Acta de la Sesión Ordinaria, donde se aprueban el Padrón de Beneficiarios 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 Ordinaria original donde se aprueba el padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años con firmas de los miembros del Comité, archiva Acta e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años enviar el Padrón de Beneficiarios al Responsable del Área de Informática.
28	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe instrucción, genera impresión y medio magnético del padrón de beneficiarios aprobado por el Comité, elabora oficio en original y copia con el que envía impreso y en medio magnético el padrón de beneficiarios

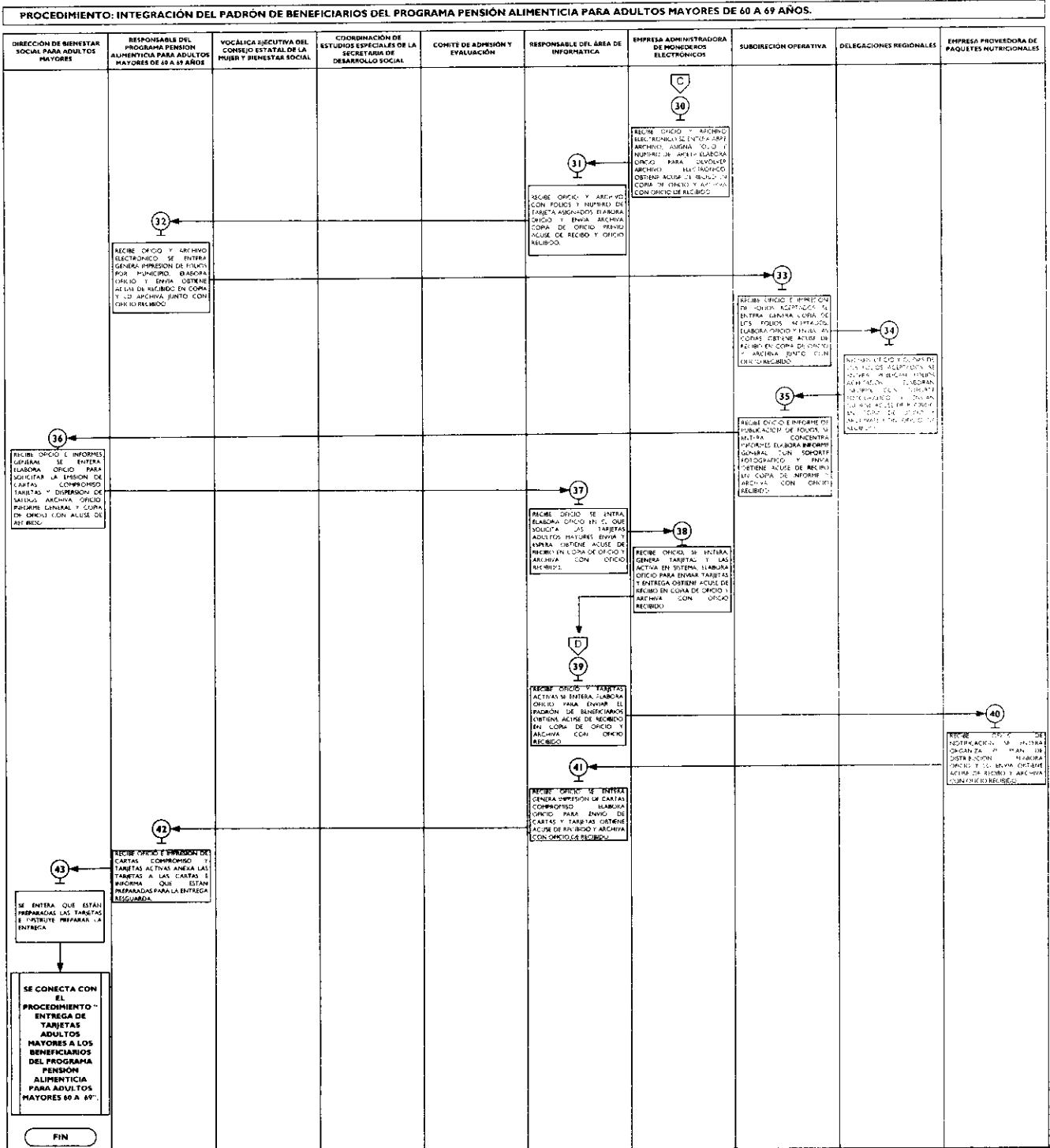
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		y lo envía al Responsable del Área de Informática. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
29	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio junto con la impresión y el medio magnético con el padrón de beneficiarios del programa, se entera, analiza la información de los beneficiarios en cuanto a la ubicación geográfica, asigna centro compromiso 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 recibido en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido impresión y el medio magnético con el padrón de beneficiarios.
30	Empresa administradora de monederos electrónicos	Recibe oficio y el archivo electrónico que contiene a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, se entera, abre archivo electrónico, asigna a cada beneficiario un folio y número de tarjeta, elabora oficio en original y copia con el que devuelve el archivo electrónico al Responsable del Área de Informática. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva con oficio recibido.
31	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio y archivo electrónico con los folios y número de tarjeta asignados a cada beneficiario, elabora oficio en original y copia con el que envía el archivo electrónico al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y oficio recibido.
32	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe oficio junto con el archivo electrónico que contiene a los beneficiarios del programa, se entera, genera impresión de los folios que fueron aceptados por municipio, elabora oficio en original y copia y envía a la Subdirección Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y lo archiva con oficio recibido y archivo electrónico.
33	Subdirección Operativa	Recibe oficio, impresión de los folios aceptados por municipio, se entera, genera copias de los folios aceptados, elabora oficio con el que envía las copias a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con 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 entera, 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 lo envían a la Subdirección Operativa. Obtienen acuse de recibido en copia del informe y archivan junto con oficio recibido.
35	Subdirección Operativa	Recibe oficio e informe de publicación de folios aceptados con soporte fotográfico, se entera, 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 entera, elabora oficio en original y copia en el que solicita al Responsable del Área de Informática la emisión de las Cartas Compromiso y Tarjetas Adultos Mayores 60-69 de los folios aceptados, así como la dispersión de saldos. Archiva oficio, informe general y copia de oficio con acuse de recibo.
37	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio, se entera, elabora oficio en original y copia solicitando las tarjetas Adultos Mayores 60-69 a la empresa administradora de los monederos electrónicos, envía y espera tarjetas. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
38	Empresa administradora de los monederos electrónicos	Recibe oficio, se entera, genera tarjetas y las activa en el sistema, elabora oficio en original y copia con el que envía al Responsable del Área de Informática las tarjetas Adultos Mayores 60-69 activas. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y lo archiva junto con oficio recibido.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
39	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio y tarjetas activas, se entera, elabora oficio en original y copia con el que envía a la empresa proveedora de las canastas alimentarias el padrón de beneficiarios del programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
40	Empresa proveedora de canastas alimentarias	Recibe oficio de notificación, se entera de los beneficiarios y organiza el plan de distribución de las canastas alimentarias, elabora oficio en original y copia con el que informa al responsable del Área de Informática que está listo el plan de distribución y lo envía. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva con oficio recibido.
41	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio, se entera, genera impresión de las cartas compromiso, elabora oficio en original y copia con el que envía las cartas compromiso y las tarjetas Adultos Mayores 60-69 al Responsable del Programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva con oficio recibido.
42	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe oficio junto con la impresión de las cartas compromiso y las tarjetas adultos mayores activas, anexa las tarjetas a las cartas Compromiso de acuerdo con el número de tarjeta que se encuentra impreso en la carta compromiso e informa a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que están preparadas las tarjetas para su entrega. Resguarda oficio, cartas compromiso y las tarjetas activas.
43	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Se entera que se encuentran preparadas las tarjetas Adultos Mayores 60-69 para su entrega e instruye al Responsable del Programa, preparar la entrega de las tarjetas adultos mayores. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b>

**DIAGRAMACIÓN:**







**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la aprobación del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

El tiempo estándar establecido para la integración del Padrón de Beneficiarios, 45 días hábiles.

Número de beneficiarios que cumplen los requisitos para ingresar al programa  
 Número de beneficiarios registrados para ingresar al programa

X 100 =

% de beneficiarios incluidos en el padrón de beneficiarios aprobado.

**Registro de evidencias:**

Los beneficiarios del programa quedan registrados en el padrón de beneficiarios aprobado por el Comité de Admisión y Evaluación, que se archiva en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores del Consejo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2010
	Código:	215C12000/07
	Página:	

**PROCEDIMIENTO 07: ENTREGA DE TARJETA ADULTOS MAYORES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.****OBJETIVO:**

Identificar a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años y garantizar que se entreguen los apoyos otorgados en el marco de éste, mediante la entrega de la Tarjeta Adultos Mayores en los Centros Compromiso en la entidad y en los periodos establecidos.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de 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 entregar la tarjeta del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69, así como a los beneficiarios del programa.

**REFERENCIAS**

- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 9 y 10. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- 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 entrega de la Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios de Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

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

- Instruir que se realice la entrega de la Tarjeta Adultos Mayores 60-69 a los beneficiarios del programa.

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Organizar y clasificar las tarjetas y cartas compromiso de acuerdo a la región y municipio.
- Realizar el plan de entrega de las tarjetas.
- Enviar tarjetas no entregadas al Responsable de la Coordinación Operativa para su entrega al beneficiario.
- Elaborar el oficio donde se solicita la baja de las tarjetas que no fueron entregadas en un plazo de tres meses.
- Enviar los formatos de registro de las tarjetas canceladas para su archivo a las Subdirección Operativa.

**La Subdirección Operativa deberá:**

- Recibir las tarjetas y cartas compromiso y canalizarlas a las Delegaciones Regionales para la entrega de tarjetas en el domicilio de los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Enviar los informes sobre el avance en la entrega de tarjetas.
- Enviar tarjetas y cartas compromiso no entregadas al Responsable del programa.
- Enviar formatos de registro de las tarjetas canceladas para su archivo a las Delegaciones Regionales.



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

- Organizar, de manera conjunta con la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, la entrega de tarjetas y cartas compromiso.
- Elaborar el reporte del avance de la entrega de las tarjetas y cartas compromiso.
- Enviar las tarjetas y cartas compromiso no entregadas.
- Archivar los formatos de registro de los beneficiarios que se dan de baja del programa.
- Recibir las tarjetas y cartas compromiso del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años y, en colaboración con el Coordinador Regional, organizar la entrega en tiempo y forma.

**El Coordinador Regional deberá:**

- Realizar la entrega de tarjetas en las Delegaciones Regionales, en colaboración con los Promotores de Bienestar Social.
- Entregar las tarjetas y cartas compromiso no entregadas a los Promotores de Bienestar Social para que éstas sean entregadas.

**El Promotor de Bienestar Social deberá:**

- Entregar la Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años e informar de las ventajas y responsabilidades que otorga el programa en visitas domiciliarias y en los Centros Compromiso.
- Informar a los adultos mayores beneficiarios los periodos de entrega y el Centro Compromiso asignado para recoger su canasta alimentaria.

**El Responsable del Área de Informática deberá:**

- Solicitar la cancelación de las Tarjetas Adulto Mayor.
- Enviar los formatos de registro de los beneficiarios dados de baja.

**DEFINICIONES:**

**Tarjeta Adultos Mayores 60-69:** Elemento plástico que además de identificar al beneficiario le permite la adquisición del canasta alimentaria de 60 a 69 años.

**Centro Compromiso:** Lugar que determina el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para la distribución y entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios.

**Canasta Alimentaria:** Conjunto de alimentos diseñado para otorgarse a los beneficiarios del programa.

**INSUMOS:**

- Instrucción.
- Padrón de beneficiarios.
- Tarjetas Adultos Mayores 60-69 y Cartas Compromiso para entregar a beneficiarios del programa.

**RESULTADOS:**

- Tarjeta Adultos Mayores 60-69 entregada a los Adultos Mayores de 60 a 69 años incorporados al programa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**POLÍTICAS:**

- La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, a través del área responsable, entregará la Tarjeta Adultos Mayores única y exclusivamente a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- La Tarjeta Adultos Mayores 60-69 será entregada al beneficiario en un plazo no mayor de tres meses, en caso de no ser entregadas se procederá a su cancelación.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 07: ENTREGA DE TARJETA ADULTOS MAYORES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

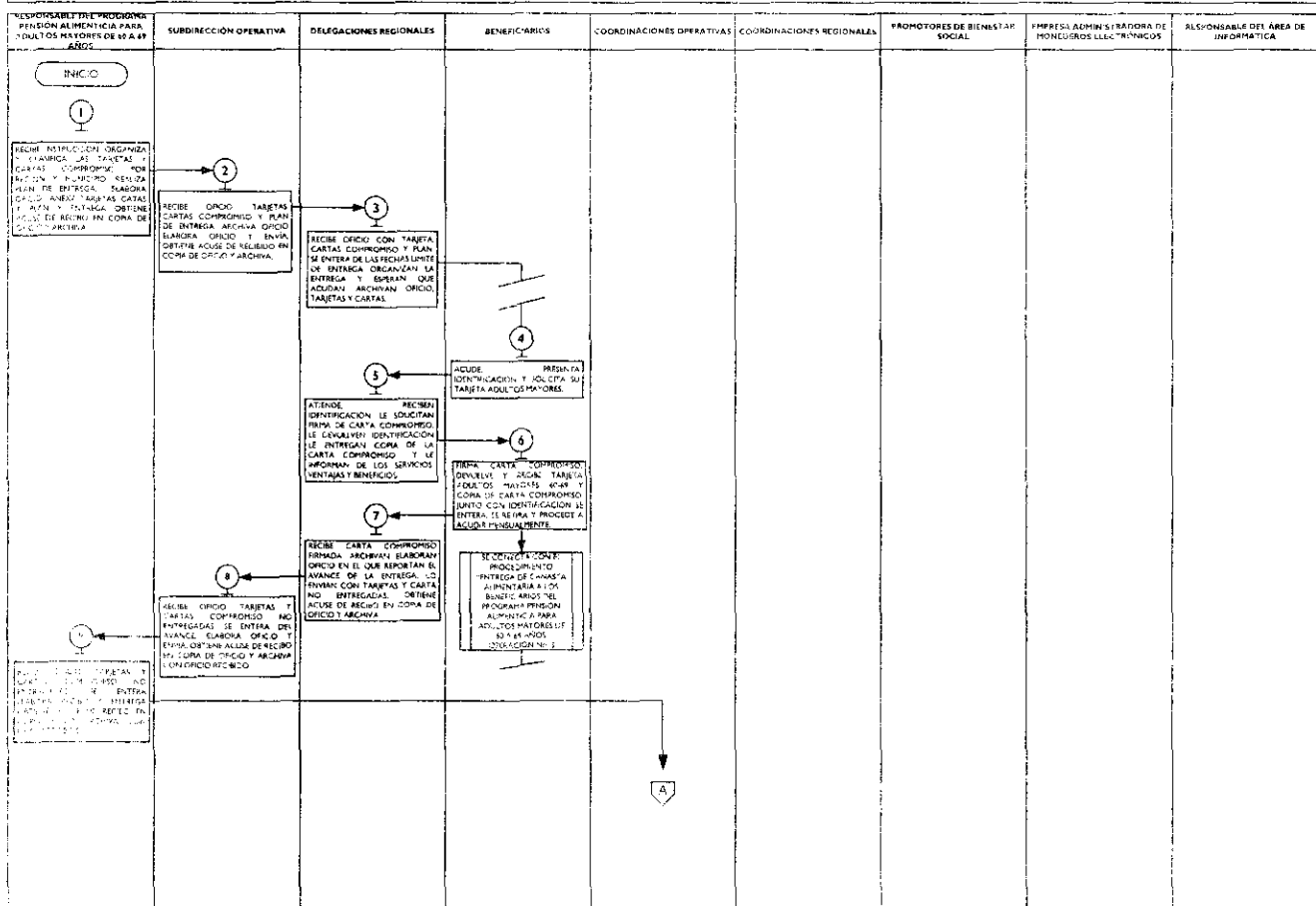
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	<p><b>Viene del procedimiento "Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años".</b></p> <p>Recibe instrucción, organiza y clasifica las tarjetas Adultos Mayores y las cartas compromiso de acuerdo a la región y municipios, realiza plan de entrega en original y copia en la que se establece la fecha límite de entrega, elabora oficio en original y copia, anexa las Tarjetas, las Cartas Compromiso y el plan y entrega a la Subdirección Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.</p>
2	Subdirección Operativa	<p>Recibe oficio, tarjetas, cartas compromiso y plan de entrega, se entera, archiva oficio, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía las Tarjetas, las Cartas Compromiso y el Plan de Entrega a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.</p>
3	Delegaciones Regionales	<p>Reciben oficio junto con Tarjetas, Cartas Compromiso y el plan de entrega, se enteran de las fechas límite de entrega. Organizan junto con los Coordinadores Regionales y Promotores de Bienestar Social, la entrega de las tarjetas y esperan que los beneficiarios acudan. Resguardan oficio, Tarjetas y Cartas Compromiso.</p>
4	Beneficiario	<p>Acude a las Delegaciones Regionales o módulos instalados para la entrega de Tarjetas, presentan una identificación con fotografía y solicitan su Tarjeta Adultos Mayores 60-69.</p>
5	Delegaciones Regionales	<p>Atienden al beneficiario, reciben una identificación con fotografía, entregan la Tarjeta Adultos Mayores 60-69, le solicitan que firme en original y copia la Carta Compromiso, le devuelve identificación, le entrega copia de la Carta Compromiso ya firmada y le informa de los servicios, ventajas y beneficios del programa.</p>
6	Beneficiario	<p>Firma la Carta Compromiso en original y copia, devuelve y recibe Tarjeta Adultos Mayores y copia de la Carta Compromiso, junto con su identificación, se entera de los servicios, ventajas y beneficios del programa. se retira y procede a acudir mensualmente al Centro Compromiso a solicitar su canasta alimentaria.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años", operación no. 3.</b></p>
7	Delegaciones Regionales	<p>Reciben Cartas Compromiso firmadas. archivan, elaboran oficio en original y copia dirigido a la Subdirección Operativa en el que reportan el avance de la entrega de tarjetas a los beneficiarios, lo envían junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas en el plazo establecido. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.</p>
8	Subdirección Operativa	<p>Recibe oficio junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas, se entera del avance, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.</p>
9	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	<p>Recibe oficio, tarjetas y cartas compromiso no entregadas, se entera, archiva oficio, elabora recibo en original y copia con el que entrega las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas a los Responsables de las Coordinaciones Operativas. Obtiene acuse de recibido en copia del recibo y archiva.</p>
10	Coordinaciones Operativas	<p>Reciben recibo, tarjetas y cartas compromiso, se enteran, obtienen copia del recibo, lo turnan junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas a los Coordinadores Regionales. Obtienen acuse de recibido en copia del recibo y archivan.</p>

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
11	Coordinaciones Regionales	Reciben copia del recibo junto con las tarjetas y cartas compromiso no entregadas, obtienen copia del recibo y lo turnan junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso a los Promotores de Bienestar Social. Obtienen acuse de recibido en copia del recibo y archivan.
12	Promotor de Bienestar Social	Recibe recibo, Tarjetas y Cartas Compromiso, se entera, realiza visitas domiciliarias a los beneficiarios, le solicita identificación, le entrega Tarjeta Adultos Mayores 60-69, le pide que firme en original y copia la Carta Compromiso, devuelve identificación y copia de la Carta Compromiso y le informa de los servicios, ventajas y beneficios del programa.
13	Beneficiario	Entrega identificación, firma la Carta Compromiso en original y copia y devuelve y recibe Tarjeta Adultos Mayores 60-69 junto con su identificación y copia de la Carta Compromiso, se entera de los servicios, ventajas y beneficios del programa y procede a acudir mensualmente al Centro Compromiso a solicitar su canasta alimentaria. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años", operación no. 3.</b>
14	Promotor de Bienestar Social	Recibe Carta Compromiso original, la archiva en las Delegaciones Regionales y elabora reporte del avance de la entrega de Tarjetas a los beneficiarios del programa, así como informe de las Tarjetas no entregadas, detallando el motivo, elabora oficio en original y copia dirigido a la Coordinación Regional y envía junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas, reporte e informe. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
15	Coordinaciones Regionales	Reciben oficio junto con el reporte del avance de la entrega de tarjetas, informe de las tarjetas no entregadas y las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas. Archivan oficio, concentran los reportes de las Tarjetas entregadas y las no entregadas y los remite junto con las tarjetas y cartas compromiso no entregadas mediante memorándum en original a la Coordinación Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva con oficio recibido.
16	Coordinaciones Operativas	Reciben memorándum junto con los reportes de Tarjetas y Cartas Compromiso entregadas y no entregadas, Tarjetas y Cartas Compromiso, se entera, archiva memorándum y envía al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
17	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe los reportes, así como las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas, genera archivo electrónico de las tarjetas no entregadas para solicitud de baja. Elaboro oficio en original y copia, remite el original al Responsable del Área de Informática junto con las tarjetas, Cartas Compromiso no entregadas y archivo electrónico. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con los reportes de tarjetas entregadas y no entregadas e impresión del archivo electrónico.
18	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio junto con el registro electrónico y las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas, se entera, archiva oficio, cambia el status de operación de los beneficiarios, cancela las tarjetas y archiva con oficio, registro y Cartas Compromiso. Notifica a través de correo electrónico a la empresa administradora de monederos electrónicos de las tarjetas canceladas. Solicita a la empresa administradora de monederos electrónico le notifique vía electrónica la cancelación de las Tarjetas y espera.
19	Empresa Administradora de Monederos Electrónicos	Recibe por correo electrónico la relación de las tarjetas canceladas, las bloquea en el sistema e informa vía correo electrónico al Responsable del Área de Informática que se realizó el bloqueo correspondiente.
20	Responsable del Área de Informática	Recibe correo electrónico, se entera de que las tarjetas canceladas fueron bloqueadas e informa mediante oficio al responsable del Programa

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Pensión Alimenticia para Adultos Mayores 60 a 69 años. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
21	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe oficio, se entera que las tarjetas canceladas fueron bloqueadas y solicita mediante oficio al Área de Informática la devolución de los Formatos de Registro que corresponden a las tarjetas canceladas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
22	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio, se entera de la solicitud, obtiene del Centro de Captura los Formatos de Registro solicitados. Elabora oficio en original y copia, anexa los registros solicitados y los remite al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
23	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe oficio junto con los Formatos de Registro y remite los Formatos de Registro mediante oficio a la Subdirección Operativa. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
24	Subdirección Operativa	Recibe oficio y Formatos de Registro de las tarjetas no entregadas y canceladas, los clasifica y los turna mediante oficio a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
25	Delegaciones Regionales	Reciben oficio junto con Formatos de Registro de las tarjetas no entregadas y canceladas y los integran al expediente del beneficiario.

**DIAGRAMACIÓN:**

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE TARJETAS ADULTOS MAYORES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.





Las tarjetas canceladas se registran en los formatos de registro que se archivan en las Delegaciones Regionales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Carta Compromiso.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple.

**CARTA COMPROMISO**

El que suscribe ..... (1) con domicilio en ..... (2)  
..... (3) con referencias ..... (4)  
en: .....  
beneficiario(a) del Programa "Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 Años" con número de folio ..... (5)  
por medio de este escrito conozco(a) de mis derechos y obligaciones dentro del Programa y una vez que he recibido la "Tarjeta Adultos Mayores 60 a 69 Años", con número ..... me comprometo a: ..... (6)

1. Hacer uso correcto de la "Tarjeta Adultos Mayores 60 a 69 Años", en los términos que establece el Programa.
2. En caso de ser sorprendido(a) vendiendo, transfiriendo o intercambiando la "Tarjeta Adultos Mayores 60 a 69 Años", seré dado(a) de baja del Programa.
3. Utilizar el contenido de la Canasta Alimentaria para mi alimentación.
- (7) 4. Recibir la Canasta Alimentaria dentro del periodo que el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social me señale; considerando que éste no es acumulable, por lo que debo retirarlo cada mes, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas.
5. Si durante un periodo de tres meses consecutivos, sin causa justificada, dejo de retirar la Canasta Alimentaria, seré dado(a) de baja del Padrón de Beneficiarios del Programa.
6. En caso de incapacidad, para retirar la Canasta Alimentaria podré asignar a una persona mediante carta poder, misma que entregará en el Centro Compromiso asignado, quien a su vez la hará llegar al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, por medio de los Promotores de Bienestar Social.
7. Para cualquier duda o aclaración sobre el Programa o la "Tarjeta Adultos Mayores 60 a 69 Años", o bien, en el caso de extravío de la misma, debo dirigirme a las oficinas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o a los teléfonos: Lada sin costo 01-800-82-38-580 o 01-800-10-84-053, en el Valle de México al 01-55-53-43 48-14 ó 01-55-53-43-48-32 y en el Valle de Toluca al 213-89-15 ó 213-89-16.

(8)  
**BENEFICIARIO(A) DEL PROGRAMA  
PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS**

AVISO: EL USO DE MÁS DE UNA TARJETA CAUSA BAJA INMEDIATA DEL PROGRAMA.

Centro Compromiso:	(9)
Domicilio del Centro Compromiso:	(10)
Periodo de entrega de la Canasta Alimentaria:	(11)
Delegada Regional:	(12)
Teléfono:	(13)

"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 tarjeta: ..... (14)  
Nombre y firma: .....  
Fecha: ..... (15)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

**AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 Años del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS), con fundamento en los numerales 8, 13, 14 y 16 de las Reglas de Operación de dicho Programa, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 9 de febrero de 2010 y cuya finalidad es acreditar el cumplimiento de los requisitos para la incorporación al Programa, la asignación del Centro Compromiso para recibir la Canasta Alimentaria, la realización de visitas domiciliarias con el objeto de validar datos, entregar tarjetas, encuestas o remitir documentación oficial del Programa; la cual será registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y podrá ser transmitida en términos del artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con las finalidades previstas en el citado artículo y previa justificación de la misma, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la Base de Datos, es la Unidad de Estadística e Informática del CEMyBS. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de los datos personales y para tal efecto podrá acudir al módulo de información ubicado en Paseo Toluca 304 - 1, Col. Altamirano, planta baja o comunicarse en el Valle de Toluca al 01 (722) 213-89-15 y al 01 (722) 213-89-16; en el Valle de México al 01 (55) 53-43-48-14 y al 01 (55) 53-43-48-32; sin costo al 01 (800) 82-38-580.

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 y Municipios.

**AUTORIZO**

16

FIRMA DEL(A) BENEFICIARIO(A)



**Compromiso**  
*Definiendo que cumplir*

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL  
TELS: (01722) 2 13 89 15 Y 2 13 89 16

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

**Objetivo:** Que el adulto mayor cuente con un instrumento que lo identifique como beneficiario, así como que conozca cuáles son sus derechos y obligaciones, y las causas de incumplimiento al ingresar al programa.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y la copia se entrega al beneficiario a través del personal designado para tal fin.

**Instrucciones de llenado:** Anotar con letra de molde, con bolígrafo de tinta

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I	Suscriptor	Anotar el nombre completo del beneficiario (a).

3	Domicilio	Escribir el nombre completo del domicilio del beneficiario (a).
4	Teléfono	Anotar al teléfono del domicilio del beneficiario (a).
5	Referencias en	Indicar las referencias físicas donde se localiza el domicilio del beneficiario (a).
6	Folio	Anotar el número de folio asignado al beneficiario (a).
7	Número de Tarjeta	Indicar el número de Tarjeta Compromiso asignada al beneficiario.
8	Se compromete	Especificar las recomendaciones para el cuidado de la Tarjeta Compromiso.
9	Beneficiario (a) del Programa	Solicitar al beneficiario firmar o poner la huella del dedo pulgar derecho como beneficiario del programa, así como recepción de su Tarjeta Compromiso.
10	Centro Compromiso	Escribir el nombre del Centro Compromiso en el que le corresponde retirar su canasta alimentaria.
11	Domicilio del Centro Compromiso	Anotar el domicilio completo del Centro Compromiso en el que le corresponde retirar su canasta alimentaria.
12	Periodo de entrega del canasta alimentaria	Especificar el periodo que le fue asignado para retirar su canasta alimentaria.
13	Delegada Regional	Anotar el nombre de la Delegada Regional que atiende la región del municipio donde radica el beneficiario (a).
14	Teléfono	Escribir el teléfono de la Delegada Regional.
15	Entrega tarjeta	Anotar el nombre completo y apellidos del Servidor Público que realiza la entrega de la Tarjeta Compromiso y de la Carta Compromiso.
16	Fecha	Anotar la fecha en la que se realiza la entrega.
17	Autorización	Solicitar al beneficiario (a) firmar o poner su huella.
<b>UNA VEZ REQUISITADA LA CARTA COMPROMISO, SE ENTREGA UN EJEMPLAR AL BENEFICIARIO (A)</b>		

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/08
	Página:

### **PROCEDIMIENTO 08: ENTREGA DE CANASTA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

#### **OBJETIVO:**

Colaborar con la economía de los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años y coadyuvar a mejorar su ingesta alimentaria mejorando sus condiciones de vida, mediante la entrega mensual de una canasta alimentaria.

#### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de 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 los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

#### **REFERENCIAS:**

- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 9 y 10. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

#### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de entregar las canastas alimentarias a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

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

- Capacitar al personal que participa en la entrega de canastas alimentarias a los beneficiarios del programa.



**El Coordinador Regional deberá:**

- Reportar las incidencias en la entrega de las canastas alimentarias.
- Verificar la óptima entrega de canastas alimentarias, así como la calidad y trato amable a los adultos mayores.

**El Promotor de Bienestar Social deberá:**

- Supervisar el proceso de entrega de las canastas alimentarias en los Centros Compromiso.
- Elaborar el informe diario de incidencias.
- Realizar validaciones y visitas domiciliarias a los adultos mayores que no asisten a recoger su paquete nutricional, a fin de conocer los motivos de su inasistencia.

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

- Entregar mensualmente la canasta alimentaria a los beneficiarios que acudan al Centro Compromiso.
- Recibir carta poder en caso que el beneficiario no acuda personalmente.

**La Coordinación Operativa deberá:**

- Recibir el informe diario de incidencias detectadas.
- Elaborar el informe global de incidencias ocurridas en los Centros Compromiso.

**DEFINICIONES:**

<b>Empresa proveedora de Canastas Alimentarias:</b>	Servicio proporcionado por una empresa externa para la integración y distribución de canastas alimentarias.
<b>Tarjeta Adultos Mayores 60-69:</b>	Elemento plástico que además de identificar al beneficiario le permite recoger las canastas alimentarias de 60 a 69 años.
<b>Centro Compromiso:</b>	Se le denomina al lugar o establecimiento que determine el Consejo para la distribución y entrega de las canastas alimentarias a los beneficiarios.
<b>Canasta Alimentaria:</b>	Conjunto de alimentos de la canasta básica diseñada para otorgarse a los beneficiarios del programa.
<b>Promotor de Bienestar Social:</b>	Servidor público del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que llevará a cabo la atención y seguimiento de los beneficiarios del programa.

**INSUMOS:**

- Tarjeta Adultos Mayores 60-69.

**RESULTADOS:**

- Canastas alimentarias entregadas.
- Informe global de incidencias detectadas en el Centro Compromiso.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Entrega de Tarjeta Adultos Mayores 60-69 a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.
- Evaluación de Resultados del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**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 los beneficiarios o la operación del programa.
- Cuando el beneficiario (a) se encuentre incapacitado de manera total o parcial, podrá designar a un representante mediante carta poder para que recoja la canasta alimentaria; quien deberá exhibir, además de la Tarjeta Adultos Mayores 60-69, una identificación personal oficial; este trámite sólo se podrá realizar en tres ocasiones consecutivas, posteriormente, la instancia ejecutora realizará la validación correspondiente.
- En caso de extravío de la Tarjeta Adultos Mayores 60-69, el beneficiario deberá notificarlo en el Centro Compromiso correspondiente, perteneciente al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, a fin de solicitar su reposición.
- Los beneficiarios que durante un período de tres meses consecutivos sin causa justificada, dejen de retirar su canasta alimentaria, serán dados de baja del padrón de beneficiarios.

- El Director de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá capacitar al personal que participa en la entrega de las canastas alimentarias a los beneficiarios del programa en áreas relacionadas con la calidad en el servicio, infraestructura del Centro Compromiso, integración de las canastas alimentarias y condiciones que deben respetar los proveedores del programa.
- El Promotor de Bienestar Social supervisará el proceso de entrega de las canastas alimentarias en los Centros Compromiso en la entidad.
- El Promotor de Bienestar Social del Programa acudirá al domicilio del beneficiario para verificar que reciba el beneficio, así como para validar su situación.

**DESARROLLO:**

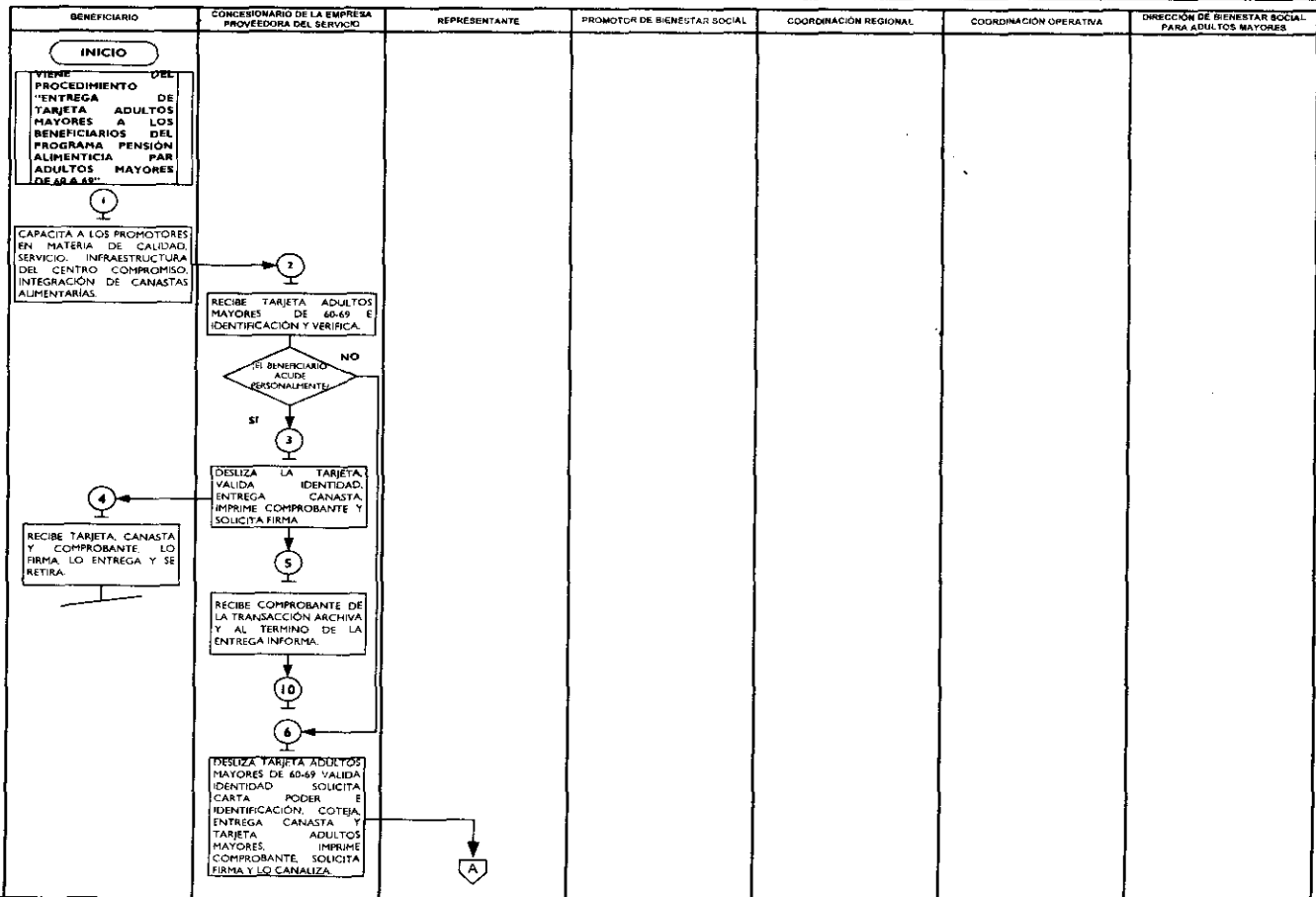
**PROCEDIMIENTO 08: ENTREGA DE CANASTA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES 60 A 69 AÑOS.**

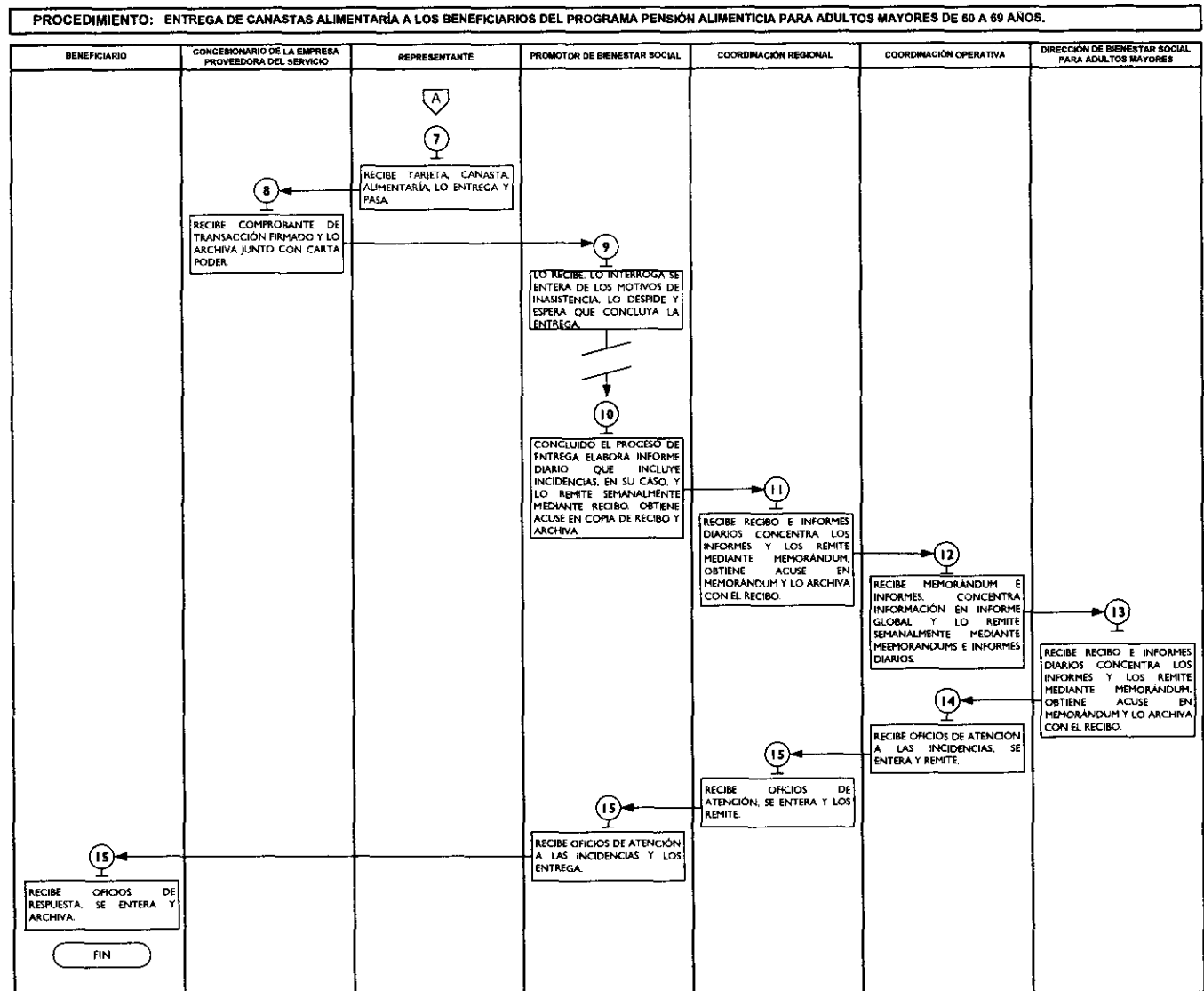
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Beneficiario	<b>Viene del procedimiento "Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años", operación no. 6 o 13.</b> Acude mensualmente al Centro Compromiso asignado para recoger su canasta alimentaria, entrega su Tarjeta Adultos Mayores 60-69 del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años al concesionario de la empresa proveedora del servicio.
2	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	Recibe Tarjeta Adultos Mayores 60-69 y verifica: ¿El beneficiario acude personalmente?
3	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	<b>Si acude personalmente.</b> Desliza la Tarjeta Adultos Mayores 60-69, valida la identidad del beneficiario y entrega la canasta alimentaria y complementario junto con su Tarjeta Adultos Mayores 60-69, imprime el comprobante de la transacción y solicita firma del beneficiario.
4	Beneficiario	Recibe la Tarjeta Adultos Mayores, 60-69 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 promotor 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 la Tarjeta Adultos Mayores 60-69, valida la identidad del beneficiario, solicita al representante carta poder e identificación, coteja, le entrega canasta alimentaria junto con su Tarjeta Adultos Mayores 60-69 e identificación oficial, imprime el comprobante de la transacción, solicita firma y lo canaliza con el Promotor de Bienestar Social.
7	Representante	Recibe la Tarjeta Adultos Mayores 60-69, canasta alimentaria, firma el comprobante de la transacción, lo entrega al concesionario y pasa con el Promotor de Bienestar Social.
8	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	Recibe comprobante de transacción firmado y lo archiva junto con carta poder para su control.
9	Promotor de Bienestar Social	Recibe al representante, interroga y se entera, de los motivos de la inasistencia del beneficiario, despide al representante y espera que concluya la entrega.
10	Promotor de Bienestar Social	Concluido el proceso de entrega de canastas alimentarias, elabora informe diario que incluye, en su caso, las incidencias detectadas y lo remite semanalmente mediante recibo a la Coordinación Regional. Obtiene acuse de recibo en copia de recibo y archiva.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
11	Coordinación Regional	Recibe recibo junto con informes diarios, concentra los informes y los remite mediante memorándum a la Coordinación Operativa. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y lo archiva junto con el recibo.
12	Coordinación Operativa	Recibe memorándum e informes diarios, concentra la información en un informe global y lo remite semanalmente mediante memorándum 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 Compromiso, emite oficio de atención a las incidencias y turna a la Coordinación Operativa.
14	Coordinación Operativa	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 Promotor de Bienestar Social.
16	Promotor de Bienestar Social	Recibe oficios de atención a las incidencias y los entrega a los beneficiarios.
17	Beneficiario	Recibe oficio de respuesta sobre incidencia detectada, se entera y archiva.

**DIAGRAMACIÓN:**

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CANASTAS ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de la canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

$$\frac{\text{No. de canastas alimentarias entregadas mensualmente}}{\text{No. de canastas alimentarias programadas para entregar mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de canastas alimentarias entregadas.}$$

$$\frac{\text{Número mensual de incidencias detectadas en los centros compromiso}}{\text{No. de beneficiarios atendidos mensualmente en los centros compromiso}} \times 100 = \% \text{ mensual de oficios de atención de incidencias emitidos y entregados.}$$

**Registro de evidencias:**

La entrega de la canasta alimentaria al beneficiario 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS  
MAYORES DE 60 A 69 AÑOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2010
Código:	215C12000/09
Página:	

**PROCEDIMIENTO 09: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS.**

**OBJETIVO:**

Generar propuestas y acciones para mejorar la calidad, satisfacción y operatividad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, mediante la evaluación de los resultados obtenidos a través de los instrumentos específicos de evaluación diseñados para el Programa.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores responsables de concentrar, analizar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para generar propuestas y acciones de mejora.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 9 y 10. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- 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 obtenidos de la ejecución del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

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

- Elaborar el instrumento de evaluación (encuesta) para conocer la satisfacción del beneficiario en cuanto a las canastas alimentarias y la infraestructura de los Centros Compromiso.
- Resguardar los instrumentos de evaluación y los informes globales.

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años deberá:**

- Enviar el instrumento de evaluación a los Coordinadores Operativos.

**El Coordinador Operativo deberá:**

- Enviar el instrumento de evaluación a los Coordinadores Regionales.

**El Coordinador Regional deberá:**

- Recibir el instrumento de evaluación y entregarlo al Promotor de Bienestar Social.
- Canalizar los resultados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**El Promotor 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 logrados.  
**Resultados:** Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.  
**Satisfacción:** Cumplimiento de una necesidad.  
**Calidad:** Refiere 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 global de resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

**POLÍTICAS:**

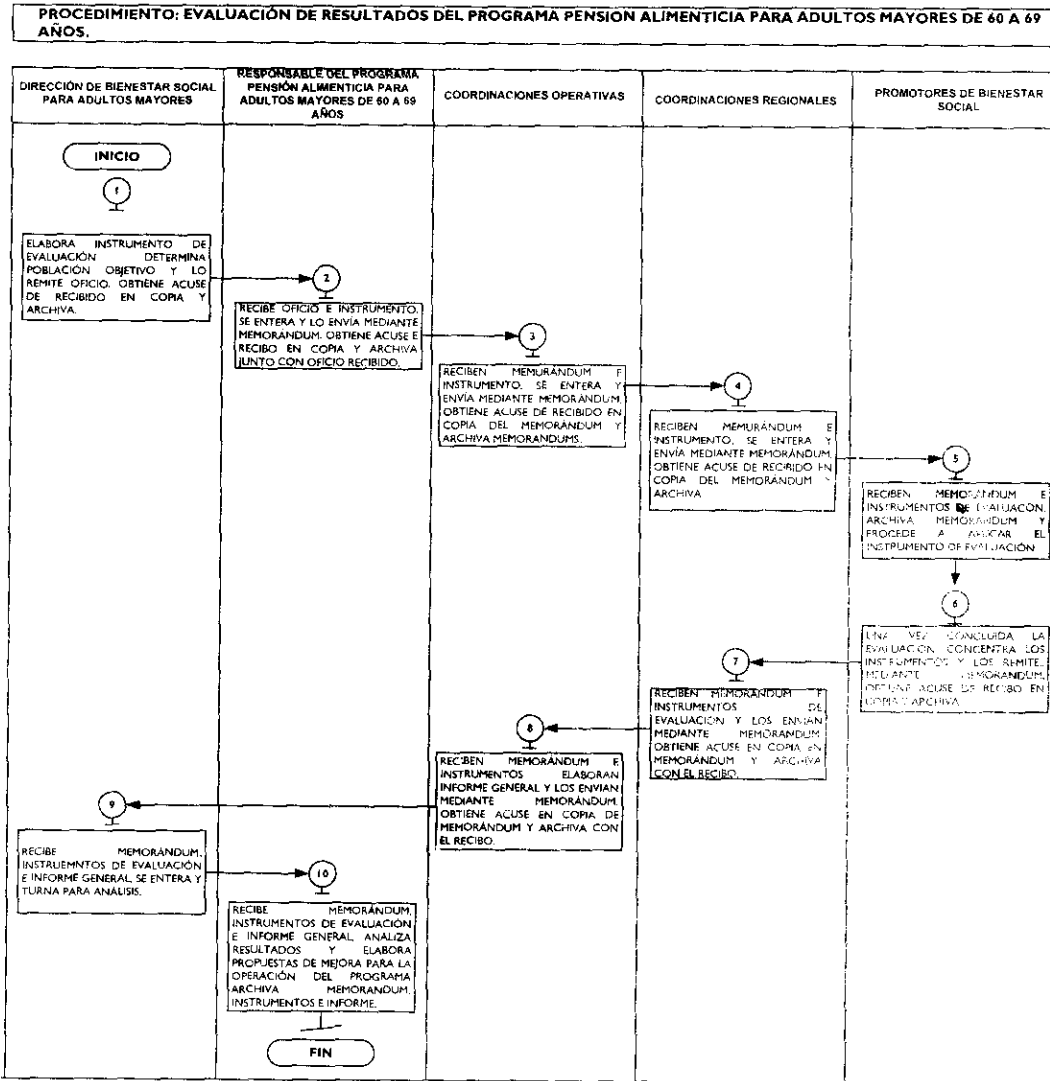
- Los índices de satisfacción en la operatividad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años, se evaluarán a través de una encuesta aplicada a los beneficiarios.

**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO 09: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE A 60 A 69 AÑOS.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Elabora instrumento de evaluación (encuesta) y determina la población de Adultos Mayores a la que se aplicará para obtener información general sobre gustos, preferencias y mejoras de la canasta alimentaria; así como de las condiciones de infraestructura del Centro Compromiso y de la calidad en la atención a los beneficiarios y lo remite mediante oficio al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe oficio e instrumento de evaluación, se entera y lo envía mediante memorándum a las Coordinaciones Operativas. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y archiva junto con 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 recibo en copia del memorándum y archivan con memorándum recibido.
4	Coordinaciones Regionales	Reciben memorándum e instrumento de evaluación, se enteran y entregan mediante memorándum el instrumento de evaluación a los Promotores de Bienestar Social. Obtienen acuse de recibo en copia del memorándum y lo archivan con memorándum recibido.
5	Promotor de Bienestar Social	Recibe memorándum junto con instrumento de evaluación, archiva memorándum y procede a aplicar el instrumento de evaluación conforme a lo establecido por la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores en el Centro Compromiso.
6	Promotor de Bienestar Social	Una vez concluida la evaluación, concentra los instrumentos de evaluación y los remite mediante memorándum a la Coordinación Regional correspondiente. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y archiva.
7	Coordinaciones Regionales	Reciben memorándum junto con instrumentos de evaluación, se entera y los envían mediante memorándum a las Coordinaciones Operativas. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y archiva junto con el memorándum recibido.
8	Coordinaciones Operativas	Reciben memorándum junto con los instrumentos de evaluación, concentran la información de los instrumentos de evaluación en un informe general y lo envían mediante memorándum junto con los instrumentos de evaluación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva 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 Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para su análisis.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
10	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años	Recibe memorándum, instrumentos de evaluación e informe general, analiza resultados y elabora propuestas de mejora para su implementación en la operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69. 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 los Adultos Mayores beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

Adultos mayores satisfechos con el tiempo de entrega de sus canastas alimentarias

Adultos mayores incluidos en el padrón de beneficiarios del programa

$$X 100 = \% \text{ de beneficiarios satisfechos con la entrega de sus canastas alimentarias.}$$

Indicadores para medir el índice de adultos mayores satisfechos con los productos que integran su canasta alimentaria del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.

Adultos mayores satisfechos con los productos que reciben en sus canastas alimentarias

Adultos mayores incluidos en el padrón de beneficiarios del programa

$$X 100 = \% \text{ de beneficiarios satisfechos con los productos que integran las canastas alimentarias.}$$

**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.





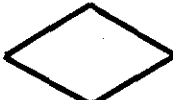






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: 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, télex, 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 dónde va.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215CI2000
	Página: X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición septiembre de 2010: elaboración del manual.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215CI2000
	Página: 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 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215CI2000
	Página: XII

**VALIDACIÓN**

**LIC. LORENA CRUZ SÁNCHEZ**  
VOCAL EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL  
DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL  
(RUBRICA).

**PROFA. MA. DEL CARMEN GARCÍA BELTRAN GONZÁLEZ**  
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES  
(RUBRICA).

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

**C. P. LUIS AUGUSTO MACETTO MORALES**  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA  
ADULTOS MAYORES DE 60 A 69 AÑOS  
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

## PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

MARZO DE 2011

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

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2011.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Social.  
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.  
Paseo Toluca, Número 304.  
Colonia Altamirano, Código Postal 50130, Toluca.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca México.  
Cuenta de Correo Electrónico:

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

<b>PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2011
	Código:	215C11000
	Página:	

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**.....

**OBJETIVO GENERAL**.....

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

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**.....

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**.....

- Préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en el Centro de Documentación.....

**SIMBOLOGÍA**.....

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

**DISTRIBUCIÓN**.....

**VALIDACIÓN**.....

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de sus atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

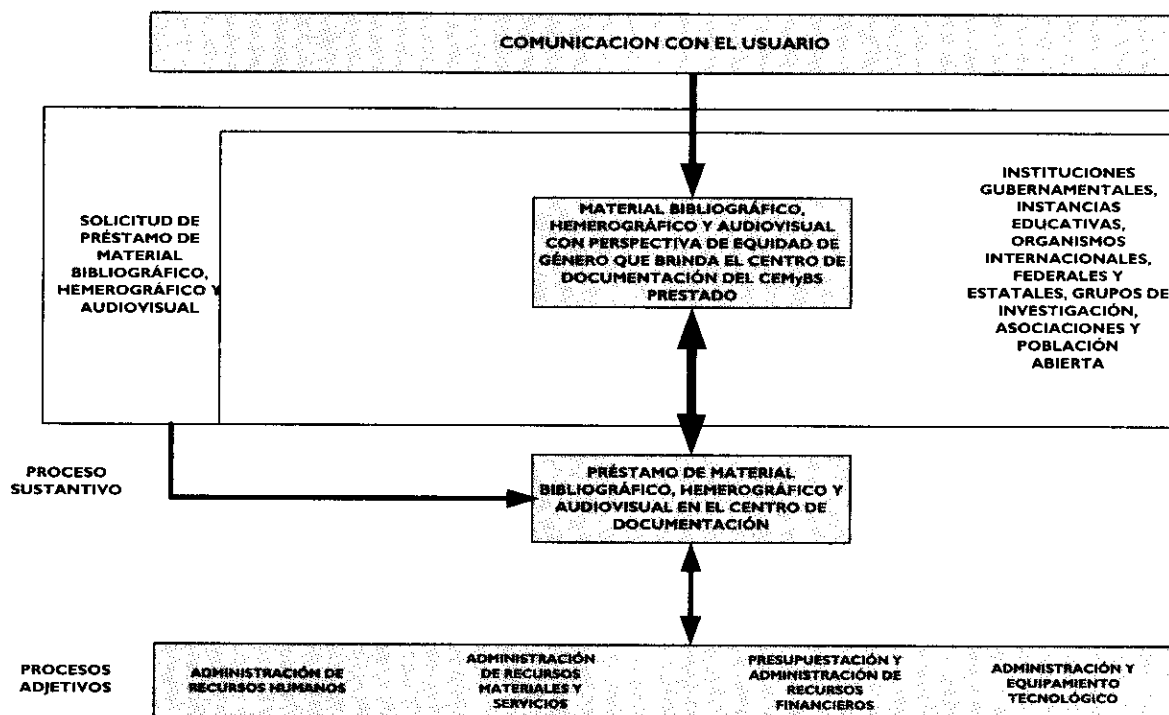
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro de Documentación de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Centro de Documentación de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de 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.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en el Centro de Documentación:** De la solicitud a la consulta en sala y préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en el centro de documentación.

**Procedimiento:**

- Préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en el Centro de Documentación.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en el Centro de Documentación.

## OBJETIVO

Facilitar la consulta y acceso a información relacionada con la equidad de género, mediante el préstamo de materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales en la materia para consulta en sala y a domicilio.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de realizar el préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual del Centro de Documentación del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, así como a los usuarios de instituciones gubernamentales, instituciones educativas, de los organismos internacionales, federales y estatales, grupos de investigación especializados en género, asociaciones con y sin fines de lucro y a la población abierta que acuda al Centro de Documentación.

## REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Art. 14. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000 Dirección de Bienestar Social para la Mujer, 13 de mayo de 2008.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer en coordinación con el Centro de Documentación son las instancias responsables de realizar el préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual en materia de equidad de género en el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

**El Responsable del Centro de Documentación deberá:**

- Informar a los usuarios respecto del material con que cuenta el CEDOC y solicitar su registro de ingreso al Centro de Documentación.
- Asesorar a los usuarios para la localización de los materiales bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que requieran y la utilización del SIADUC.
- Proporcionar el materia bibliográfico, hemerográfico o audiovisual al usuario, previa recepción de su identificación oficial y del "Formato de Préstamo de Materiales".
- Brindar el servicio de fotocopiado a los usuarios que lo soliciten.
- Verificar que el material prestado al usuario lo devuelva en las condiciones físicas en que se le prestó, devolverle su identificación correspondiente y acomoda el material en su lugar.
- Retener la identificación del usuario cuando éste no devuelva el material prestado en las condiciones en que se le facilitó y solicitarle su reparación dentro del término de 30 días.

**DEFINICIONES**

<b>Centro de Documentación</b>	Centro especializado y creado con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas personas, instituciones, gremios y asociaciones empresariales. Un Centro de Documentación brinda apoyo con información especializada de manera organizada y actualizada a las actividades de investigación, proporcionando la difusión y uso de la información para incrementar el conocimiento, el desarrollo cultural y humano.
<b>Material Bibliográfico</b>	Textos, compendios y libros.
<b>Material Hemerográfico</b>	Material impreso o digital de publicaciones periódicas o seriadas con información de carácter técnico-científico y dirigido a un público en particular. Su periodicidad es variable, ya sea de forma semanal, quincenal, mensual, semestral o anual.
<b>Material Audiovisual</b>	Obra perceptible a la vez por el oído y por la vista, y que consta de una serie de imágenes relacionadas y de sonidos concomitantes, grabados sobre un material adecuado. Los materiales audiovisuales pueden abarcar los siguientes formatos: a) Las imágenes en movimiento, tanto cinematográficas como electrónicas; b) los diaporamas; c) las imágenes en movimiento y/o sonidos grabados en distintos formatos; d) los programas de radio y televisión; e) las fotografías fijas y los gráficos; f) los juegos de video; g) los CD ROM multimedios; h) todo lo que se proyecte en una pantalla.
<b>Sistematización</b>	Proceso constante y repetitivo de elaboración de un determinado conocimiento luego de la experiencia en una realidad específica. El proceso de sistematización ha estado ligado al desarrollo de la metodología científica. El uso más frecuente de la sistematización está ligado básicamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sistematización de información: ordenamiento y clasificación, bajo determinados criterios, relaciones y categorías, de todo tipo de datos. Por ejemplo, la creación de bases de datos.</li> </ul>
<b>Automatización</b>	Es aquella tecnología que aplica los sistemas mecánicos, electrónicos y de bases computacionales para operar y controlar una determinada producción. Esta tecnología incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas por computadora para planear colecta de datos y toma de decisiones para apoyar las actividades manufactureras.</li> </ul>
<b>Software SIABUC 9</b>	SIABUC es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca, ya sea universitaria, pública o particular, sin importar que sea pequeña o grande. El funcionamiento de SIABUC está basado en módulos, cada módulo corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca.
<b>Solicitud de Préstamo</b>	Formato de préstamo de materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales para su consulta fuera de las instalaciones del Centro de Documentación, donde se registran los datos básicos del personal del CEMyBS o del usuario para su control.
<b>Solicitud de Renovación de Préstamo</b>	Formato de préstamo de materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, para su consulta fuera de las instalaciones del Centro de Documentación, donde se registran los datos básicos del personal del CEMyBS o del usuario para su control. Donde en el mismo registro se prolonga el tiempo de la solicitud de préstamo inicial.
<b>Usuarios (as) Externos</b>	Público en general.
<b>Usuarios (as) Internos</b>	Personal adscrito al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

<b>Servidor (a) Público</b>	Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir este sujeto por ese trabajo)
<b>Equidad</b>	Hace referencia a la igualdad de ánimo. El concepto se utiliza para mencionar nociones de justicia e igualdad social con valoración de la individualidad. La equidad representa un equilibrio entre la justicia natural y la ley positiva.
<b>Género</b>	Categoría que analiza cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad.

## INSUMOS

- Solicitud de información especializada en equidad de género y del servicio de consulta al acervo del Centro de Documentación.

## RESULTADOS

- Materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales con perspectiva de equidad y género que brinda el Centro de Documentación del CEMyBS prestados.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos inherentes al abastecimiento de materiales especializados para bibliotecarios.
- Procedimientos inherentes al mantenimiento del Software utilizado y a los equipos de cómputo del Centro de Documentación.
- Procedimientos inherentes a la difusión del Centro de Documentación.

## POLÍTICAS

- El préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual a los usuarios externos al CEMyBS únicamente será para su consulta dentro del CEDOC, salvo que exista autorización de la Vocal Ejecutiva del CEMyBS o sea Préstamo Interbibliotecario.
- A los (as) usuarios internos del CEMyBS se les podrá prestar el material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para consulta a domicilio, siempre y cuando presenten y dejen una identificación y requisen el formato correspondiente.
- El préstamo de material bibliográfico a usuarios internos del CEMyBS será de un máximo de ocho días hábiles con oportunidad de solicitar una renovación por el mismo período, siempre y cuando realicen la entrega física del material.
- Todos los usuarios podrán ingresar equipos de cómputo personales, siempre y cuando sea para facilitar su trabajo de investigación.
- Si algún usuario no entrega en tiempo y forma el material que se prestó, previa notificación, se le suspenderá el préstamo por ocho días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba éste.
- Si el usuario regresa el material en condiciones físicas de deterioro, se le retendrá su identificación y se le solicitará reponer el mismo o reparar los daños, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- En caso de que el material que el usuario regrese en condiciones de deterioro esté agotado, se le solicitará la reposición con un material de costo y contenido similar, el cual será indicado por el titular del Área de Equidad y Género del CEMyBS.

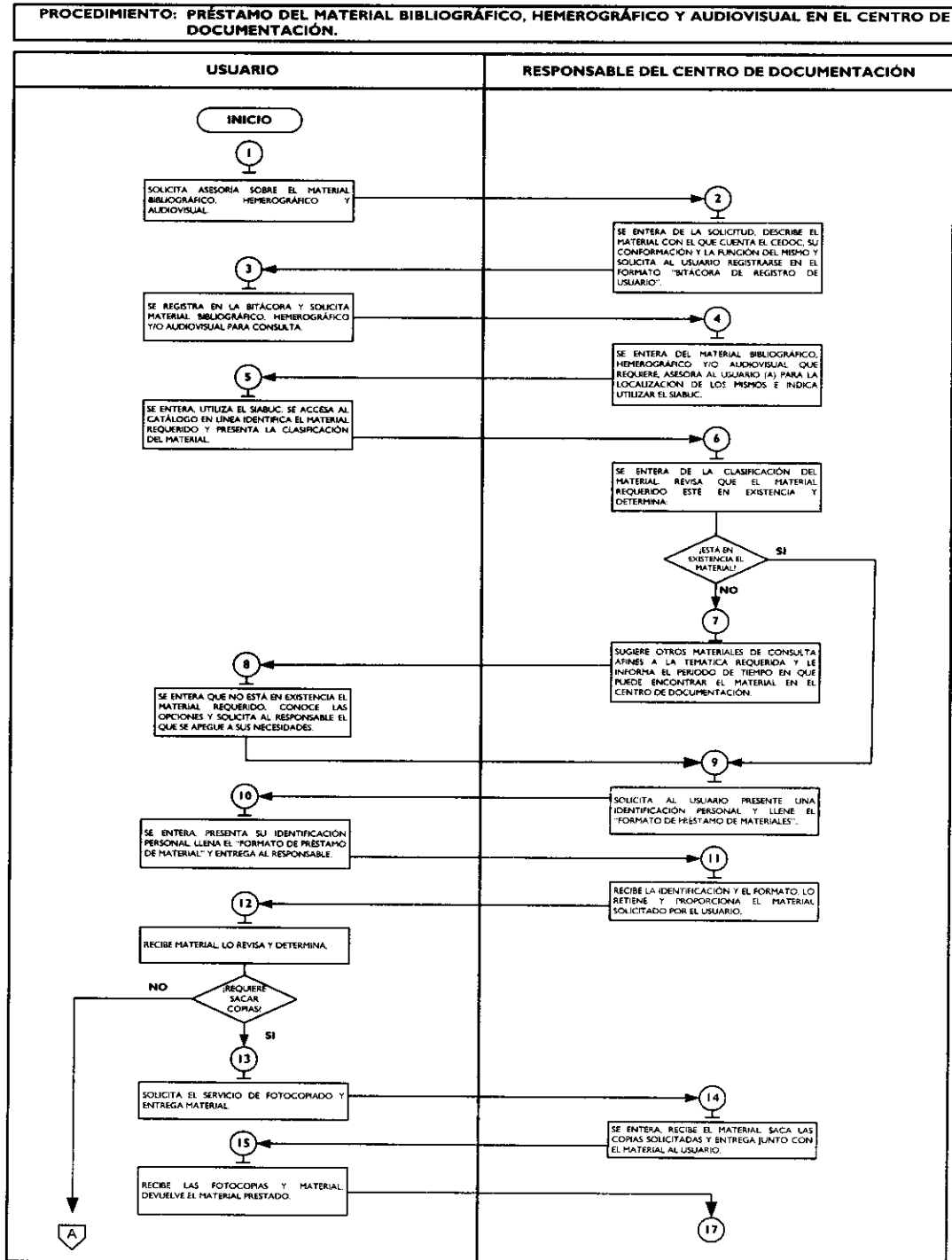
## DESARROLLO: PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

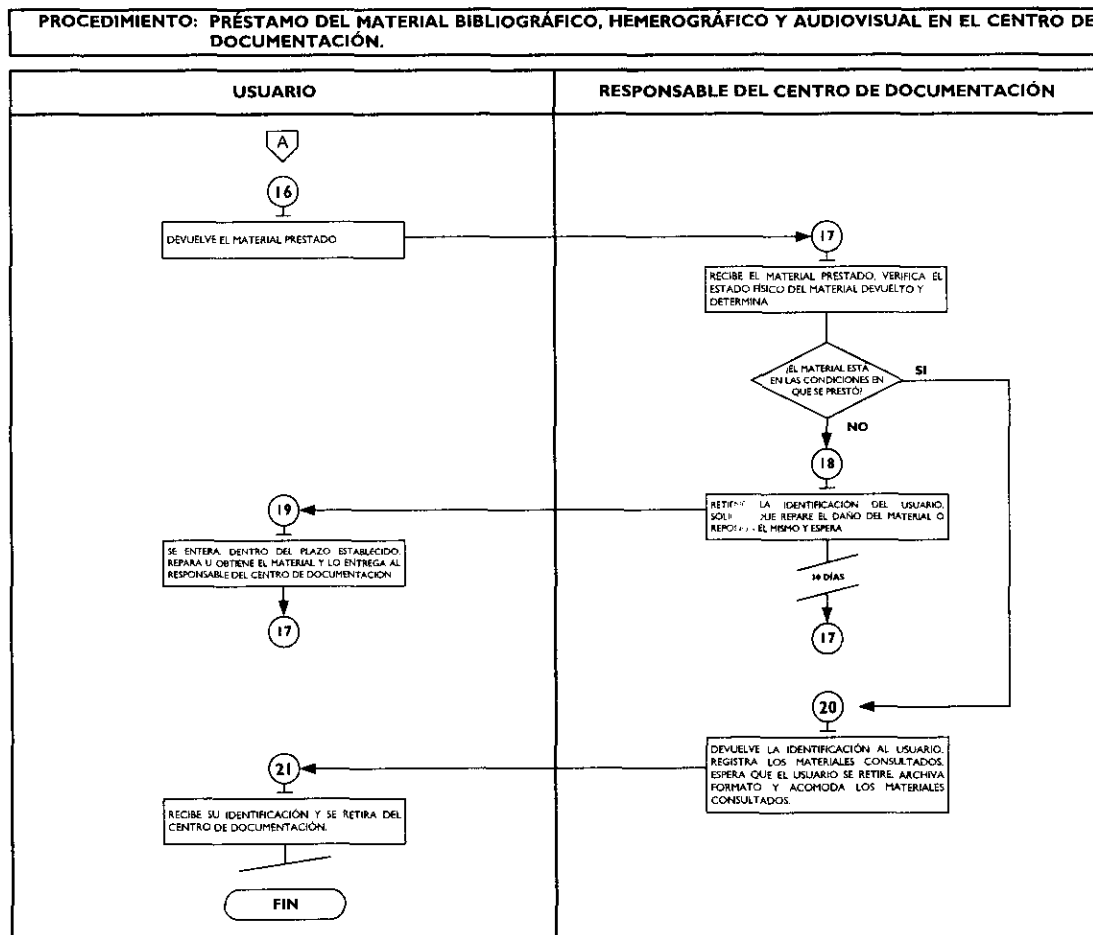
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Usuario	Solicita asesoría sobre el material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
2	Responsable del Centro de Documentación	Se entera de la solicitud, describe el material con el que cuenta el CEDOC, su conformación y la función del mismo y solicita al usuario registrarse en el formato "Bitácora de Registro de Usuario".
3	Usuario	Se entera, se registra en la bitácora y solicita material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual para consulta.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
4	Responsable del Centro de Documentación	Se entera del material bibliográfico, hemerográfico y/o audiovisual que requiere, asesora al usuario(a) para la localización de los mismos en el Centro e indica utilizar el SIABUC a efecto de facilitarle la búsqueda de los materiales requeridos.
5	Usuario	Se entera, utiliza el SIABUC bajo la asesoría del responsable del Centro de Documentación, se accesa al catálogo en línea, identifica el material, obtiene la clasificación del mismo y la presenta al responsable del Centro de Documentación.
6	Responsable del Centro de Documentación	Se entera de la clasificación del material, revisa que el material requerido esté en existencia y determina: <b>¿Está en existencia el material?</b>
7	Responsable del Centro de Documentación	<b>No está en existencia el material.</b> Sugiere otros materiales de consulta afines a la temática requerida y le informa el periodo de tiempo en que puede encontrar el material en el Centro de Documentación.
8	Usuario	Se entera que no está en existencia el material requerido, conoce las opciones y solicita al Responsable el que se apegue a sus necesidades.
9	Responsable del Centro de Documentación	<b>Si esta en existencia el material o aceptó uno de los sugeridos.</b> Solicita al usuario presente una identificación personal y llene el "Formato de Préstamo de Materiales".
10	Usuario	Se entera, presenta su identificación personal, llena el "Formato de Préstamo de Materiales" y entrega al Responsable.
11	Responsable del Centro de Documentación	Recibe la identificación y el formato, lo retiene y proporciona el material solicitado por el usuario.
12	Usuario	Recibe el material y lo revisa en sala de consulta y determina: <b>¿Requiere copias del material bibliográfico o hemerográfico?</b>
13	Usuario	<b>Si requiere copias.</b> Solicita el servicio de fotocopiado al Responsable del Centro y le entrega el material.
14	Responsable del Centro de Documentación	Se entera, recibe material, saca las copias solicitadas y entrega junto con el material al usuario.
15	Usuario	Recibe las fotocopias y material, devuelve el material prestado al Responsable del Centro de Documentación. <b>Se conecta a la operación No. 17.</b>
16	Usuario	<b>No requiere copias.</b> Devuelve el material prestado al Responsable del Centro de Documentación.
17	Responsable del Centro de Documentación	Recibe el material prestado, verifica que el estado físico del material devuelto sea conforme al que prestó y determina <b>¿El material está en las condiciones físicas en que se prestó?</b>
18	Responsable del Centro de Documentación	<b>No, el material no está en las condiciones físicas en que se prestó:</b> Retiene la identificación del usuario, le solicita que repare el daño del material o reponga el mismo dentro de un plazo de 30 días y espera la reparación o reposición del material.
19	Usuario	Se entera, dentro del plazo establecido, repara u obtiene el material y lo entrega al Responsable del Centro de Documentación. <b>Se conecta a la operación No. 17.</b>

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
20	Responsable del Centro de Documentación	<b>Sí, el material está en las condiciones físicas en que se prestó:</b> Devuelve la identificación al usuario, registra los materiales consultados, espera que el usuario se retire, archiva formato y acomoda los materiales consultados.
21	Usuario	Recibe su identificación y se retira del Centro de Documentación.

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la eficiencia de la atención a usuarios en el Centro de Documentación**

Número mensual de solicitudes de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual atendidas en tiempo y forma

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual atendidas en tiempo y forma}}{\text{Número mensual de solicitudes de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual atendidas.}$$

Número mensual de solicitudes de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual recibidas

**Registro de Evidencias**

Las solicitudes recibidas de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico o audiovisual en el Centro de Documentación quedan registradas en la Bitácora de Registro de Usuarios.

La atención de las solicitudes de préstamo recibidas quedan registradas en el Formato de Préstamo de Materiales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

- Bitácora de registro de usuarios.
- Formato de préstamo de materiales.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**BITÁCORA DE REGISTRO DE USUARIOS**

FECHA	NOMBRE O PROCEDENCIA	TEMAS CONSULTADOS	TELÉFONO Y CORREO	FIRMA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: " BITÁCORA DE REGISTRO DE USUARIOS"**

**OBJETIVO:** Registrar los datos básicos del personal del CEMyBS o del usuario para el control del mismo.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** Se genera el original y se resguarda en el Centro de Documentación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha (día/mes/año) en que se realiza la visita del usuario(a) al Centro de Documentación.
2	Nombre o procedencia	Anotar los datos del usuario(a) iniciando por nombre, apellido paterno, apellido materno, así como el lugar, institución u organismo de donde proviene.
3	Temas consultados	Anotar los temas que consultó el usuario(a).
4	Teléfono y correo	Registrar un número telefónico o de celular y correo electrónico donde se pueda contactar al usuario(a) que visita el Centro de Documentación para cualquier duda o aclaración.
5	Firma	Colocar la firma del usuario(a) que visita el Centro de Documentación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso Gobierno que cumple

FORMATO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES

Form fields for loan details: Fecha de préstamo: (1), Fecha de devolución: (2), Fecha de renovación: (3), Fecha de devolución: (4), Nombre del usuario (a): (5), Procedencia: (6), Dirección: (7), Teléfono: (8), Celular: (9), Temas consultados: (10)

Table with 5 columns: No. (11), Título (12), Autor (13), ISBN (14), Formato (15)

(16) Firma del Responsable

(17) Firma del Usuario(a)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: " FORMATO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES"


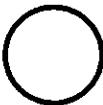


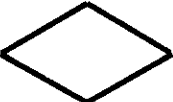



OBJETIVO: Registrar los datos básicos del personal del CEMyBS o del usuario para atender las solicitudes de los usuarios a los servicios de consulta de los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales en materia de equidad de género, mediante la consulta en sala, préstamo a domicilio y control del mismo.




DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera el original y se resguarda en el Centro de Documentación.

Table with 3 columns: No., CONCEPTO, DESCRIPCIÓN. Rows 1-9 detailing loan terms and user information.

10	Temas consultados	Anotar los temas o títulos de los materiales consultados por el usuario(a).
11	No.	Anotar el número de materiales prestados al usuario(a).
12	Título	Anotar el título del material prestado al usuario(a).
13	Autor	Anotar el nombre del autor del material prestado al usuario(a).
14	ISBN	Registrar el número de ISBN o ISSN del material según sea el caso prestado al usuario(a).
15	Formato	Anotar el tipo de material prestado al usuario(a).
16	Firma del Responsable	Colocar la firma del responsable del Centro de Documentación.
17	Firma del Usuario (a)	Colocar la firma del usuario(a) a quien se le presta el material.

## SIMBOLOGÍA

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.

Símbolo	Representa
	<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.

## REGISTRO DE EDICIONES

Marzo de 2011, primera edición: Elaboración del documento.

## DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento: "Préstamo de Material Bibliográfico, Hemerográfico y Audiovisual en el Centro de Documentación" se encuentra en resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Bienestar Social para la Mujer.
- Área de Atención a la Mujer.
- Área de Equidad y Género.

## VALIDACIÓN

**Lic. Lorena Cruz Sánchez**  
 Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer  
 y Bienestar Social  
 (Rúbrica).

**Profa. Alma Luz Calderón Delgado**  
 Directora de Bienestar Social para la Mujer  
 (Rúbrica).

**Arq. María de Lourdes Hinojosa Jaimes**  
 Responsable del Área de Atención a la Mujer  
 (Rúbrica).

**PLL. Yolanda de Jesús de la Luz**  
 Responsable del Área de Equidad y Género  
 (Rúbrica).

**Ing. Enrique Vincent Dávila**  
 Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
 Programación y Evaluación  
 (Rúbrica).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2010.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Social.  
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.  
Paseo Toluca, Número 304.  
Colonia Altamirano, Código Postal 50130, Toluca.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.  
Cuenta de Correo Electrónico: [cemybsvocal@hotmail.com](mailto:cemybsvocal@hotmail.com)

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página:

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**..... III

**OBJETIVO GENERAL**..... IV

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

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**..... VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO**.....VII

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

1. ELABORACION Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/01
2. AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/02
3. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/03
4. ELABORACIÓN Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/04
5. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/05
6. INTEGRACIÓN DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/06
7. ENTREGA DE TARJETA ADULTOS MAYORES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/07
8. ENTREGA DE CANASTA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/08
9. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.	215C12000/09

**SIMBOLOGÍA** ..... VIII

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

**DISTRIBUCIÓN** ..... XI

**VALIDACIÓN** ..... XII

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: III

### PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Estatal tiene como uno de sus propósitos elevar el nivel de bienestar de los mexiquenses, garantizando su igualdad ante las oportunidades de progreso, por medio de programas lleven beneficios específicos a la población vulnerable y a las comunidades de alta y muy alta marginación.

En este contexto, los adultos mayores tipificados como población vulnerable, requieren de apoyos que coadyuven a mejorar su calidad de vida, siendo el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, la instancia responsable de implementar los programas en beneficio de los adultos mayores.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, preocupado por los adultos mayores, ha impulsado la construcción de Programas Sociales, cuya premisa fundamental es mejorar la ingesta de alimentos a personas mayores de 60 años que viven en condiciones de pobreza extrema o alimentaria en el Estado de México, a través del otorgamiento de canastas alimentarias.

Por lo anterior, es necesario contar con una Administración Pública Estatal moderna, orientada a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, que conlleva a la eficiencia en el desarrollo de las actividades, en el que la planeación, el diseño e instrumentación de los programas, y que esté de acuerdo a las necesidades de la población que atiende.

El presente manual de procedimientos, describe y documenta las acciones de manera organizada y secuencial de los procesos que se llevan a cabo en la implementación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Además, muestra la estructura organizativa, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, entre otros aspectos.

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 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: IV

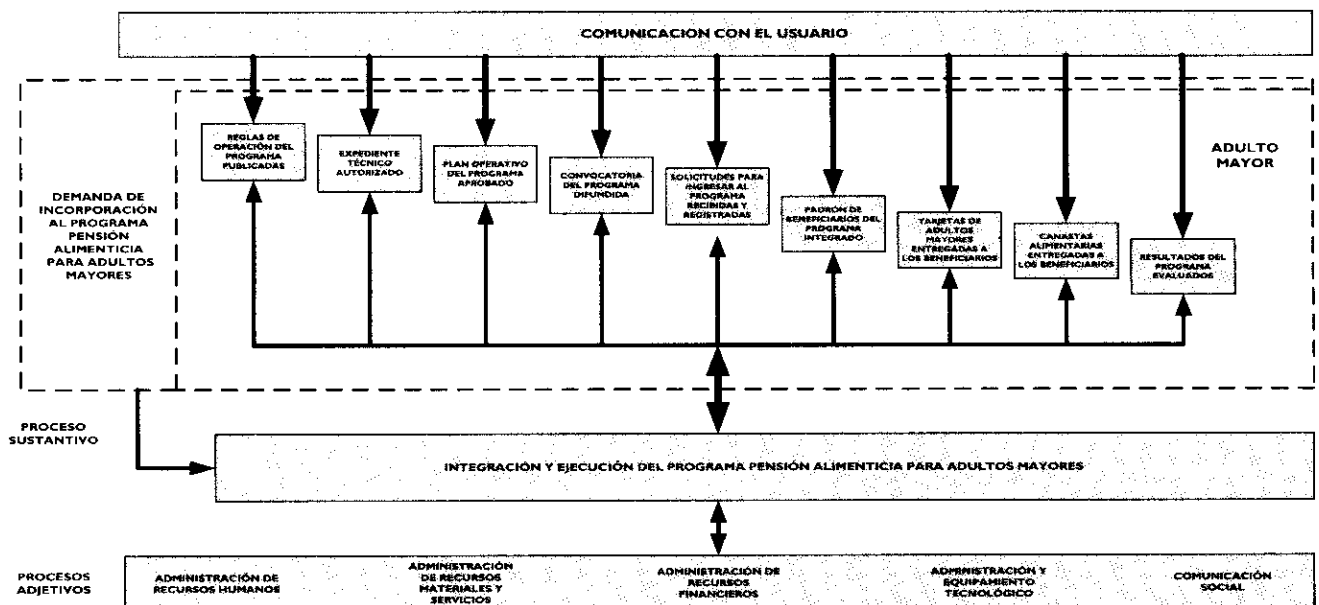
**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la eficiencia y seguimiento de los procesos inherentes al desarrollo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, mediante la descripción y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su cumplimiento, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2010
Código:	215C12000
Página:	VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Integración y ejecución del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores:** De la elaboración de las Reglas de Operación a la evaluación de los resultados del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**Procedimientos:**

1. Elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
2. Autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
3. Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
4. Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
5. Recepción y Registro de solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
6. Integración del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
7. Entrega de Tarjetas Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
8. Entrega de Canastas Alimentarias a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
9. Evaluación de resultados del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2010
Código:	215C12000
Página:	VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2010
Código:	215C12000/01
Página:	

**PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**
**OBJETIVO:**

Precisar y garantizar la ejecución de las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, mediante la elaboración y publicación de las Reglas de Operación que regulen la ejecución y operación de los procedimientos y actividades del mismo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su aplicación.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, al Subdirector responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, encargados de elaborar y publicar las Reglas de Operación.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Art. 2 fracción VII, Art. 3 fracción XI, Art. 17 fracción IV, Art. 18, Art. 22 fracción III, Art. 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. Art. 2 fracción V, Art. 6 fracción XI, Art. 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. Art. 15, fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 2 fracción V, Art. 10 fracción II, Art. 21 y 35. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.

- 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.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **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 regularán las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

- Firmar la tarjeta para envío de la propuesta de las Reglas de Operación.
- Instruir se realicen las observaciones y adecuaciones, en caso de ser necesarias.
- Firmar oficios de invitación para miembros del Comité.

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

- Instruir el análisis y la elaboración de la propuesta de las Reglas de Operación.
- Revisar la propuesta de las Reglas de Operación.
- Instruir se realicen las observaciones.
- Autorizar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.
- Instruir se envíe carpeta para autorización de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Enviar oficios de invitación y carpetas con la autorización de las Reglas de Operación a los miembros del Comité.
- Realizar oficios de invitación para miembros del Comité.
- Elaborar Acta de la Sesión Extraordinaria del Comité.
- Enviar oficio solicitando la autorización y publicación de las Reglas de Operación.

#### **Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Elaborar la propuesta de las Reglas de Operación.
- Remitir la propuesta para su autorización.
- Realizar modificaciones y adecuaciones que sean necesarias a la propuesta.
- Enviar oficios de invitación y carpeta para miembros del Comité.

#### **El titular de la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica deberá:**

- Solicitar la autorización de las Reglas de Operación por la Dirección General de Programas Sociales, así como su publicación en Gaceta del Gobierno.
- Distribuir la Gaceta del Gobierno donde estén publicadas las Reglas de Operación.

#### **El Comité de Admisión y Evaluación deberá:**

- Aprobar y supervisar las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Firma el Acta de la Sesión Extraordinaria donde se aprueban las Reglas de Operación.

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

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

#### **La Dirección General de Programas Sociales deberá:**

- Autorizar las Reglas de Operación del Programa.
- Enviar las Reglas de Operación para su publicación en Gaceta del Gobierno.

#### **DEFINICIONES:**

<b>Adulto Mayor</b>	Son los hombres y mujeres mayores de 70 años.
<b>Beneficiario</b>	Son las personas mayores de 70 años que forman parte de la población atendida por el programa.
<b>Comité de Admisión y Evaluación</b>	Cuerpo Colegiado que ejerce la máxima autoridad del programa.

#### **INSUMOS:**

Instrucción para la modificación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.



**RESULTADOS:**

Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores elaboradas y publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**POLÍTICAS:**

- El Comité de Admisión y Evaluación revisará y aprobará las Reglas de Operación, y como máxima autoridad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores tendrá la facultad de resolver lo no previsto en las presentes.

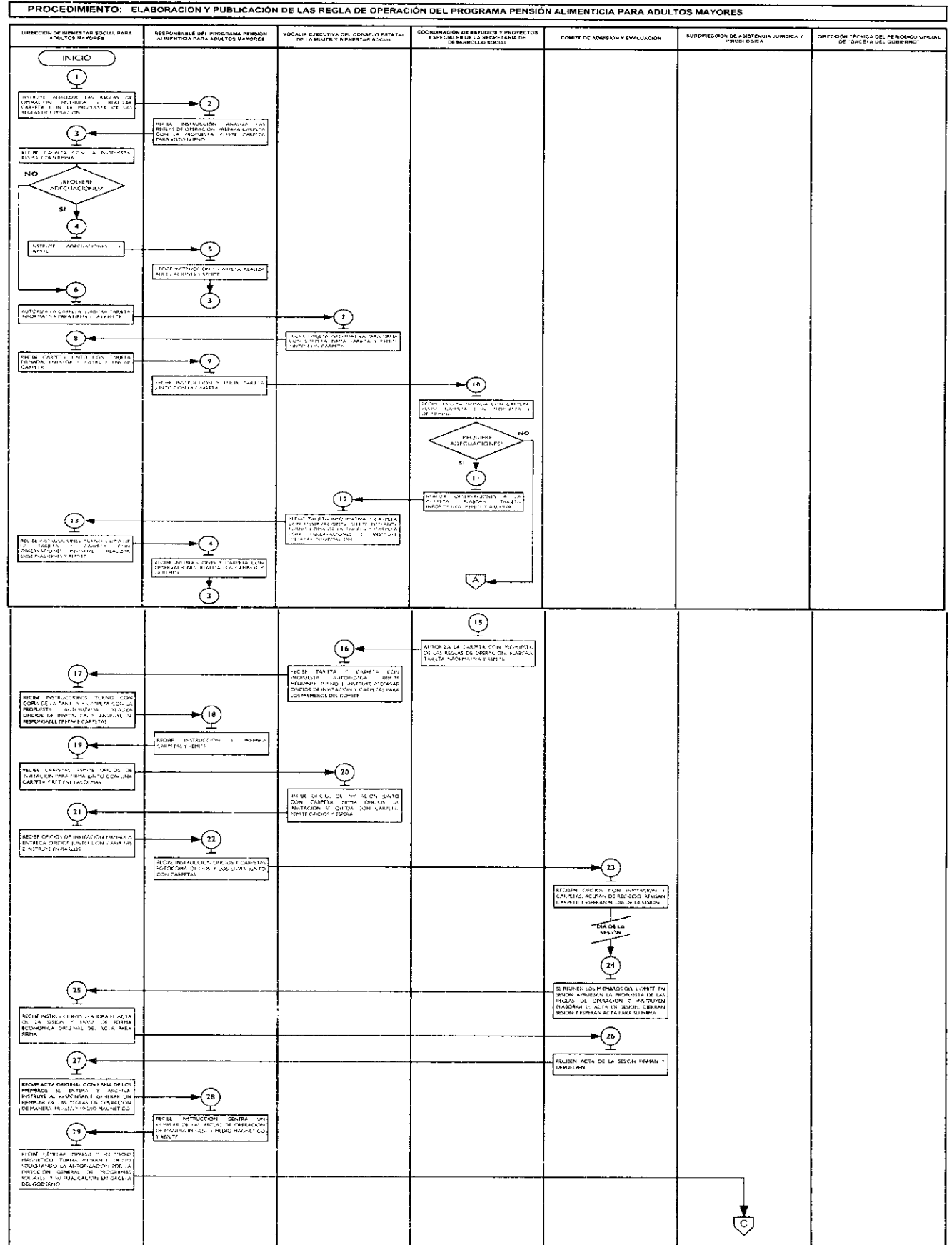
**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO 01: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

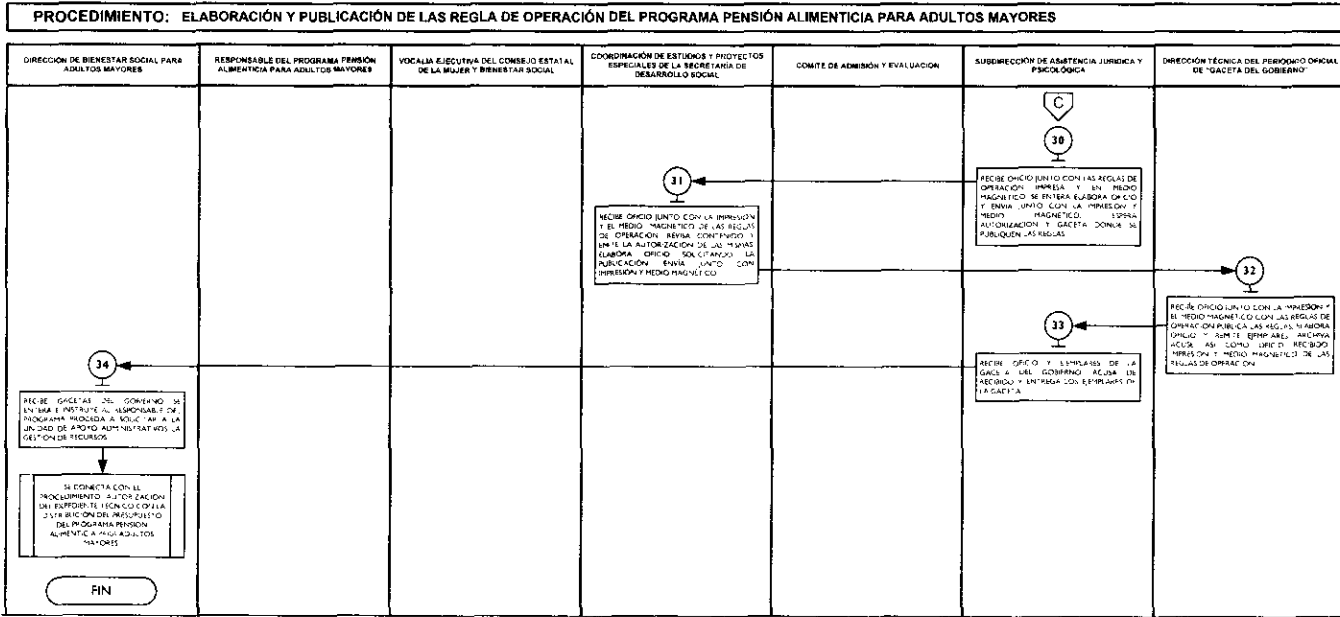
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores analizar las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores del año anterior y realizar carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa del año siguiente para aprobación del Comité de Admisión y Evaluación.
2	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, analiza las Reglas de Operación del año anterior y prepara carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, remite carpeta para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, revisa y determina. <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Instruye realizar adecuaciones a la carpeta, y remite al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
5	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.	Recibe instrucción y carpeta, realiza adecuaciones a la carpeta, 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> Autoriza la carpeta, elabora tarjeta informativa para firma y las remite a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
7	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa para firma con carpeta, firma tarjeta y remite junto con carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con propuesta de las Reglas de Operación junto con tarjeta firmada, e instruye al Responsable envíe carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
9	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.	Recibe instrucción, fotocopia tarjeta y envía junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y lo envía a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
10	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta firmada con carpeta de la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, revisa carpeta con propuesta, archiva tarjeta 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 propuesta de las Reglas de Operación, elabora tarjeta informativa en original y copia, las remite a Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
12	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa con carpeta que contiene las observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, fotocopia tarjeta y archiva original. Mediante turno 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. Archiva turno previo acuse de recibido.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno con instrucciones, copia de la tarjeta y carpeta con observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, archiva copia de la tarjeta y turno, instruye realizar observaciones y remite al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
14	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.	Recibe instrucciones y carpeta con observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, realiza los cambios pertinentes y la remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con operación no. 3.</b>
15	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones.</b> Autoriza la carpeta con propuesta de las Reglas de Operación, elabora tarjeta informativa en original y copia, 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 propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, fotocopia tarjeta y remite mediante turno instrucciones de preparar oficios de invitación y carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación junto con la carpeta con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva tarjeta y turno previo acuse de recibido.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, turno con copia de la tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación. Realiza oficios de invitación e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, prepare carpetas con la propuesta autorizada para miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copia de la tarjeta, carpeta y turno previo acuse de recibido.
18	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.	Recibe instrucción y prepara carpetas con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, remite carpetas autorizadas para la sesión extraordinaria del Comité a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Remite oficios de invitaciones dirigidos a los miembros 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.
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitación para firma, junto con carpeta con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación. Firma oficios de invitación dirigidos a los miembros del Comité se queda con carpeta, remite oficios firmados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y espera.
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación firmados, entrega oficios junto con carpetas e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores enviarlos a los miembros del Comité y espera.
22	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, oficios y carpetas, fotocopia oficios de invitación y los envía junto con carpetas con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copias de los oficios previos acuses de recibido y espera.
23	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben oficios con invitación y carpetas con la propuesta autorizada de las Reglas de Operación. Acusan de recibido en copia del oficio. Archivan oficios de invitación, revisan carpeta y esperan el día de la sesión.
24	Comité de Admisión y Evaluación	El día programado para la Sesión Extraordinaria se reúnen los miembros del Comité de Admisión y Evaluación, en sesión aprueban la propuesta autorizada de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, instruyen a la Dirección de Bienestar Social para

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Adultos Mayores elaborar el acta de la Sesión Extraordinaria, cierran la sesión y esperan acta para su firma.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, elabora el Acta de la Sesión Extraordinaria, donde como acuerdo del Comité se aprueban las Reglas de Operación para el año correspondiente y envía en forma económica original del Acta para firma de los miembros del Comité.
26	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben Acta de la Sesión Extraordinaria, donde como acuerdo del Comité se aprueban las Reglas de Operación para el año correspondiente. Firman y devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
27	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe Acta original con firmas de los miembros del Acuerdo del Comité donde se aprueban las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, se entera, archiva e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores generar un ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio magnético.
28	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, se entera genera ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio magnético y lo entrega a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
29	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe un ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio magnético y lo turna mediante oficio a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica, solicitando la autorización de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y su publicación en la Gaceta del Gobierno. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
30	Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio junto con las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores impresa y en medio magnético, se entera de la solicitud, archiva oficio y envía mediante oficio la impresión y el medio magnético de las Reglas de Operación aprobadas a la Dirección General de Programas Sociales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y espera autorización y Gaceta donde se publiquen las reglas.
31	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio junto con la impresión y el medio magnético con las Reglas de Operación aprobadas por el Comité, revisa contenido de las Reglas de Operación y emite la autorización de las mismas, elabora oficio en original y copia, mediante el cual solicita la publicación de las Reglas de Operación en Gaceta del Gobierno, envía oficio junto con impresión y medio magnético a la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".  Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y espera Gaceta donde se publiquen las reglas.
32	Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".	Recibe oficio junto con la impresión y el medio magnético con las Reglas de Operación aprobadas, publica las Reglas de Operación, elabora oficio y remite ejemplares mediante oficio a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica. Archiva acuse, así como oficio recibido, impresión y medio magnético de las Reglas de Operación.
33	Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio y ejemplares de la Gaceta del Gobierno, acusa de recibido y entrega los ejemplares de la Gaceta del Gobierno donde están publicadas las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
34	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Reciben ejemplares de la Gaceta del Gobierno donde están publicadas las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, se entera e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la gestión de recursos.  <b>Se conecta con el procedimiento "Autorización del Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b>

DIAGRAMA:





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el tiempo de elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y publicar las Reglas de Operación, 45 días hábiles.

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

**Registro de evidencias.**

Las Reglas de Operación autorizadas quedan registradas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y los recursos presupuestales autorizados en el oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/02
	Página:

**PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

**OBJETIVO:**

Garantizar la aplicación de los recursos financieros en las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución, mediante la autorización del Expediente Técnico que regule la distribución del presupuesto destinado para la operación del Programa.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores encargados de elaborar el Expediente Técnico, así como a la Unidad de Apoyo Administrativo encargada de gestionar la asignación de los recursos y autorización del expediente técnico para la operación del Programa.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 13 fracción I y V, artículos 20, 21 y 22 fracción I y II, Artículo 30 fracción 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 fracción 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, 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 gestionar la asignación del presupuesto para la planeación de recursos, así como de integrar el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

- Instruir la elaboración del oficio para la asignación del presupuesto para el año correspondiente.
- Revisar el Expediente Técnico que contiene la distribución del presupuesto para la operación del Programa.

**El responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Elaborar el oficio para solicitar la gestión de la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto del Programa.

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

- Gestionar el presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores ante la Secretaría de Desarrollo Social.
- Colaborar en la integración del Expediente Técnico con la distribución del presupuesto.
- Dar el Vo. Bo. a la propuesta del Expediente Técnico y enviarlo para autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

- Gestionar el presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores ante la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto.

**DEFINICIONES:**

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

**INSUMOS:**

Instrucción de elaborar el oficio para solicitar la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**RESULTADOS:**

Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores autorizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Aprobación del Plan Operativo para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO 02: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	<p><b>Viene del procedimiento "Publicación de las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b></p> <p>Recibe instrucción da la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, elabora oficio solicitando a la Unidad de Apoyo Administrativo gestionar la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente, remite oficio para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.</p>
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio de solicitud de asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p><b>Si requiere adecuaciones.</b></p> <p>Señala observaciones en el oficio e instruye realizar adecuaciones al oficio y turna al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.</p>
4	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	<p>Recibe instrucción y oficio, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 2.</b></p>
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p><b>No requiere adecuaciones.</b></p> <p>Firma oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo donde se solicita la gestión de la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, fotocopia oficio y envía. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.</p>
6	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio, se entera de la solicitud y archiva. Elabora oficio en original y copia donde gestiona la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente ante la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social y envía. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
7	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se solicita la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera y archiva oficio. Elabora oficio en original y copia donde gestiona la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, envía oficio, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva. Espera respuesta.
8	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio donde se solicita la asignación del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores del ejercicio fiscal correspondiente, se entera, revisa presupuesto y elabora oficio en original y copia informando la asignación del presupuesto para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Envía oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
9	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas con la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera, obtiene una copia y la archiva, elabora oficio en original y copia con el que envía el oficio original con la asignación del presupuesto a la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
10	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficios, se entera, obtiene una copia del oficio original con la asignación del presupuesto, y la retiene para su análisis en coordinación con el Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores y posteriormente la archiva con la copia del oficio, elabora oficio en original y copia con el que envía el oficio original con la asignación del presupuesto a

		la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
11	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios, se entera de la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal, archiva oficios e instruye al Responsable del Programa analizar y elaborar en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto.
12	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, analiza en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo la distribución del presupuesto, elabora la propuesta del expediente técnico y envía a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, elabora oficio en original y copia, remite junto con la propuesta del expediente técnico a la Unidad de Apoyo Administrativo para su visto bueno. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
14	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el oficio y la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, da visto bueno al expediente, archiva oficio. Elabora oficio en original y copia mediante el cual envía la propuesta del expediente técnico para su autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
15	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio y la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, archiva oficio, revisa propuesta del expediente técnico y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
16	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Realiza observaciones a la propuesta del expediente técnico con la distribución del presupuesto, elabora oficio en original y copia y remite expediente técnico con observaciones a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
17	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio y propuesta del expediente técnico con observaciones, se entera, elabora oficio en original y copia y remite expediente técnico a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio y propuesta del expediente técnico con observaciones, se entera, archiva oficio, remite propuesta del expediente técnico e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores realizar adecuaciones.
19	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción y la propuesta del expediente técnico con las observaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, realiza adecuaciones y remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. <b>Se conecta con la operación No. 13.</b>
20	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones.</b> Archiva oficio, analiza expediente, elabora oficio en original y copia donde autoriza el expediente técnico con la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente y envía junto con el expediente técnico a la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de autorización y expediente técnico con la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera, obtiene una copia del oficio la archiva y elabora oficio en original y copia mediante el cual envía el expediente técnico con el oficio original donde se autoriza el expediente técnico a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
22	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios y expediente técnico, se entera de la autorización del expediente técnico con la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, turna e instruye al Responsable del Programa

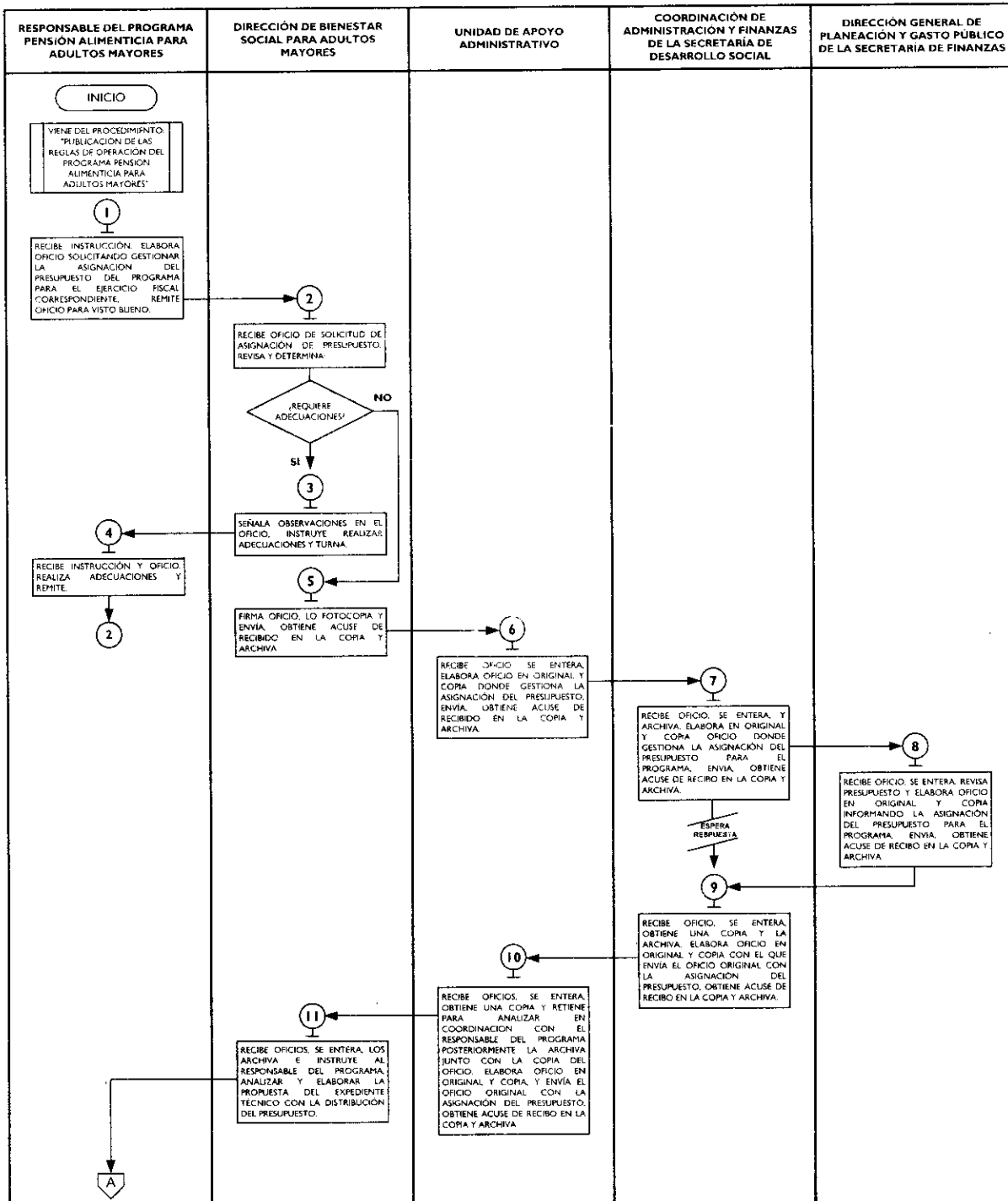


Pensión Alimenticia para Adultos Mayores realizó la propuesta del Plan Operativo con base en la distribución del presupuesto autorizado del programa. Archiva oficios.

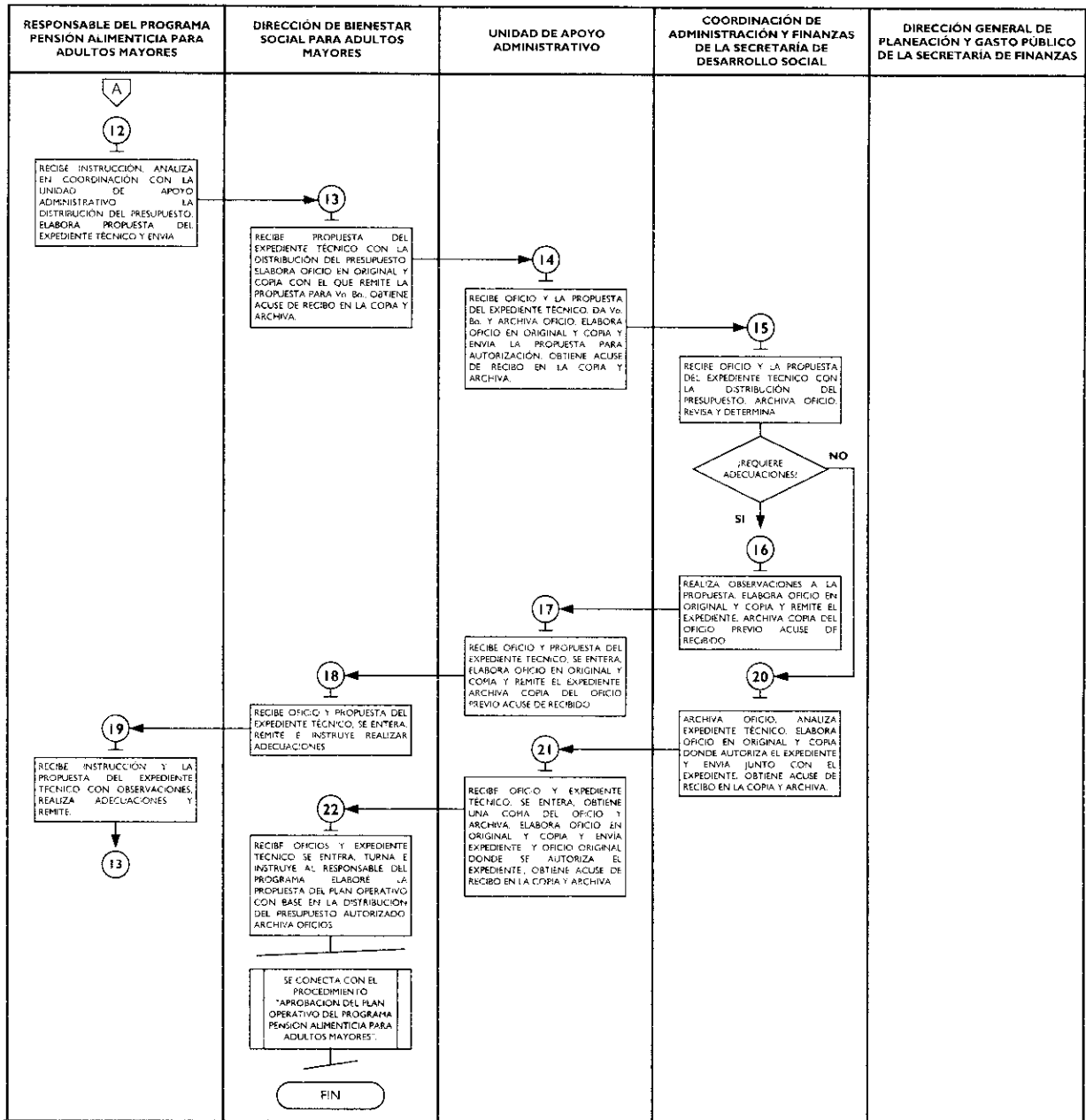
Se conecta con el procedimiento: "Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el tiempo para elaborar el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y obtener la autorización del Expediente Técnico, 30 días hábiles.

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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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, que se encuentra 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, que se encuentra resguardado en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/03
	Página:

**PROCEDIMIENTO 03: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**
**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, mediante la aprobación del Plan Operativo que regule la ejecución de los procedimientos y actividades, así como orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores encargados de elaborar el Plan Operativo para aprobación.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 2 fracción VII, 6, 11 fracción VI, 12 fracción I, 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, artículos 13 fracción I y 17. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2008.
- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, artículos 9, 10 fracción VII, 31, 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008
- Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo. Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 1999.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para su autorización y aprobación correspondiente.

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

- Instruir el análisis y la elaboración de la propuesta del Plan Operativo.
- Revisar la propuesta del Plan Operativo.
- Instruir se realicen las adecuaciones a la propuesta.
- Autorizar la carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
- Instruir se envíe carpeta para autorización de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Realizar oficios de invitación para miembros del Comité.
- Instruir se envíen oficios de invitación y carpetas con la autorización del Plan Operativo a los miembros del Comité.
- Elaborar Acta de la Sesión Extraordinaria del Comité.

**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 se realicen las observaciones y adecuaciones, en caso de ser necesarias.
- Firmar oficios de invitación para miembros del Comité.

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

- Revisar carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
- Realizar observaciones de ser necesarias a la 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 Evaluación deberá:**

- Aprobar el Plan Operativo.

**El responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá**

- Elaborar la propuesta del Plan Operativo.
- Remitir la propuesta para su autorización.
- Realizar modificaciones y adecuaciones que sean necesarias a la propuesta.
- Enviar oficios de invitación y carpeta a los miembros del Comité.

**DEFINICIONES:**

<b>Adulto Mayor</b>	Son los hombres y mujeres que tengan 70 años o más.
<b>Plan Operativo</b>	Documento en el que se planea un esquema estructurado con un alineamiento propio.
<b>Programa</b>	Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
<b>Comité de Admisión y Evaluación</b>	Cuerpo Colegiado que ejerce la máxima autoridad del programa.

**INSUMOS:**

- Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores autorizado.

**RESULTADOS:**

Plan Operativo aprobado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del Expediente Técnico con la Distribución del Presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Difusión de la convocatoria para el registro de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Registro de beneficiarios al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Entrega de Tarjetas Compromiso para Adultos Mayores a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Entrega de canastas alimentarias a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**POLÍTICAS:**

- El número de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores se definirá de acuerdo a las comunidades y localidades de alta y muy alta marginación o en situación de pobreza alimentaria, vulnerabilidad o exclusión.
- El Comité de Admisión y Evaluación evaluará y autorizará el Plan Operativo quedando asentado en el Acta de Sesión.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 03: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
I	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Viene del procedimiento "Autorización del Expediente Técnico con la Distribución del Presupuesto del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".

		Recibe expediente técnico autorizado e instrucción, analiza el Plan Operativo del año anterior y elabora carpeta con la propuesta del Plan Operativo, con base en el número de beneficiarios y el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto. Remite carpeta con la propuesta para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva expediente técnico.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpeta con la propuesta del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, 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 al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
4	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción y carpeta, 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 carpeta, elabora tarjeta informativa para firma y la remite 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 informativa con carpeta, firma tarjeta y remite junto con carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe tarjeta informativa firmada con carpeta de la propuesta del Plan Operativo, turna e instruye al responsable del Programa envíe la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización.
8	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.	Recibe tarjeta, carpeta e instrucción, fotocopia tarjeta, envía junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Obtiene acuse de recibido en copia de la tarjeta y envía acuse de recibido a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
9	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta, carpeta con la propuesta de Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, archiva tarjeta, revisa propuesta y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
10	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 informativa en original y copia, las remite a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.
11	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa junto con la carpeta que contiene las observaciones a la propuesta del Plan Operativo, fotocopia tarjeta y archiva original. Mediante turno en original y copia envía copia de la tarjeta y carpeta con observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores con instrucciones de realizar adecuaciones y remitir la carpeta en tiempo y forma. Archiva turno previo acuse de recibido.
12	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno con instrucciones, copia de la tarjeta y carpeta con observaciones, se entera, archiva la copia de la tarjeta y turno e instruye al Responsable del Programa realizar adecuaciones.
13	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción y carpeta con observaciones a la propuesta del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, realiza adecuaciones y la remite nuevamente a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

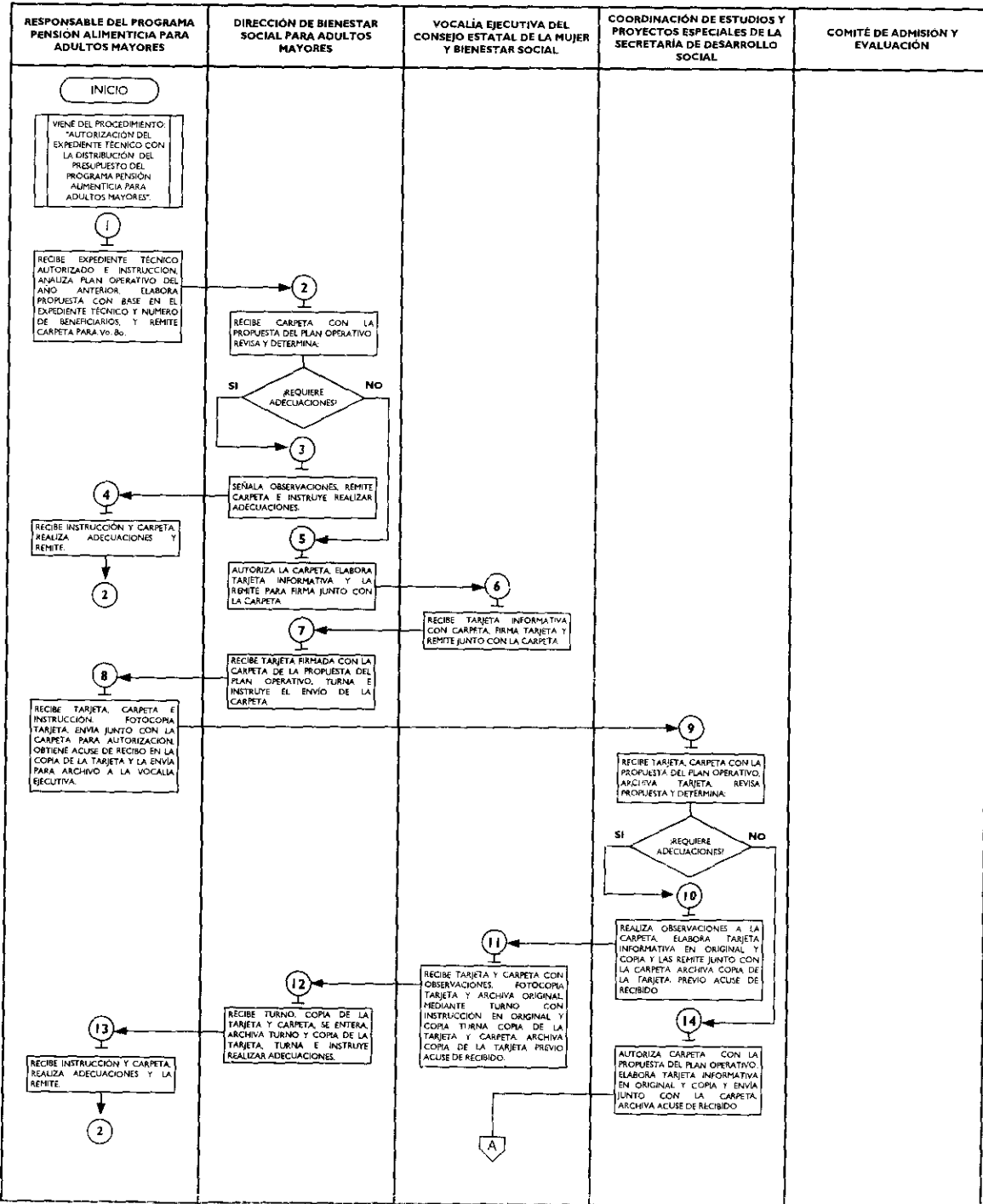
		<b>Se conecta con operación No. 2.</b>
14	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones.</b> Autoriza la carpeta con la propuesta del Plan Operativo, elabora tarjeta informativa en original y copia y envía junto con la carpeta autorizada a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.
15	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe tarjeta informativa junto con la carpeta autorizada del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, se entera, fotocopia tarjeta y archiva original, elabora turno en original y copia en el que instruye preparar oficios de invitación para miembros del Comité de Admisión y Evaluación, envía turno, copia de la tarjeta y carpeta autorizada a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva turno previo acuse de recibido.
16	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno con instrucción, copia de la tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada del Plan Operativo, prepara oficios de invitación para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación e instruye al Responsable del Programa prepare carpetas con la propuesta del Plan Operativo autorizado, retiene carpeta y archiva turno y copia de la tarjeta.
17	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, prepara carpetas con la propuesta autorizada del Plan Operativo para la Sesión Ordinaria del Comité de Admisión y Evaluación y remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con la propuesta autorizada del Plan Operativo, remite para firma los oficios de invitación dirigidos a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal junto con una carpeta y retiene las demás.
19	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitaciones, junto con carpeta de la propuesta autorizada del Plan Operativo, firma los oficios, se queda con la carpeta y remite oficios a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
20	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitaciones firmados, los turna junto con las carpetas e instruye al Responsable del Programa enviar los oficios de invitación y carpetas a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
21	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitaciones, carpetas e instrucción, fotocopia oficios y los envía junto con carpetas a los miembros del Comité, archiva copias de los oficios previo acuse de recibido.
22	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben oficios de invitación y carpetas con la propuesta autorizada del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, archivan oficios de invitación, revisan carpetas y esperan el día de la sesión.
23	Comité de Admisión y Evaluación	El día programado para la Sesión Ordinaria se reúnen los miembros del Comité de Admisión y Evaluación, en sesión aprueban la propuesta autorizada del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, instruyen a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el Acta de la Sesión Ordinaria, cierran la Sesión y esperan Acta para su firma.
24	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucción, elabora el Acta de la Sesión Ordinaria, donde como acuerdo del Comité se aprueba el Plan Operativo para el año correspondiente y envía en forma económica el Acta original a los miembros del Comité para firma.
25	Comité de Admisión y Evaluación	Recibe Acta de la Sesión Ordinaria, firman y devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
26	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe al Acta original del Acuerdo del Comité, firmada donde se aprueba el Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, archiva e instruye al Responsable del Programa ejecutar el Plan

Operativo, iniciando con la elaboración de la convocatoria para el registro de beneficiarios del Programa.

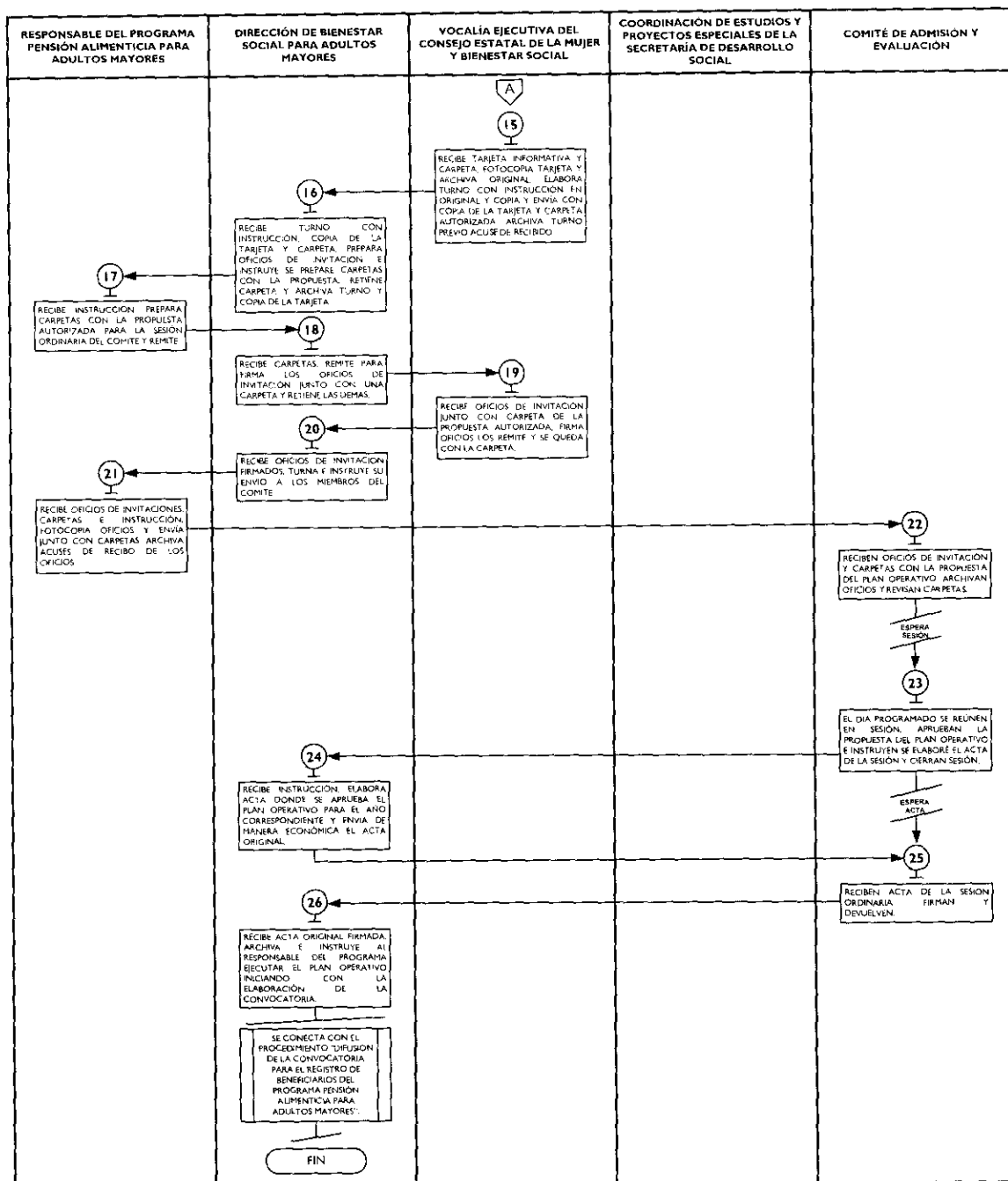
**Se conecta con el procedimiento: "Difusión de la Convocatoria para el Registro de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".**

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**



**PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el tiempo de elaboración y aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y aprobar el Plan Operativo, 30 días hábiles.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo por el Comité de Admisión y Evaluación}}{30 \text{ días hábiles (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo.}$$

**Registro de evidencias.**

La aprobación del Plan Operativo, queda registrado en las actas de acuerdos del Comité de Admisión y Evaluación, los cuales so archivados y están resguardados en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215CI2000/04
	Página:

**PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**
**OBJETIVO:**

Difundir el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores entre la población adulta de setenta años y el público en general del Estado de México, mediante la elaboración, impresión y distribución de la convocatoria respectiva en los periodos y lugares establecidos para llevar a cabo el registro e inscripción de los solicitantes.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargados de elaborar la convocatoria, así como de la Unidad de Apoyo Administrativo que realizan 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 del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, artículos 1, 9 y 10, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- 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, 215CI0100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno 13 de mayo de 2008.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la elaboración y distribución de la convocatoria y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el plan operativo.

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

- Revisar y determinar si el dummy de la convocatoria requiere adecuaciones, así como darle el visto bueno.
- Firmar el oficio con las especificaciones necesarias para enviar el dummy de la convocatoria a la imprenta.
- Enterarse del informe global de la difusión de la convocatoria por parte de las Delegaciones Regionales.

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Elaborar el oficio para solicitar al responsable del Área de Información y Difusión la elaboración del dummy de la convocatoria.
- Realizar las modificaciones y adecuaciones que sean necesarias al dummy de la convocatoria.
- Elaborar el oficio en el que se envía el dummy de la convocatoria con el visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores al Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, con la finalidad de obtener el dictamen técnico y el número de autorización.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, con las especificaciones técnicas necesarias para enviar el dummy de la convocatoria a la imprenta.
- Elaborar el oficio con el que envía convocatorias y plan operativo y solicitar se coloquen las convocatorias según lo establecido en el plan.

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

- Elaborar el dummy de la convocatoria de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Realizar las adecuaciones solicitadas al dummy de la convocatoria.
- Remitir mediante oficio el diseño de dummy en medio magnético e impreso a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, solicitando el dictamen técnico y el número de autorización.
- Elaborar el oficio con el que se envía el dummy de la convocatoria junto con el dictamen técnico y el número de autorización a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir el dummy de la convocatoria con el número de autorización, dictamen técnico y las especificaciones necesarias.
- Enviar el dummy de la convocatoria a la imprenta.
- Recibir el material entregado y verificar que corresponda a lo solicitado.
- Enviar el material solicitado al responsable del programa.
- Apoyar en la asignación y ejecución de los recursos para la reproducción de la convocatoria.

**La Subdirección Operativa deberá:**

- Recibir las convocatorias y distribuirlas.
- Preparar los recibos para la entrega de las convocatorias a las Delegaciones Regionales.
- Coordinar actividades con las Delegaciones Regionales para la colocación y difusión de las convocatorias.
- Recibir los informes con los reportes de la difusión de las convocatorias y con base en éstos elaborar el informe global presentado a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

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

- Recibir, distribuir y colocar las convocatorias conforme a lo establecido en el plan operativo.
- Elaborar el informe de incidencias y el archivo fotográfico reportando la colocación de las convocatorias de acuerdo a lo planteado.
- Enviar el informe de incidencias a la Subdirección Operativa.

**DEFINICIONES:**

<b>Adulto Mayor:</b>	Refiere el grupo de edad de hombres y mujeres que tengan 70 años o más.
<b>Convocatoria:</b>	Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir los aspirantes para ingresar al programa.
<b>Beneficiario:</b>	Son las personas mayores de 70 años que forman parte de la población atendida por el programa.
<b>Dummy:</b>	Versión preliminar de un trabajo de diseño en forma física, para su publicación posterior.
<b>Plan Operativo:</b>	Documento en el que se planea un esquema estructurado y con un alineamiento propio para la ejecución del plan.

**INSUMOS:**

- Instrucción para elaborar la convocatoria del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, en el marco del plan operativo.
- Oficio de solicitud de elaboración del dummy de la convocatoria.

**RESULTADOS:**

- Convocatoria para la difusión del programa distribuida.
- Informe global de incidencias en la distribución de la convocatoria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Recepción y registro de solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**POLÍTICAS:**

- Las bases y los requisitos que deberán reunir los solicitantes estarán estipulados en la convocatoria, así como los lugares y periodos de atención.
- La difusión del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores se realizará a través de los medios que determine el Comité de Admisión y Evaluación.

- Toda documentación que se utilice para la promoción y publicidad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, deberá contener la leyenda que establece el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Las convocatorias serán distribuidas y colocadas en la fecha y lugar establecido en el plan operativo del programa.

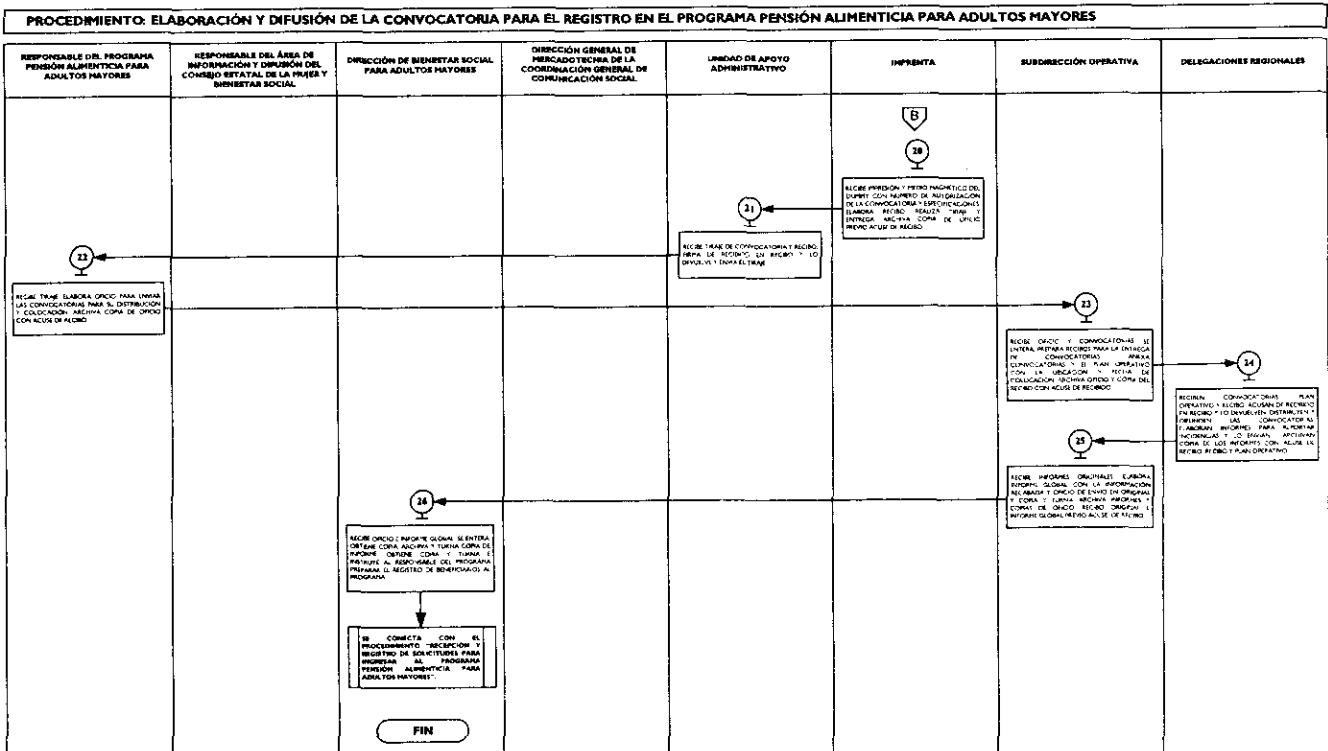
**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	<b>Viene del procedimiento "Aprobación del Plan Operativo del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b> Recibe instrucción para elaborar la convocatoria del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, realiza oficio en original y copia donde solicita se elabore el dummy de la convocatoria, anexa la información que se debe incluir en la convocatoria para el registro de beneficiarios del Programa, remite oficio e información al responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
2	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio e información del contenido de la convocatoria, se entera, elabora dummy de la convocatoria con base en la información enviada y oficio en original y copia para el envío del dummy al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para que emita sus observaciones. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y lo archiva junto con oficio e información recibidos.
3	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio y el dummy de la convocatoria, se entera, archiva oficio y envía dummy para visto bueno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe dummy de la convocatoria para el Registro de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Realiza observaciones al dummy de la convocatoria y lo turna al Responsable del Programa para que realice las adecuaciones.
6	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción y dummy de la convocatoria, realiza adecuaciones, elabora oficio en original y copia para su envío al Responsable del Área de Información y Difusión. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
7	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio y dummy, se entera, realiza las adecuaciones indicadas, elabora oficio en original y copia para su envío, anexa el dummy con las adecuaciones y turna al Responsable del Programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido. Se conecta con la operación no. 3.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>No requiere adecuaciones.</b> Da visto bueno al dummy de la convocatoria e instruye al Responsable del Programa elaborar el oficio para visto bueno, número de autorización y para que se emita el dictamen técnico por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y le envía dummy.
9	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción y dummy de la convocatoria, elabora oficio en original y copia, donde se da el visto bueno del dummy y lo envía al Responsable del Área de Información y Difusión para obtener el dictamen técnico y el número de autorización. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
10	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio en el que se da visto bueno del dummy y dummy, se entera, genera impresión y medio magnético del dummy, elabora oficio en original y copia donde solicita dictamen técnico y el número de autorización para la convocatoria y envía oficio junto con impresión y medio magnético a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
11	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio, impresión y medio magnético del dummy de la convocatoria, se entera, resguarda oficio y medio magnético, revisa dummy impreso y determina: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
12	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	<b>Si requiere adecuaciones.</b> Realiza observaciones en el dummy impreso, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía el dummy impreso y en medio magnético para su corrección al Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
13	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio, medio magnético e impresión del dummy con observaciones, se entera, realiza modificaciones, genera impresión y medio magnético del dummy con adecuaciones, elabora oficio en original y copia con el que envía nuevamente a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social solicitando el dictamen técnico y el número de autorización. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido. <b>Se conecta con la operación no. 11.</b>
14	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	<b>No requieren adecuaciones.</b> Elabora el dictamen técnico del dummy de la convocatoria, asigna número de autorización para su publicación, archiva dummy impreso y medio magnético, elabora oficio en original y copia con el que envía el número de autorización para su publicación oficial y el dictamen técnico al Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.
15	Responsable del Área de Información y Difusión del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficio de envío y de autorización y dictamen técnico, se entera, archiva oficio, obtiene copia del oficio con el número de autorización y del dictamen técnico, las archiva, genera impresión y medio magnético e la convocatoria con el número de autorización, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía original del oficio con el número de autorización, dictamen técnico, impresión y medio magnético de la convocatoria a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia con acuse de recibo.
16	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio, oficio original con el número de autorización de la convocatoria, dictamen técnico, impresión y medio magnético del dummy, se entera, obtiene copias, archiva originales, retiene copias e instruye al Responsable del Programa elaborar oficio para firma, con las especificaciones necesarias para enviar a la imprenta el dummy de la convocatoria.
17	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo en el que se incluyen las medidas, cantidad requerida, tipo de material, número de tintas necesarias para enviar a imprenta el dummy y lo envía para firma a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe el oficio con las especificaciones para enviar el dummy a la imprenta con el número de autorización de la convocatoria, firma oficio y

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		lo envía junto con las copias del dictamen técnico, impresión y medio magnético del dummy de la convocatoria autorizado a la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio.
19	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud firmado, copia del dictamen técnico, impresión y medio magnético del dummy con el número de autorización de la convocatoria para el registro de los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, envía a la imprenta la impresión, el medio magnético del dummy con el número de autorización de la convocatoria y las especificaciones necesarias que debe contener la convocatoria.
20	Imprenta	Recibe impresión y medio magnético del dummy con el número de autorización de la convocatoria, junto con las especificaciones requeridas, elabora recibo en original y copia, realiza tiraje y entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia de recibo previo acuse de recibido.
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe tiraje de la convocatoria impresa y recibo, revisa el material que recibe, firma de recibido en el recibo y devuelve la copia a la imprenta, y envía el tiraje de la convocatoria al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
22	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe el tiraje de las convocatorias impresas, elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección Operativa, mediante el cual envía las convocatorias impresas para su distribución y colocación de conformidad con lo establecido en el plan operativo, Archiva copia de oficio con acuse de recibo.
23	Subdirección Operativa	Recibe oficio junto con las convocatorias, se entera, prepara recibos en original y copia para la entrega de convocatorias, anexa las convocatorias y entrega a las Delegaciones Regionales junto con el plan operativo que contiene la ubicación estratégica del lugar y fecha donde se colocarán las convocatorias. Archiva oficio y copia del recibo con acuse de recibido.
24	Delegaciones Regionales	Reciben convocatorias, el plan operativo con la ubicación estratégica para la colocación de las convocatorias, acusan de recibido en el recibo y lo devuelven a la Subdirección Operativa, distribuyen y difunden las convocatorias conforme a lo establecido en el plan. Una vez colocadas, elaboran informes con archivo fotográfico e incidencias en original y copia para reportar lo sucedido con la distribución de la convocatoria y lo envían a la Subdirección Operativa. Resguarda plan operativo, copia del recibo y del informe con acuse de recibido.
25	Subdirección Operativa	Recibe informes en original donde se reporta la difusión de la convocatoria y recibo original, elabora informe global en original y copia con la información recabada por las Delegaciones Regionales y oficio en original y copia para enviar el original del informe global a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva informes recibidos, recibo y copia del informe global con acuse de recibo.
26	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe oficio e informe global sobre la difusión de la convocatoria, se entera, obtiene copia, archiva el informe global original, turna la copia al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, le instruye preparar oficio dirigido a la Subdirección Operativa para solicitar la instalación de módulos para llevar a cabo el registro de beneficiarios al programa.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b></p>





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.**

Tiempo estándar establecido para elaborar y difundir la convocatoria, 30 días hábiles.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y difusión de la convocatoria}}{30 \text{ días hábiles (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las convocatorias.}$$

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

**Registro de evidencias:**

La convocatoria para el ingreso al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores 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 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/05
	Página:

**PROCEDIMIENTO 05: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

**OBJETIVO:**

Incluir en el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores a los adultos mayores que cumplan con los requisitos para ser parte del padrón de beneficiarios, mediante la recepción y registro de las solicitudes de inscripción recibidas en la fecha establecida.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y de la Subdirección Operativa que se encargan de recibir y registrar las solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, así como de las Delegaciones Regionales, encargados de la instalación de los módulos de registro. Aplica también a los adultos mayores interesados en realizar su registro al programa.

**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, fracción I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículo 10, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- 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.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de instrumentar el plan operativo para el registro de los adultos mayores que soliciten su ingreso al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

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

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Elaborar el oficio donde se solicita la instalación de los módulos de registro conforme a lo establecido en la convocatoria.
- Organizar los recursos materiales y humanos necesarios para realizar el registro.
- Elaborar el oficio donde se solicita la captura de los formatos de registro.
- Elaborar informe del número de solicitantes que cumplieron con los requisitos en los municipios donde se llevó a cabo el registro.

**La Subdirección Operativa deberá:**

- Coordinar las actividades con las Delegaciones Regionales para la ubicación e instalación de los módulos de registro donde se llevará a cabo el registro de los interesados, de acuerdo a lo establecido en las convocatorias.

**Las Delegaciones Regionales deberán:**

- Instalar los módulos de registro conforme a lo establecido en la convocatoria.

**DEFINICIONES:**

<b>Adulto Mayor:</b>	Refiere el grupo de hombres y mujeres que tengan 70 años de edad o más.
<b>Convocatoria:</b>	Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos a los aspirantes para ingresar al programa.
<b>Solicitante:</b>	Son los hombres y mujeres que tengan 70 años o más aspirantes a formar parte del programa.
<b>Beneficiario:</b>	Son las personas mayores de 70 años que forman parte de la población atendida por el programa.
<b>Plan Operativo:</b>	Documento en el que se planea un esquema estructurado y con un alineamiento propio.
<b>Módulo de registro:</b>	Espacio temporal donde se levanta la información y documentación de los solicitantes de un programa.
<b>Formato de Registro:</b>	Formato que se requisita con la información personal y socioeconómica del solicitante.



**INSUMOS:**

- Informe global sobre la difusión de la convocatoria.
- Documentación del adulto mayor solicitada para el ingreso al Programa Pensión Alimenticia Para Adultos Mayores.

**RESULTADOS:**

- Formatos de registro de aspirantes para incorporarse al padrón de beneficiarios.
- Informe del número de solicitantes registrados por municipio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**POLÍTICAS:**

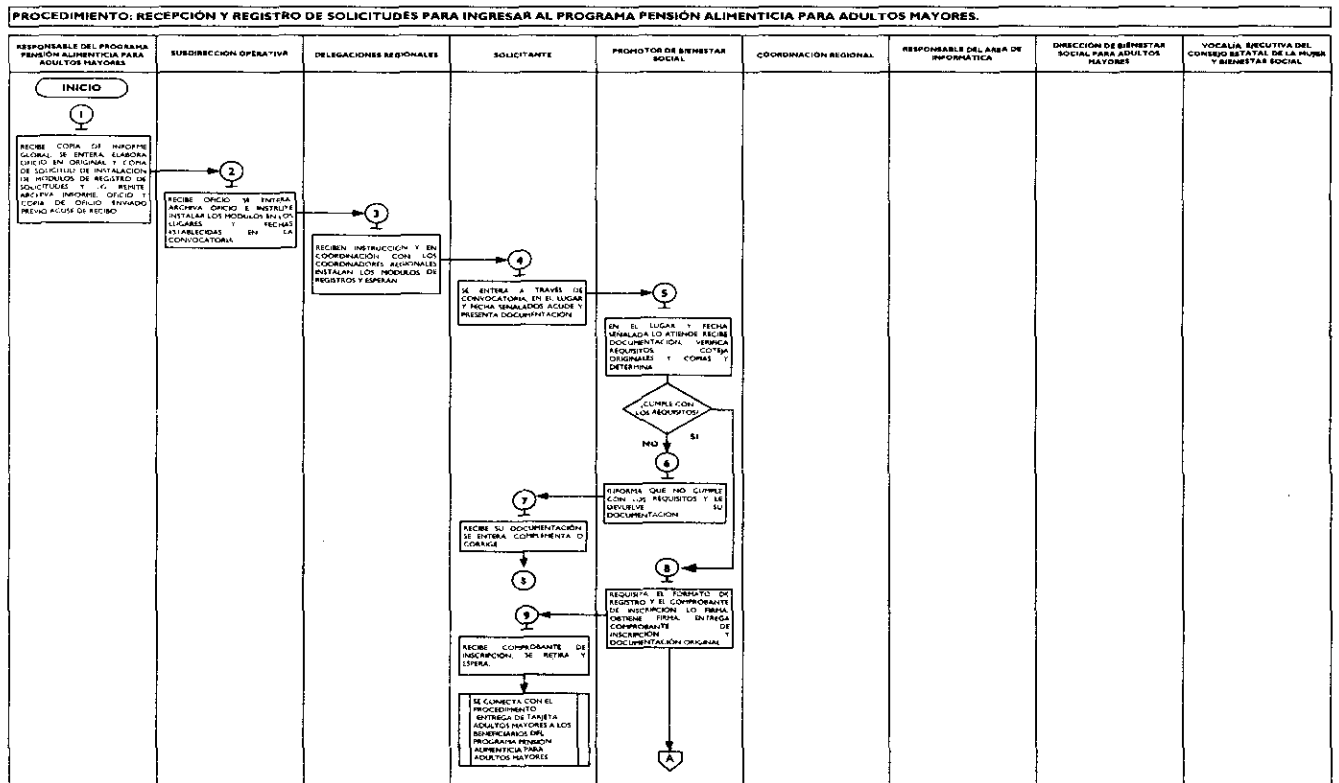
- Las personas que sean registradas al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberán cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Los solicitantes que aporten datos falsos para su inclusión al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, serán acreedores a causas de incumplimiento y suspensión del apoyo.

**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO 05: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

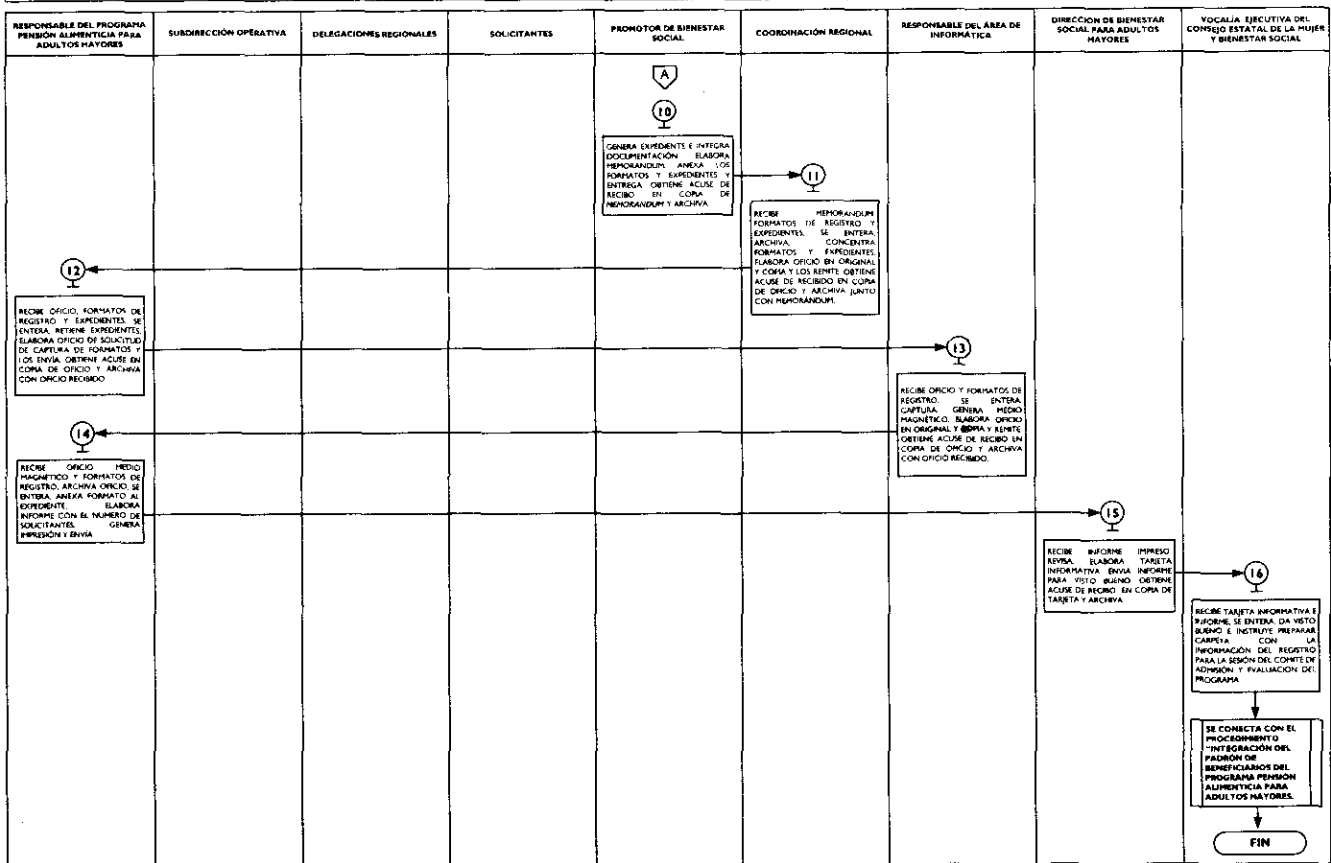
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	<b>Viene del procedimiento "Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b> Recibe copia del informe global sobre la difusión de la convocatoria, se entera, elabora oficio en original y copia solicitando a la Subdirección Operativa la instalación de los módulos de registro de solicitudes para el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores conforme a lo estipulado en la convocatoria. Archiva copia del informe global, oficio recibido y copia de oficio enviado previo acuse de recibo.
2	Subdirección Operativa	Recibe oficio, archiva oficio, se entera e instruye a las Delegaciones Regionales instalar los módulos de registro de solicitudes en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria.
3	Delegaciones Regionales	Reciben instrucción y, en coordinación con los Coordinadores Regionales, instalan los módulos de registro en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria, los cuales son atendidos por Promotores de Bienestar Social y esperan a los solicitantes.
4	Solicitante	Se entera (a través de la convocatoria difundida previamente) acude al módulo de registro en el lugar y fecha señalados, presenta al Promotor de Bienestar Social la documentación conforme a lo estipulado en la convocatoria.
5	Promotor de Bienestar Social	En el lugar y fecha señalados atiende al solicitante, recibe la documentación, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, coteja originales y copias de la documentación y determina: <b>¿Cumple con los requisitos de la convocatoria?</b>
6	Promotor de Bienestar Social	<b>No cumple con los requisitos.</b> Informa al solicitante que no cumple con los requisitos establecidos, lo invita a que sustente las inconsistencias y le devuelve su documentación.
7	Solicitante	Recibe su documentación, se entera que no cumple con los requisitos de la convocatoria, se retira, complementa o corrige la documentación. <b>Se conecta con la operación no. 5.</b>
8	Promotor de Bienestar Social	<b>Si cumple con los requisitos.</b> Requisita el formato de registro y el comprobante de inscripción, firma, obtiene firma del solicitante, entrega al solicitante el comprobante de inscripción junto con la documentación original.
9	Solicitante	Recibe comprobante de inscripción y documentación original, se retira y espera. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b>
10	Promotor de Bienestar Social	Genera un expediente por solicitante e integra la documentación, elabora memorándum en original y copia, anexa los formatos de registro y expedientes y los entrega a la Coordinación Regional. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
11	Coordinación Regional	Recibe memorándum, formatos de registro y expedientes, se entera, concentra los formatos y expedientes, elabora oficio en original y copia para remitir los formatos de registro y los expedientes al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con el memorándum.
12	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio, formatos de registro y expedientes, se entera, retiene los expedientes, elabora oficio en original y copia solicitando la captura de los formatos de registro y los envía al Responsable del área de informática. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva con oficio recibido.
13	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio y formatos de registro, se entera, captura los formatos de registro, genera medio magnético, elabora oficio en original y copia, con el que remite al Responsable del Programa los formatos de registro y el medio magnético. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva con oficio recibido.
14	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio, medio magnético y formatos de registro, se entera, archiva oficio, anexa los formatos de registro al expediente, elabora informe que incluye el número de solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación registrados por municipio, genera impresión y envía a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
15	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe informe impreso de los solicitantes por municipio, revisa, elabora tarjeta informativa en original y copia dirigida a la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, con la que envía el informe de los solicitantes por municipio para visto bueno. 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 informativa junto con el informe impreso de los solicitantes registrados por municipio, se entera, da visto bueno e instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores prepare carpeta con la información del registro para Sesión del Comité de Admisión y Evaluación del Programa. <b>Se conecta con el procedimiento "Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b>

**DIAGRAMACIÓN:**



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la recepción y registro de formatos de los solicitantes al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.**

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

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

$$\frac{\text{Número de formatos de registro requisitados para ingresar al programa}}{\text{Número de adultos mayores que presentaron documentación para ingresar al programa}} \times 100 = \% \text{ de solicitantes mediante formato de registro, incluidos en el informe por municipio.}$$

**Registro de evidencias:**

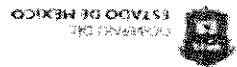
Los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia par Adultos mayores se registran en los formatos de registro de los aspirantes que se archivan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Los expedientes de los beneficiarios del programa se resguardan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

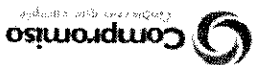
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de Registro.
- Comprobante de Registro.

8824127866



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



1. Programa familiar destinada para mujeres trabajadoras de 18 a 40 años.  
 Programa familiar destinada para mujeres trabajadoras de 41 a 60 años.  
 Programa familiar destinada para mujeres trabajadoras de 61 años y más.

FOLIO

En caso de que usted ya sea registrada como beneficiaria en algún programa gubernamental, tiene estos espacios con el número de su tarjeta correspondiente al folio del formato de registro y solo rellene los datos para el programa correspondiente con el folio de registro.

El número de tarjeta de registro correspondiente del formato de registro del programa de registro de beneficiarias de este programa es:

2. 65068500

3. Folio

DATOS PERSONALES

4. Primer apellido

5. Segundo apellido

6. Primer nombre

7. Segundo nombre

8. Clave única de registro del padrón del C.U.R.P.

9. Nacionalidad

10. Situación Laboral

11. En que trabaja?

12. Estudios

13. Grado de Estudios

14. Profesional

15. En que trabaja?

16. Fecha de nacimiento

17. Estado Civil

18. Mes de nacimiento

19. Ingresos económicos en salario mínimo

20. Ingresos económicos en salario mínimo

21. Ingreso

22. Acta de nacimiento

23. Identificación Oficial

24. C.U.R.P.

25. Otro comprobante de identificación

26. Identificador

27. Comprobante de domicilio

28. Calle

29. Número Exterior

30. Número Interior

31. Código Postal

32. Zona

33. Estado

34. Ciudad

35. Localidad

36. Clave de Municipio

37. Clave de Estado

38. Clave Llave

39. Teléfono Fijo

40. Clave Llave

41. Teléfono Celular

42. Clave Llave

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de identificación

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Identificación Oficial

C.U.R.P.

Otro comprobante de domicilio

6090127869

# FORMATO DE REGISTRO

(VER INSTRUCCIONES DE LLENADO)

## DATOS GENERALES

- 43. En qué Centro Compromiso desea recibir su paquete nutricional:
- 44. Recibe apoyo de algún Programa Social,Cuál?
- 45. ¿Sabe algún arte y oficio?
- 46. ¿Es derechohabiente de servicios de salud?  IMSS  ISSSTE  Seguro Popular  ISSEMYM  No  Otro
- 47. ¿Padece alguna de estas enfermedades?  Anemia  Diabetes  Hipertensión  Otra
- 48. ¿Tiene alguna discapacidad?  Si  No ¿Cuál?
- 49. ¿Coni quién vive?  Hijos  Hermanos  Padres  Otro
- 50. La casa donde vive es:  Propia  Rentada  Prestada  Otro
- 51. Servicios con que cuenta la vivienda  Agua  Drenaje  Luz  Alumbrado Público  Calle Pavimentada
- 52. ¿Es usted jefe de familia?  Si  No

## PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO OTROS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

- 53. Acta de nacimiento del Menor:  Certificado de Nacimiento del Menor  Certificado Médico de Embarazo

## SOLO PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO

Actualmente

- 54. ¿Se encuentra embarazada?  Si  No Meses:
- 55. ¿Tiene hijos?  Si  No
 

Años:	<input type="text"/>	Meses:	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>
					D D M M A A A A
Años:	<input type="text"/>	Meses:	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>
					D D M M A A A A
Años:	<input type="text"/>	Meses:	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>
					D D M M A A A A

## EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES OBLIGATORIO

56. Fecha:

D D M M A A A A

57. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

59. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO  
(Capturista)

58. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO  
(Entrevistador)

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR EL FORMATO DE REGISTRO**

**Instrucciones de llenado:**

1. Llenar con lápiz del No. 2 el formato y comprobante de registro con bolígrafo de tinta negra.
2. Con letra de molde y mayúsculas.

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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. Respetar los espacios entre cada palabra.
4. Rellenar los óvalos completamente.
5. En caso de equivocarse borrar suavemente cuidando de no romper o dañar el FR.
6. No salirse de los espacios asignados, como márgenes y óvalos.
7. Revisar su ortografía.
8. No engrapar ni perforar.
9. No utilizar caracteres especiales como + \* . , # / " = ; ; etc.
10. Es indispensable llenar los datos del peticionario (Nombre, Edad, Dirección, No. Telefónico, Sexo, Fecha de nacimiento, etc.).
11. Solicitar la documentación requerida.
  - Acta de nacimiento.
  - Comprobante de Domicilio.
  - IFE o Identificación con Fotografía.
  - CURP (si lo tiene).

**Para el Programa Compromiso con el Futuro.**

- Acta de Nacimiento del Menor.
- Certificado de Nacimiento del Menor.
- Certificado Medico de Embarazo.

Si la beneficiaria tiene un hijo y además está embarazada colocar los meses de gestación y años fecha de nacimiento del otro infante en donde corresponda.

***En copia y original para su cotejo.***

12. Tener el Catálogo de Centros Compromisos.
13. Listado de claves de Estados y Municipios.
14. En caso que el peticionario no pueda firmar, recabar la huella digital y colocar con letra de molde el nombre.
15. En las preguntas.
  - ✓ Centro compromiso donde desea recibir su paquete nutricional: Nombre del Centro Compromiso ID  
Ejemplo: **Santa Clara ID 68.**
  - ✓ Recibe apoyo de algún Programa Social. R= Si, Cual R= Oportunidades en caso contrario solo R= No.
  - ✓ Sabe usted un arte y oficio. R= Si, Cual R=Carpintería.

**NOTA: No se aceptarán formatos llenados con pluma, con tachaduras y los que no cumplan con lo antes mencionado.**

**Instructivo para llenar el formato de registro.**

**Objetivo:** Recopilar la información personal y socioeconómica del aspirante a incorporarse al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su atención.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa	Rellenar el círculo del programa que se está registrando Adultos Mayores
2	Número de Tarjeta Adultos Mayores	En caso de que el beneficiario ya esté registrado, anotar los últimos ocho dígitos de la Tarjeta Adulto Mayor.
<b>DATOS PERSONALES</b>		
3	Folio del beneficiario	Anotar el folio que se le designó para ser beneficiario (a).
4	Primer Apellido	Escribir el apellido paterno de la aspirante o solicitante registrar ocupando un espacio para cada letra.
5	Segundo Apellido	Anotar el apellido materno de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.

**Instructivo para llenar el formato de registro.**

**Objetivo:** Recopilar la información personal y socioeconómica del aspirante a incorporarse al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su atención.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6	Primer Nombre	Escribir el primer nombre de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
7	Segundo Nombre	Anotar el segundo nombre de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
8	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Escribir la Clave Única de Registro de Población, ocupando un espacio para cada letra.
9	Nacionalidad	Rellenar el círculo correspondiente y en su caso, anotar cual es la nacionalidad.
10	¿Situación Laboral?	Rellenar el círculo correspondiente
11	¿En qué trabaja?	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, anotar ¿Cuál?
12	Estudia	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, especificar.
13	Grado de Estudios	Rellenar el círculo de acuerdo al grado de estudios de la persona a registrar.
14	Sexo	Rellenar el círculo correspondiente a hombre o mujer.
15	Edad	Anotar con número la edad de la persona a registrar.
16	Fecha de Nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento de la persona a registrar, iniciando por el día, mes y año completo. Rellenando los círculos según corresponda.
17	Entidad de Nacimiento	Anotar el Número que corresponda a la Entidad de Nacimiento.
18	Número de hijos	Indicar el número de hijos que tiene la aspirante o solicitante a registrarse.
19	Estado Civil	Rellenar el círculo de acuerdo al estado civil de la aspirante o solicitante a registrar.
20	Ingreso económicos en salario mínimo:	Rellenar el círculo correspondiente,
<b>DOCUMENTOS COMPROBATORIOS</b>		
21	Ingreso	Rellenar el círculo correspondiente y, en caso, de ser familiar especifique quienes aportan.
22	Acta de Nacimiento	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento. No → Presenta documento.
23	Identificación oficial	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento. No → Presenta documento.
24	CURP	Rellenar el círculo según corresponda: Si → Presenta documento. No → Presenta documento.
25	Otro comprobante de identificación	Anotar el nombre del comprobante de identificación que esta presentando en caso de que no se presente el Identificación Oficial (IFE).
26	Identificador	Anotar el número del identificador del IFE
27	Comprobante de domicilio	Rellenar el círculo según corresponda.
<b>DOMICILIO</b>		
28	Calle	Anotar el nombre de la calle del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
29	Número Exterior	Indicar el número exterior del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
30	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.
31	Código Postal	Anotar el código postal del domicilio de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
32	Entre calle y calle	Escribir una de las calles entre las que se encuentra el domicilio ocupando un espacio para cada letra.
33	Otra referencia del domicilio	Indicar otra referencia del domicilio para localizarlo más fácilmente, ocupando un espacio para cada letra.

**Instructivo para llenar el formato de registro.**

**Objetivo:** Recopilar la información personal y socioeconómica del aspirante a incorporarse al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su atención.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
34	Colonia	Anotar la colonia en donde se encuentra el domicilio, ocupando un espacio para cada letra.
35	Localidad	Escribir la localidad en donde se encuentra el domicilio, ocupando un espacio para cada letra.
36	Clave del Municipio	Anotar con la clave del municipio de la persona a registrar ocupando un espacio para cada letra.
37	Clave del Estado	Indicar la clave del Estado de la aspirante o solicitante a registrar ocupando un espacio para cada letra.
38	Clave Lada	Anotar la Clave Lada del teléfono de la aspirante o solicitante, (Casa).
39	Teléfono Fijo	Escribir el número de teléfono del solicitante, en caso contrario registrar el de un familiar o conocido.
40	Clave Lada	Anotar la Clave Lada del teléfono de la aspirante o solicitante.
41	Teléfono	Escribir el número de teléfono de la aspirante o solicitante.
42	¿En qué Centro Compromiso desea recibir su canasta alimentaria?	Escribir el nombre del Centro Compromiso en el que desea recibir su canasta alimentaria.

**DATOS GENERALES**

43	¿Recibe apoyo de algún programa? social, ¿cuál?	Indicar 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 de la aspirante o solicitante a registrar.
45	¿Es derechohabiente de servicios de salud?	Rellenar el círculo correspondiente a la institución que es derechohabiente de 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 la discapacidad 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.

**PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO OTROS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS**

52	Para el Programa Compromiso con el Futuro	Rellenar el círculo de acuerdo al comprobante presentado. En caso de ser adulto mayor, omitir la pregunta.
----	---	---

**SÓLO PARA EL PROGRAMA COMPROMISO CON EL FUTURO, SE DEBERÁ LLENAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN**

53	¿Actualmente se encuentra embarazada?	Rellenar el círculo correspondiente, en caso afirmativo escriba los meses.
54	¿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.

**EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES OBLIGATORIO**

55	Fecha	Escribir la fecha en que se realizó el registro empezando por el día, mes y año.
56	Nombre y firma del solicitante	Anotar el nombre y firma de la aspirante o solicitante.
57	Nombre y firma del servidor público (entrevistador)	Indicar el nombre y firma del servidor público que realizó el registro.
58	Nombre y firma del servidor público (capturista)	Anotar el nombre y firma del capturista que digitaliza la información.





**COMPROBANTE DE REGISTRO**



**PROGRAMA:** Pensión Alimenticia para Adultos Mayores   
  Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 Años   
  Compromiso con el Futuro

① PROGRAMA: \_\_\_\_\_

② Nombre: \_\_\_\_\_

③ Dirección: \_\_\_\_\_

④ Teléfono: \_\_\_\_\_

⑤ Localidad: \_\_\_\_\_

⑥ Municipio: \_\_\_\_\_

⑦ 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**FOLIO**

La información que usted proporciona será verificada. Es confidencial y para uso exclusivo del Gobierno del Estado de México. El registro es totalmente gratuito. EN CASO DE ENCONTRAR FALSEDADE EN LA INFORMACION DECLARADA, SERA 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.

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL CEMyBS**

<b>Instructivo de llenado del formato: Comprobante de registro.</b>		
<b>Objetivo:</b> Contar con un comprobante que acredite al solicitante para el registro como candidato al Programa de Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 años.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y se envía a los Promotores de Bienestar Social para su entrega al solicitante.		
<b>Instrucciones:</b> Anotar con letra de molde, con bolígrafo de tinta negra y utilizando mayúsculas.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa	Rellenar el círculo del programa que se está registrando.
2	Nombre	Anotar el nombre completo del solicitante a registrar.
3	Dirección	Escribir la dirección completa del solicitante a registrar.
4	Teléfono	Anotar el teléfono con clave lada del solicitante a registrar.
5	Localidad	Indicar la localidad donde vive el solicitante a registrar.
6	Municipio	Anotar el municipio donde vive el solicitante a registrar.
7	Fecha	Escribir la fecha en que se realiza el registro empezando por el día, mes y año.
<b>UNA VEZ REQUISITADO EL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN, SE LE ENTREGA A LA PERSONA REGISTRADA.</b>		

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/06
	Página:

**PROCEDIMIENTO 06: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

**OBJETIVO:**  
 Generar y mantener actualizada una base de datos con la información de los solicitantes a ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, mediante el registro de sus datos en el archivo electrónico, a fin de integrar los datos de las personas que formarán parte del padrón de beneficiarios, el cual será aprobado por el Comité de Admisión y Evaluación del Consejo.

**ALCANCE:**  
 Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores encargados de la ejecución del programa, así como al Responsable del Área de Informática encargado de procesar la información de las solicitudes para conformar el padrón de beneficiarios y al Comité de Admisión y Evaluación quién aprobará el padrón de beneficiarios.

- REFERENCIAS:**
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 6, 10, 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 26 de Mayo de 2008.
  - Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 1, 9 y 10, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- 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, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la integración del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

- Firmar la tarjeta para el envío de la propuesta de carpeta del padrón de beneficiarios.
- Instruir se realicen las observaciones y adecuaciones a la carpeta, en caso de ser necesarias.
- Firmar oficios de invitación para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.

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

- Instruir al Responsable del Programa preparar la propuesta de carpeta para la aprobación del padrón de beneficiarios por parte del Comité de Admisión y Evaluación.
- Revisar e instruir las adecuaciones que requiera la propuesta de carpeta.
- Elaborar la 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 se envíen los oficios de invitación junto con la carpeta autorizada, a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
- Elaborar el Acta de la Sesión Ordinaria del Comité de Admisión y Evaluación.
- Recabar la firma de los miembros del Comité en el Acta de Sesión.

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Preparar la propuesta de carpeta para la aprobación del padrón de beneficiarios del Programa.
- Realizar las adecuaciones necesarias a la propuesta de carpeta.
- Preparar las carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
- Enviar los oficios de invitación y la carpeta autorizada a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación.
- Generar impresión y medio magnético del padrón de beneficiarios y enviarlo mediante oficio al Responsable del Área de Informática.
- Enviar la impresión de los folios mediante oficio a la Subdirección Operativa.

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

- Revisar la carpeta con la propuesta del padrón de beneficiarios.
- Realizar las observaciones necesarias a la carpeta de la propuesta del padrón de beneficiarios del Programa.
- Autorizar la carpeta con la propuesta del padrón de beneficiarios.

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

- Aprobar y supervisar el padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Firmar el Acta de la Sesión Ordinaria donde se aprueba el padrón de beneficiarios del programa.

**El 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 titulares de las Delegaciones Regionales deberán:**

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

**El Responsable del Área de Informática deberá:**

- Asignar el Centro Compromiso y periodos de retiro a los beneficiarios del programa con base en su ubicación geográfica.
- Solicitar mediante oficio la asignación de número de tarjeta a la empresa administradora de los monederos electrónicos.
- Enviar mediante oficio el archivo electrónico con la asignación del número de tarjeta.
- Solicitar las tarjetas activas a la empresa administradora de los monederos electrónicos.

**DEFINICIONES:**

<b>Padrón de beneficiarios:</b>	Relación oficial de los beneficiarios atendidos por el Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
<b>Formato de Registro:</b>	Formato en el que se requisita la información personal y socioeconómica del solicitante a incorporarse al Programa.

**INSUMOS:**

- Instrucción para preparar la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Evaluación para la aprobación del padrón de beneficiarios.

**RESULTADOS:**

- Padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores aprobado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el programa pensión alimenticia para adultos mayores.
- Recepción y registro de solicitudes para ingresar al programa pensión alimenticia para adultos mayores.
- Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios del programa pensión alimenticia para adultos mayores.

**POLÍTICAS:**

- Las personas que sean registradas en el padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, deberán cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- El Comité de Admisión y Evaluación del Consejo aprobará el padrón de beneficiarios y determinará los criterios de admisión.

**DESARROLLO:**
**PROCEDIMIENTO 06: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<b>Viene del procedimiento "Recepción y Registro de Solicitudes para ingresar al Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b> Recibe la instrucción para preparar la carpeta para la sesión del Comité de Admisión y Evaluación, para determinar las solicitudes que procedan de acuerdo a los criterios establecidos en las Reglas de Operación e integrar el padrón de beneficiarios e instruye al Responsable del Programa realizar la propuesta de carpeta.
2	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, prepara propuesta de la carpeta y la remite para visto bueno a 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 Evaluación, revisa y determina: <b>¿Requiere 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 la remite al Responsable del Programa.
5	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción y propuesta de la carpeta con observaciones, realiza adecuaciones y la remite 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 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.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
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 a la carpeta, firma tarjeta, las remite e instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores se envíen a la Coordinación de Estudios Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
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 la 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 de la propuesta del padrón de beneficiarios del Programa, revisa, archiva tarjeta 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 beneficiarios del programa, elabora tarjeta informativa en original y copia, 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 con las observaciones a la propuesta del Padrón de Beneficiarios, fotocopia 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. Archiva turno previo acuse de recibido.
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 Responsable del Programa.
14	Responsable del programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	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 Beneficiarios, 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 Beneficiarios del Programa, fotocopia tarjeta y remite mediante turno instrucciones de preparar oficios de invitación y carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación junto con la carpeta con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva tarjeta y turno previo acuse de recibo.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, turno con copia de la tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarios del programa, se entera, elabora oficios de invitación y los resguarda e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, prepare carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copia de la tarjeta, carpeta y turno previo acuse de recibido.
18	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.	Recibe instrucción, prepara carpetas con la propuesta autorizada y remite carpeta autorizada a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para la Sesión Ordinaria del Comité.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Entrega oficios de invitación dirigidos a los miembros 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 carpetas.
20	Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social	Recibe oficios de invitación, junto con carpeta con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios, firma oficios de invitación dirigidos a los miembros del Comité, los remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y archiva la carpeta.

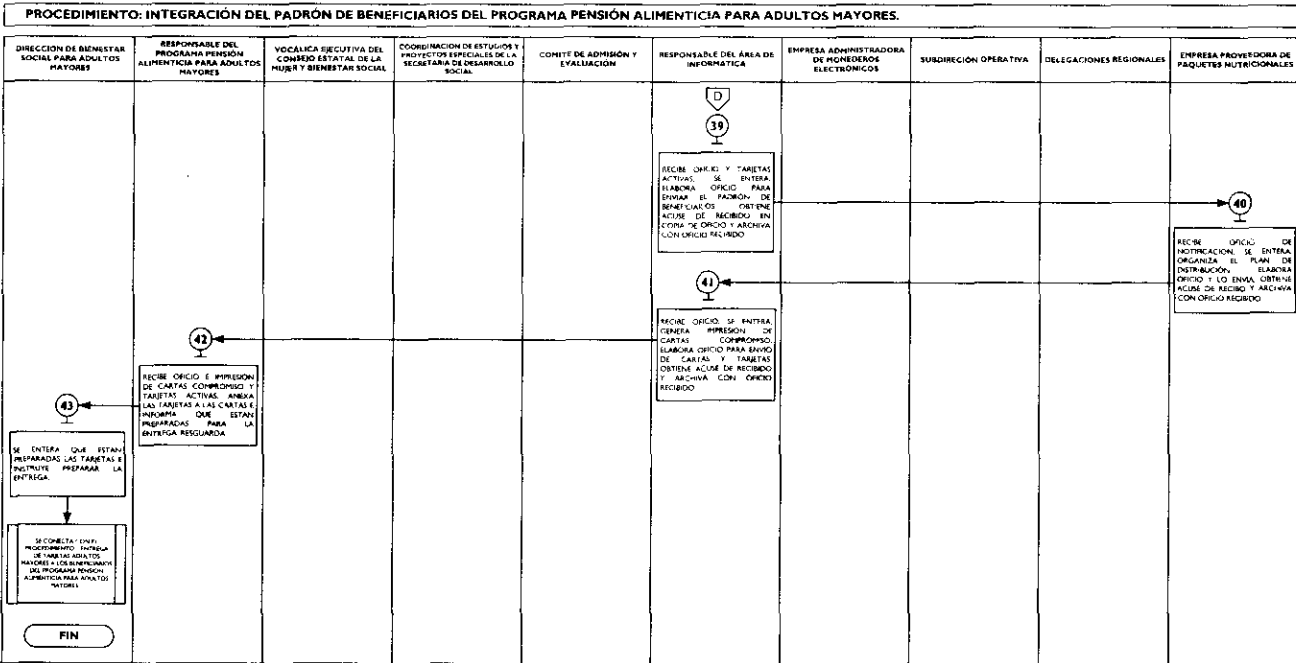
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación firmados, entrega oficios y carpetas con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores e instruye enviarlos a los miembros del Comité.
22	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, oficios y carpetas, fotocopia oficios de invitación y los envía junto con carpetas con la propuesta autorizada del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores a los miembros del Comité de Admisión y Evaluación. Archiva copias de oficios previo acuse de recibido.
23	Comité de Admisión y Evaluación	Recibe oficio con invitación y carpetas con la propuesta autorizada del padrón de beneficiarios, acusa de recibido en copia de oficio, se entera, archiva oficios de invitación y carpeta y espera el día de la sesión.
24	Comité de Admisión y Evaluación	El día programado para la Sesión Ordinaria se reúne, aprueba la propuesta autorizada del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el acta de la Sesión Ordinaria, cierra la sesión y espera acta para su firma.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucciones, elabora el Acta de la Sesión Ordinaria, donde se aprueba el Padrón de Beneficiarios para el año correspondiente y procede a obtener firma de los miembros del Comité.
26	Comité de Admisión y Evaluación	Reciben Acta de la Sesión Ordinaria, donde se aprueban el Padrón de Beneficiarios 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 Ordinaria original donde se aprueba el padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores con firmas de los miembros del Comité, archiva Acta e instruye al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores enviar el Padrón de Beneficiarios al Responsable del Área de Informática.
28	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe instrucción, genera impresión y medio magnético del padrón de beneficiarios aprobado por el Comité, elabora oficio en original y copia con el que envía impreso y en medio magnético el padrón de beneficiarios y lo envía al Responsable del Área de Informática. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
29	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio junto con la impresión y el medio magnético con el padrón de beneficiarios del programa, se entera, analiza la información de los beneficiarios en cuanto a la ubicación geográfica, asigna centro compromiso 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 recibido en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido impresión y el medio magnético con el padrón de beneficiarios.
30	Empresa administradora de monederos electrónicos	Recibe oficio y el archivo electrónico que contiene a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, se entera, abre archivo electrónico, asigna a cada beneficiario un folio y número de tarjeta, elabora oficio en original y copia con el que devuelve el archivo electrónico al Responsable del Área de Informática. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva con oficio recibido.
31	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio y archivo electrónico con los folios y número de tarjeta asignados a cada beneficiario, elabora oficio en original y copia con el que envía el archivo electrónico al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo y oficio recibido.
32	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio junto con el archivo electrónico que contiene a los beneficiarios del programa, se entera, genera impresión de los folios que

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		fueron aceptados por municipio, elabora oficio en original y copia y envía a la Subdirección Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y lo archiva con oficio recibido y archivo electrónico.
33	Subdirección Operativa	Recibe oficio, impresión de los folios aceptados por municipio, se entera, genera copias de los folios aceptados, elabora oficio con el que envía las copias a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con 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 entera, 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 lo envían a la Subdirección Operativa. Obtienen acuse de recibido en copia del informe y archivan junto con oficio recibido.
35	Subdirección Operativa	Recibe oficio e informe de publicación de folios aceptados con soporte fotográfico, se entera, 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 entera, elabora oficio en original y copia en el que solicita al Responsable del Área de Informática la emisión de las Cartas Compromiso y Tarjetas Adultos Mayores de los folios aceptados, así como la dispersión de saldos. Archiva oficio, informe general y copia de oficio con acuse de recibo.
37	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio, se entera, elabora oficio en original y copia solicitando las tarjetas Adultos Mayores a la empresa administradora de los monederos electrónicos, envía y espera tarjetas. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
38	Empresa administradora de los monederos electrónicos	Recibe oficio, se entera, genera tarjetas y las activa en el sistema, elabora oficio en original y copia con el que envía al Responsable del Área de Informática las tarjetas adultos mayores activas. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y lo archiva junto con oficio recibido.
39	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio y tarjetas activas, se entera, elabora oficio en original y copia con el que envía a la empresa proveedora de las canastas alimentarias el padrón de beneficiarios del programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
40	Empresa proveedora de canastas alimentarias	Recibe oficio de notificación, se entera de los beneficiarios y organiza el plan de distribución de las canastas alimentarias, elabora oficio en original y copia con el que informa al responsable del Área de Informática que está listo el plan de distribución y lo envía. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva con oficio recibido.
41	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio, se entera, genera impresión de las cartas compromiso, elabora oficio en original y copia con el que envía las cartas compromiso y las tarjetas adultos mayores al Responsable del Programa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva con oficio recibido.
42	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio junto con la impresión de las cartas compromiso y las tarjetas adultos mayores activas, anexa las tarjetas a las cartas Compromiso de acuerdo con el número de tarjeta que se encuentra impreso en la carta compromiso e informa a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que están preparadas las tarjetas para su entrega. Resguarda oficio, cartas compromiso y las tarjetas activas.
43	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.	Se entera que se encuentran preparadas las tarjetas adultos mayores para su entrega e instruye al Responsable del Programa, preparar la entrega de las tarjetas adultos mayores. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".</b>









**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la eficiencia en la aprobación del padrón de beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.**

El tiempo estándar establecido para la integración del Padrón de Beneficiarios, 45 días hábiles.

$$\frac{\text{Número de beneficiarios que cumplen los requisitos para ingresar al programa}}{\text{Número de beneficiarios registrados para ingresar al programa}} \times 100 = \text{\% de beneficiarios incluidos en el padrón de beneficiarios aprobado.}$$

**Registro de evidencias:**

Los beneficiarios del programa quedan registrados en el padrón de beneficiarios aprobado por el Comité de Admisión y Evaluación, que se archiva en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores del Consejo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/07
	Página:

**PROCEDIMIENTO 07: ENTREGA DE TARJETA ADULTOS MAYORES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

**OBJETIVO:**

Identificar a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores y garantizar que se entreguen los apoyos otorgados en el marco de éste, mediante la entrega de la Tarjeta Adultos Mayores en los Centros Compromiso en la entidad y en los periodos establecidos.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de 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 entregar la tarjeta del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, así como a los beneficiarios del programa.

**REFERENCIAS**

- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 9 y 10. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios 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 Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- 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 entrega de la Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios de Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

- Instruir que se realice la entrega de la Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios del programa.

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Organizar y clasificar las tarjetas y cartas compromiso de acuerdo a la región y municipio.
- Realizar el plan de entrega de las tarjetas.
- Enviar tarjetas no entregadas al Responsable de la Coordinación Operativa para su entrega al beneficiario.
- Elaborar el oficio donde se solicita la baja de las tarjetas que no fueron entregadas en un plazo de tres meses.
- Enviar los formatos de registro de las tarjetas canceladas para su archivo a las Subdirección Operativa.

**La Subdirección Operativa deberá:**

- Recibir las tarjetas y cartas compromiso y canalizarlas a las Delegaciones Regionales para la entrega de tarjetas en el domicilio de los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Enviar los informes sobre el avance en la entrega de tarjetas.
- Enviar tarjetas y cartas compromiso no entregadas al Responsable del programa.
- Enviar formatos de registro de las tarjetas canceladas para su archivo a las Delegaciones Regionales.

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

- Organizar, de manera conjunta con la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, la entrega de tarjetas y cartas compromiso.
- Elaborar el reporte del avance de la entrega de las tarjetas y cartas compromiso.
- Enviar las tarjetas y cartas compromiso no entregadas.
- Archivar los formatos de registro de los beneficiarios que se dan de baja del programa.
- Recibir las tarjetas y cartas compromiso del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores y, en colaboración con el Coordinador Regional, organizar la entrega en tiempo y forma.

**El Coordinador Regional deberá:**

- Realizar la entrega de tarjetas en las Delegaciones Regionales, en colaboración con los Promotores de Bienestar Social.
- Entregar las tarjetas y cartas compromiso no entregadas a los Promotores de Bienestar Social para que éstas sean entregadas.

**El Promotor de Bienestar Social deberá:**

- Entregar la Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores e informar de las ventajas y responsabilidades que otorga el programa en visitas domiciliarias y en los Centros Compromiso.
- Informar a los Adultos Mayores beneficiarios los periodos de entrega y el Centro Compromiso asignado para recoger su canasta alimentaria.

**El Responsable del Área de Informática deberá:**

- Solicitar la cancelación de las Tarjetas Adulto Mayor.
- Enviar los formatos de registro de los beneficiarios dados de baja.

**DEFINICIONES:**

- Tarjeta Adultos Mayores:** Elemento plástico que además de identificar al beneficiario le permite la adquisición del paquete nutricional.
- Centro Compromiso:** Lugar que determina el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para la distribución y entrega de paquetes nutricionales a los beneficiarios.
- Canasta Alimentaria:** Conjunto de alimentos y productos de higiene y aseo personal diseñado para otorgarse a los beneficiarios del programa.

**INSUMOS:**

- Instrucción.
- Padrón de beneficiarios.
- Tarjetas Adultos Mayores y Cartas Compromiso para entregar a beneficiarios del programa.

**RESULTADOS:**

- Tarjeta Adultos Mayores entregada a los adultos mayores de 70 años incorporados al programa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos mayores.
- Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**POLÍTICAS:**

- La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, a través del área responsable, entregará la Tarjeta Adultos Mayores única y exclusivamente a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- La Tarjeta Adultos Mayores será entregada al beneficiario en un plazo no mayor de tres meses, en caso de no ser entregadas se procederá a su cancelación.

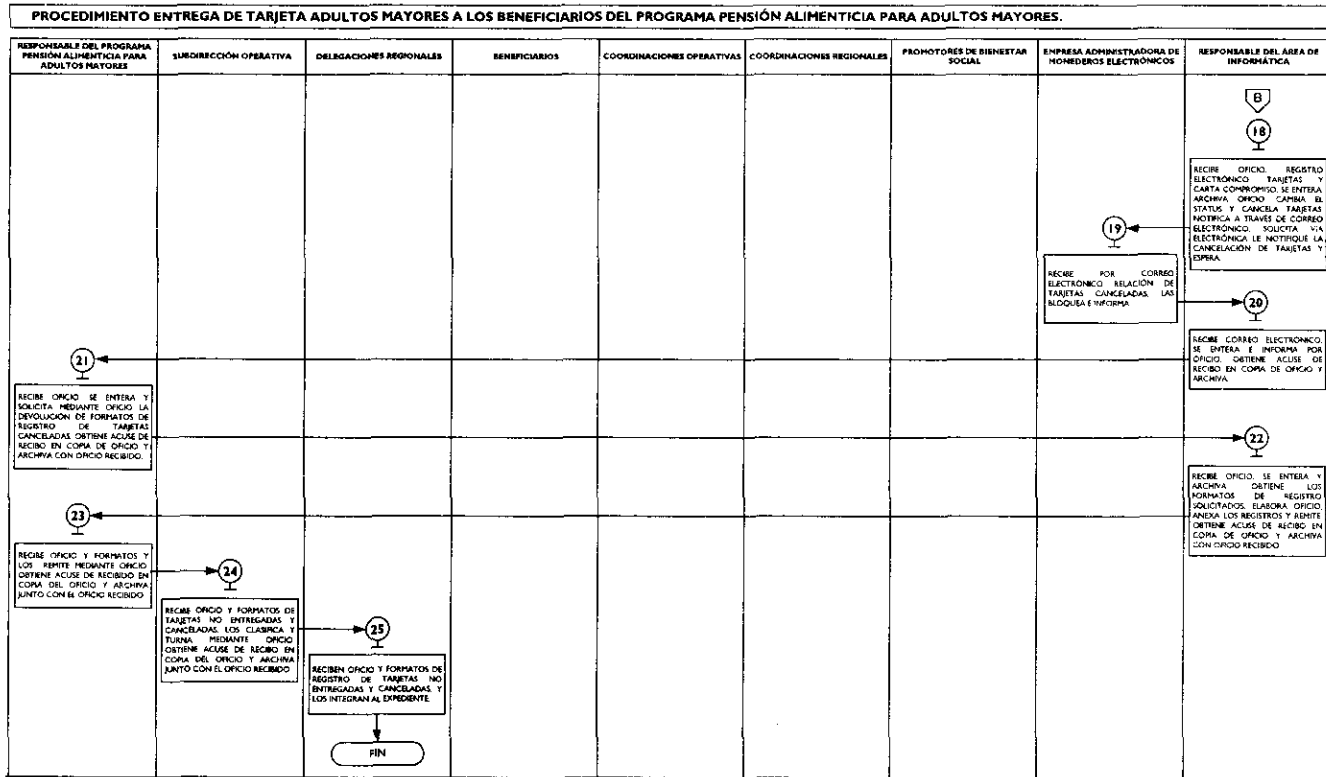
**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO 07: ENTREGA DE TARJETA ADULTOS MAYORES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Viene del procedimiento "Integración del Padrón de Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores".  Recibe instrucción, organiza y clasifica las tarjetas Adultos Mayores y las cartas compromiso de acuerdo a la región y municipios, realiza plan de entrega en original y copia en la que se establece la fecha límite de entrega, elabora oficio en original y copia, anexa las Tarjetas, las Cartas Compromiso y el plan y entrega a la Subdirección Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
2	Subdirección Operativa	Recibe oficio, tarjetas, cartas compromiso y plan de entrega, se entera, archiva oficio, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía las Tarjetas, las Cartas Compromiso y el Plan de Entrega a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
3	Delegaciones Regionales	Reciben oficio junto con Tarjetas, Cartas Compromiso y el plan de entrega, se enteran de las fechas límite de entrega. Organizan junto con los Coordinadores Regionales y Promotores de Bienestar Social, la entrega de las tarjetas y esperan que los beneficiarios acudan. Resguardan oficio, Tarjetas y Cartas Compromiso.
4	Beneficiario	Acude a las Delegaciones Regionales o módulos instalados para la entrega de Tarjetas, presentan una identificación con fotografía y solicitan su Tarjeta Adultos Mayores.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
5	Delegaciones Regionales	Atienden al beneficiario, reciben una identificación con fotografía, entregan la Tarjeta Adultos Mayores, le solicitan que firme en original y copia la Carta Compromiso, le devuelve identificación, le entrega copia de la Carta Compromiso ya firmada y le informa de los servicios, ventajas y beneficios del programa.
6	Beneficiario	Firma la Carta Compromiso en original y copia, devuelve y recibe Tarjeta Adultos Mayores y copia de la Carta Compromiso, junto con su identificación, se entera de los servicios, ventajas y beneficios del programa, se retira y procede a acudir mensualmente al Centro Compromiso a solicitar su canasta alimentaria. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores", operación no. 3.</b>
7	Delegaciones Regionales	Reciben Cartas Compromiso firmadas, archivan, elaboran oficio en original y copia dirigido a la Subdirección Operativa en el que reportan el avance de la entrega de tarjetas a los beneficiarios, lo envían junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas en el plazo establecido. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
8	Subdirección Operativa	Recibe oficio junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas, se entera del avance, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
9	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio, tarjetas y cartas compromiso no entregadas, se entera, archiva oficio, elabora recibo en original y copia con el que entrega las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas a los Responsables de las Coordinaciones Operativas. Obtiene acuse de recibido en copia del recibo y archiva.
10	Coordinaciones Operativas	Reciben recibo, tarjetas y cartas compromiso, se enteran, obtienen copia del recibo, lo turnan junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas a los Coordinadores Regionales. Obtienen acuse de recibido en copia del recibo y archivan.
11	Coordinaciones Regionales	Reciben copia del recibo junto con las tarjetas y cartas compromiso no entregadas, obtienen copia del recibo y lo turnan junto con las Tarjetas y Cartas Compromiso a los Promotores de Bienestar Social. Obtienen acuse de recibido en copia del recibo y archivan.
12	Promotor de Bienestar Social	Recibe recibo, Tarjetas y Cartas Compromiso, se entera, realiza visitas domiciliarias a los beneficiarios, le solicita identificación, le entrega Tarjeta Adultos Mayores, le pide que firme en original y copia la Carta Compromiso, devuelve identificación y copia de la Carta Compromiso y le informa de los servicios, ventajas y beneficios del programa.
13	Beneficiario	Entrega identificación, firma la Carta Compromiso en original y copia y devuelve y recibe Tarjeta Adultos Mayores junto con su identificación y copia de la Carta Compromiso, se entera de los servicios, ventajas y beneficios del programa y procede a acudir mensualmente al Centro Compromiso a solicitar su canasta alimentaria. <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores", operación no. 3.</b>
14	Promotor de Bienestar Social	Recibe Carta Compromiso original, la archiva en las Delegaciones Regionales y elabora reporte del avance de la entrega de Tarjetas a los beneficiarios del programa, así como informe de las Tarjetas no entregadas, detallando el motivo, elabora oficio en original y copia dirigido a la Coordinación Regional y envía junto con las Tarjetas y Cartas

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Compromiso no entregadas, reporte e informe. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
15	Coordinaciones Regionales	Reciben oficio junto con el reporte del avance de la entrega de tarjetas, informe de las tarjetas no entregadas y las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas. Archivan oficio, concentran los reportes de las Tarjetas entregadas y las no entregadas y los remite junto con las tarjetas y cartas compromiso no entregadas mediante memorándum en original a la Coordinación Operativa. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva con oficio recibido.
16	Coordinaciones Operativas	Reciben memorándum junto con los reportes de Tarjetas y Cartas Compromiso entregadas y no entregadas, Tarjetas y Cartas Compromiso, se entera, archiva memorándum y envía al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
17	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe los reportes, así como las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas, genera archivo electrónico de las tarjetas no entregadas para solicitud de baja. Elabora oficio en original y copia, remite el original al Responsable del Área de Informática junto con las tarjetas, Cartas Compromiso no entregadas y archivo electrónico. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con los reportes de tarjetas entregadas y no entregadas e impresión del archivo electrónico.
18	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio junto con el registro electrónico y las Tarjetas y Cartas Compromiso no entregadas, se entera, archiva oficio, cambia el status de operación de los beneficiarios, cancela las tarjetas y archiva con oficio, registro y Cartas Compromiso. Notifica a través de correo electrónico a la empresa administradora de monederos electrónicos de las tarjetas canceladas. Solicita a la empresa administradora de monederos electrónico le notifique vía electrónica la cancelación de las Tarjetas y espera.
19	Empresa Administradora de Monederos Electrónicos	Recibe por correo electrónico la relación de las tarjetas canceladas, las bloquea en el sistema e informa vía correo electrónico al Responsable del Área de Informática que se realizó el bloqueo correspondiente.
20	Responsable del Área de Informática	Recibe correo electrónico, se entera de que las tarjetas canceladas fueron bloqueadas e informa mediante oficio al responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
21	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio, se entera que las tarjetas canceladas fueron bloqueadas y solicita mediante oficio al Área de Informática la devolución de los Formatos de Registro que corresponden a las tarjetas canceladas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
22	Responsable del Área de Informática	Recibe oficio, se entera de la solicitud, obtiene del Centro de Captura los Formatos de Registro solicitados. Elabora oficio en original y copia, anexa los registros solicitados y los remite al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
23	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio junto con los Formatos de Registro y remite los Formatos de Registro mediante oficio a la Subdirección Operativa. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
24	Subdirección Operativa	Recibe oficio y Formatos de Registro de las tarjetas no entregadas y canceladas, los clasifica y los turna mediante oficio a las Delegaciones Regionales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
25	Delegaciones Regionales	Reciben oficio junto con Formatos de Registro de las tarjetas no entregadas y canceladas y los integran al expediente del beneficiario.





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de la Tarjeta Adultos Mayores.

$$\frac{\text{No. de tarjetas entregadas a beneficiarios}}{\text{No. de beneficiarios registrados para la entrega de tarjetas}} \times 100 = \% \text{ de Tarjetas Adultos Mayores entregadas a los beneficiarios.}$$

**Registro de evidencias:**

Las cartas compromiso se integran en el expediente del beneficiario que se archiva en las Delegaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Las tarjetas canceladas se registran en los formatos de registro que se archivan en las Delegaciones Regionales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Carta Compromiso.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO



**Compromiso**  
Cada día un paso

**CARTA COMPROMISO**

Yo, que suscribe ..... (1) con domicilio en ..... (2) ..... (3) ..... (4) ..... (5) por medio de este escrito conozco(a) de mis derechos y obligaciones dentro del Programa y una vez que lo recibí en "Tarjeta Adultos Mayores", con número ..... (6) me comprometo a:

1. Hacer uso correcto de la "Tarjeta Adultos Mayores", en los términos que establece el Programa.
2. En caso de ser sorprendido(a) vendiendo, transfiriendo o intercambiando mi "Tarjeta Adultos Mayores", seré dado(a) de baja del Programa.
3. Utilizar el contenido del paquete nutricional para mi alimentación.
4. Recibir mi paquete nutricional dentro del periodo que el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social me señale; considerando que éste no es acumulable, por lo que debo retirarlo cada mes, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas.
5. Si durante un periodo de tres meses consecutivos, sin causa justificada, dejo de retirar mi paquete nutricional y los productos complementarios, seré dado(a) de baja del Padrón de Beneficiarios del Programa.
- (7) 6. En caso de incapacidad, para retirar mi paquete nutricional podré asignar a una persona mediante Carta-Poder, misma que entregará en el Centro Compromiso asignado, quien a su vez la hará llegar al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, por medio de los Promotores de Bienestar Social.
7. Para cualquier duda o aclaración sobre el Programa o la "Tarjeta Adultos Mayores", o bien, en el caso de extravío de la misma, debo dirigirme a las oficinas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o a los teléfonos: Lata sin costo 01-800-82-38-580 o 01-800-10-84-053, en el Valle de México al 53-63-52-77 y en el Valle de Toluca al 213-89-15 o 213-89-16.

(8)  
**BENEFICIARIO(A) DEL PROGRAMA**  
**PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES**

AVISO: EL USO DE MAS DE UNA TARJETA CAUSA BAJA INMEDIATA DEL PROGRAMA.

**Centro Compromiso:** (9) .....

**Domicilio del Centro Compromiso:** (10) .....

**Periodo de entrega del paquete nutricional:** (11) .....

**Delegada Regional:** (12) .....

**Teléfono:** (13) .....

ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES DE LUJERO Y DE OPERAS DISTINTAS A LOS ESTABLECIDOS. QUEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**Entrega tarjeta:** (14) .....

**Fecha:** (15) ..... **Nombre y firma** .....



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

**AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 60 a 69 Años del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS), con fundamento en los numerales 8, 13, 14 y 16 de las Reglas de Operación de dicho Programa, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 9 de febrero de 2010 y cuya finalidad es acreditar el cumplimiento de los requisitos para la incorporación al Programa, la asignación del Centro Compromiso para recibir la Canasta Alimentaria, la realización de visitas domiciliarias con el objeto de validar datos, entregar tarjetas, encuestas o remitir documentación oficial del Programa; la cual será registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y podrá ser transmitida en términos del artículo 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con las finalidades previstas en el citado artículo y previa justificación de la misma, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la Base de Datos, es la Unidad de Estadística e Informática del CEMyBS. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de los datos personales y para tal efecto podrá acudir al módulo de información ubicado en Paseo Tollocan 304 - 1, Col. Altamirano, planta baja o comunicarse en el Valle de Toluca al 01 (722) 213-89-15 y al 01 (722) 213-89-16; en el Valle de México al 01 (55) 53-43-48-14 y al 01 (55) 53-43-48-32; sin costo al 01 (800) 82-38-580.

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 y Municipios.

**AUTORIZO**

16

FIRMA DEL(A) BENEFICIARIO(A)

**Compromiso**  
Gobierno que cumple

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL  
TELS. (01722) 2 13 89 15 Y 2 13 89 16

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

<b>Objetivo:</b> Que el adulto mayor cuente con un instrumento que lo identifique como beneficiario, así como que conozca cuáles son sus derechos y obligaciones, y las causas de incumplimiento al ingresar al programa.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y copia, el original se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y la copia se entrega al beneficiario a través del personal designado para tal fin.		
<b>Instrucciones de llenado:</b> Anotar con letra de molde, con bolígrafo de tinta		
<b>NO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Suscriptor	Anotar el nombre completo del beneficiario (a).
2	Domicilio	Escribir el nombre completo del domicilio del beneficiario (a).
3	Teléfono	Anotar al teléfono del domicilio del beneficiario (a).
4	Referencias en	Indicar las referencias físicas donde se localiza el domicilio del beneficiario (a).
5	Folio	Anotar el número de folio asignado al beneficiario (a).
6	Número de Tarjeta	Indicar el número de Tarjeta Compromiso asignada al beneficiario.
7	Se compromete	Especificar las recomendaciones para el cuidado de la Tarjeta Compromiso.
8	Beneficiario (a) del Programa	Solicitar al beneficiario firmar o poner la huella del dedo pulgar derecho como beneficiario del programa, así como recepción de su Tarjeta Compromiso.
9	Centro Compromiso	Escribir el nombre del Centro Compromiso en el que le corresponde retirar su canasta alimentaria.
10	Domicilio del Centro Compromiso	Anotar el domicilio completo del Centro Compromiso en el que le corresponde retirar su canasta alimentaria.
11	Periodo de entrega del canasta alimentaria	Especificar el periodo que le fue asignado para retirar su canasta alimentaria.
12	Delegada Regional	Anotar el nombre de la Delegada Regional que atiende la región del municipio donde radica el beneficiario (a).
13	Teléfono	Escribir el teléfono de la Delegada Regional.
14	Entrega tarjeta	Anotar el nombre completo y apellidos del Servidor Público que realiza la entrega de la Tarjeta Compromiso y de la Carta Compromiso.
15	Fecha	Anotar la fecha en la que se realiza la entrega.
16	Autorización	Solicitar al beneficiario (a) firmar o poner su huella.
<b>UNA VEZ REQUISITADA LA CARTA COMPROMISO, SE ENTREGA UN EJEMPLAR AL BENEFICIARIO (A)</b>		

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2010
	Código:	215C12000/08
	Página:	

**PROCEDIMIENTO 08: ENTREGA DE CANASTA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

**OBJETIVO:**

Colaborar con la economía de los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores y coadyuvar a mejorar su ingesta alimentaria mejorando sus condiciones de vida, mediante la entrega mensual de una canasta alimentaria.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores responsables de entregar los paquetes nutricionales, así como a la empresa proveedora de las canastas alimentarias y a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 9 y 10. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de entregar las canastas alimentarias a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

- Capacitar al personal que participa en la entrega de canastas alimentarias a los beneficiarios del programa.

**El Coordinador Regional del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Reportar las incidencias en la entrega de las canastas alimentarias.
- Verificar la óptima entrega de canastas alimentarias, así como la calidad y trato amable a los adultos mayores.

**El Promotor de Bienestar Social del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Supervisar el proceso de entrega de las canastas alimentarias en los Centros Compromiso.
- Elaborar el informe diario de incidencias.
- Realizar validaciones y visitas domiciliarias a los adultos mayores que no asisten a recoger su paquete nutricional, a fin de conocer los motivos de su inasistencia.

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

- Entregar mensualmente la canasta alimentaria a los beneficiarios que acudan al Centro Compromiso.
- Recibir carta poder en caso que el beneficiario no acuda personalmente.

**La Coordinación Operativa deberá:**

- Recibir el informe diario de incidencias detectadas.
- Elaborar el informe global de incidencias ocurridas en los Centros Compromiso.

**DEFINICIONES:**

<b>Empresa proveedora de Canastas Alimentarias:</b>	Servicio proporcionado por una empresa externa para la integración y distribución de canastas alimentarias.
<b>Tarjeta Adultos Mayores:</b>	Elemento plástico que además de identificar al beneficiario le permite recoger las canastas alimentarias.
<b>Centro Compromiso:</b>	Se le denomina al lugar o establecimiento que determine el Consejo para la distribución y entrega de las canastas alimentarias a los beneficiarios.
<b>Canasta Alimentaria:</b>	Conjunto de alimentos de la canasta básica diseñada para otorgarse a los beneficiarios del programa.
<b>Promotor de Bienestar Social:</b>	Servidor público del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que llevará a cabo la atención y seguimiento de los beneficiarios del programa.

**INSUMOS:**

- Tarjeta Adultos Mayores.

**RESULTADOS:**

- Canastas alimentarias entregadas.
- Informe global de incidencias detectadas en el Centro Compromiso.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.
- Evaluación de Resultados del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**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 los beneficiarios o la operación del programa.
- Cuando el beneficiario se encuentre incapacitado de manera total o parcial, podrá designar a un representante mediante carta poder para que recoja la canasta alimentaria; quien deberá exhibir, además de la Tarjeta Adultos Mayores, una identificación personal oficial; este trámite sólo se podrá realizar en tres ocasiones consecutivas, posteriormente, la instancia ejecutora realizará la validación correspondiente.
- En caso de extravío de la Tarjeta Adultos Mayores, el beneficiario deberá notificarlo en el Centro Compromiso correspondiente, perteneciente al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, a fin de solicitar su reposición.
- Los beneficiarios que durante un periodo de tres meses consecutivos sin causa justificada, dejen de retirar su canasta alimentaria, serán dados de baja del padrón de beneficiarios.
- El Director de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá capacitar al personal que participa en la entrega de las canastas alimentarias a los beneficiarios del programa en áreas relacionadas con la calidad en el servicio, infraestructura del Centro Compromiso, integración de las canastas alimentarias y condiciones que deben respetar los proveedores del programa.
- El Promotor de Bienestar Social del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores supervisará el proceso de entrega de las canastas alimentarias en los Centros Compromiso en la entidad.
- El Promotor de Bienestar Social del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores acudirá al domicilio del beneficiario para verificar que reciba el beneficio, así como para validar su situación.

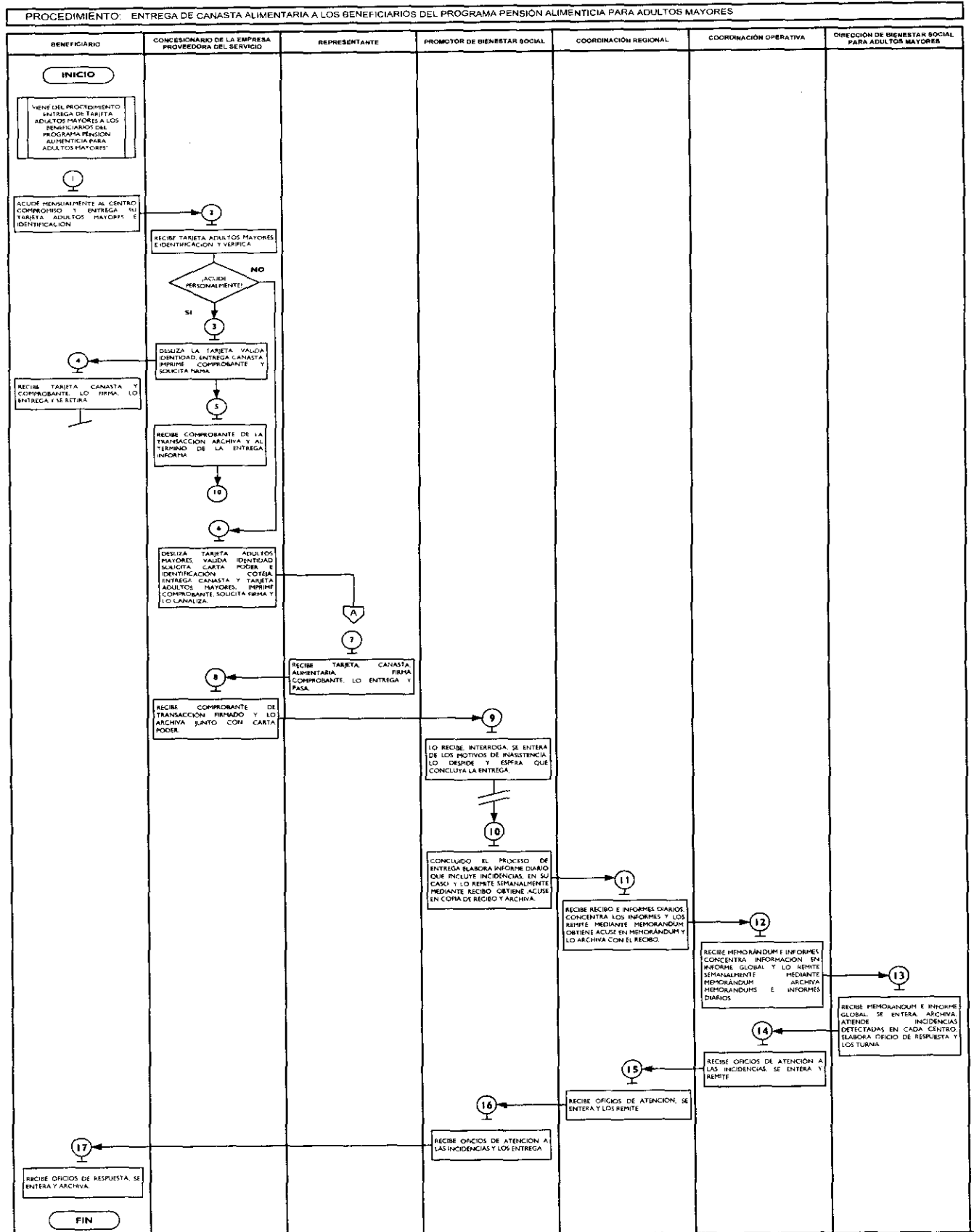
**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO 08: ENTREGA DE CANASTA ALIMENTARIA A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Beneficiario	Viene del procedimiento "Entrega de Tarjeta Adultos Mayores a los Beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores", operación no. 6 o 13.  Acude mensualmente al Centro Compromiso asignado para recoger su canasta alimentaria, entrega su Tarjeta Adultos Mayores del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores al concesionario de la empresa proveedora del servicio.
2	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	Recibe Tarjeta Adultos Mayores y verifica: ¿El beneficiario acude personalmente?
3	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	<b>Si acude personalmente.</b>

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Desliza la Tarjeta Adultos Mayores, valida la identidad del beneficiario y entrega la canasta alimentaria y complementario junto con su Tarjeta Adultos Mayores, imprime el comprobante de la transacción y solicita firma del beneficiario.
4	Beneficiario	Recibe la Tarjeta Adultos Mayores, canasta alimentaria y complementario, 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 promotor de Bienestar Social la conclusión de ésta. Se conecta con la operación no. 10.
6	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	<p><b>No acude personalmente.</b></p> <p>Desliza la Tarjeta Adultos Mayores, valida la identidad del beneficiario, solicita al representante carta poder e identificación, coteja, le entrega canasta alimentaria junto con su Tarjeta Adultos Mayores e identificación oficial, imprime el comprobante de la transacción, solicita firma y lo canaliza con el Promotor de Bienestar Social.</p>
7	Representante	Recibe la Tarjeta Adultos Mayores, canasta alimentaria, firma el comprobante de la transacción, lo entrega al concesionario y pasa con el Promotor de Bienestar Social.
8	Concesionario de la empresa proveedora del servicio	Recibe comprobante de transacción firmado y lo archiva junto con carta poder para su control.
9	Promotor de Bienestar Social	Recibe al representante, interroga y se entera, de los motivos de la inasistencia del beneficiario, despide al representante y espera que concluya la entrega.
10	Promotor de Bienestar Social	Concluido el proceso de entrega de canastas alimentarias, elabora informe diario que incluye, en su caso, las incidencias detectadas y lo remite semanalmente mediante recibo a la Coordinación Regional. Obtiene acuse de recibo en copia de recibo y archiva.
11	Coordinación Regional	Recibe recibo junto con informes diarios, concentra los informes y los remite mediante memorándum a la Coordinación Operativa. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y lo archiva junto con el recibo.
12	Coordinación Operativa	Recibe memorándum e informes diarios, concentra la información en un informe global y lo remite semanalmente mediante memorándum 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 Compromiso, emite oficio de atención a las incidencias y turna a la Coordinación Operativa.
14	Coordinación Operativa	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 Promotor de Bienestar Social.
16	Promotor de Bienestar Social	Recibe oficios de atención a las incidencias y los entrega a los beneficiarios.
17	Beneficiario	Recibe oficio de respuesta sobre incidencia detectada, se entera y archiva.

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de la canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

$$\frac{\text{No. de canastas alimentarias entregadas mensualmente}}{\text{No. de canastas alimentarias programadas para entregar mensualmente}} \times 100 = \% \text{ de canastas alimentarias entregadas.}$$

$$\frac{\text{Número mensual de incidencias detectadas en los centros compromiso}}{\text{No. de beneficiarios atendidos mensualmente en los centros compromiso}} \times 100 = \% \text{ mensual de oficios de atención de incidencias emitidos y entregados.}$$

**Registro de evidencias:**

La entrega de la canasta alimentaria al beneficiario 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 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000/09
	Página:

**PROCEDIMIENTO 09: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.****OBJETIVO:**

Generar propuestas y acciones para mejorar la calidad, satisfacción y operatividad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, mediante la evaluación de los resultados obtenidos a través de los instrumentos específicos de evaluación diseñados para el Programa.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores responsables de concentrar, analizar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para generar propuestas y acciones de mejora.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Comité de Admisión y Evaluación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Artículos 9 y 10. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- 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 obtenidos de la ejecución del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

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

- Elaborar el instrumento de evaluación (encuesta) para conocer la satisfacción del beneficiario en cuanto a las canastas alimentarias y la infraestructura de los Centros Compromiso.
- Resguardar los instrumentos de evaluación y los informes globales.

**El Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Enviar el instrumento de evaluación a los Coordinadores Operativos.

**El Coordinador Operativo deberá:**

- Enviar el instrumento de evaluación a los Coordinadores Regionales.

**El Coordinador Regional del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores deberá:**

- Recibir el instrumento de evaluación y entregarlo al Promotor de Bienestar Social.
- Canalizar los resultados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

**El Promotor de Bienestar Social del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores 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 logradas.
- Resultados:** Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.
- Satisfacción:** Cumplimiento de una necesidad.
- Calidad:** Refiere 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 global de resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Entrega de canasta alimentaria a los beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

**POLÍTICAS:**

- Los índices de satisfacción en la operatividad del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores, se evaluarán a través de una encuesta aplicada a los beneficiarios.

**DESARROLLO:**

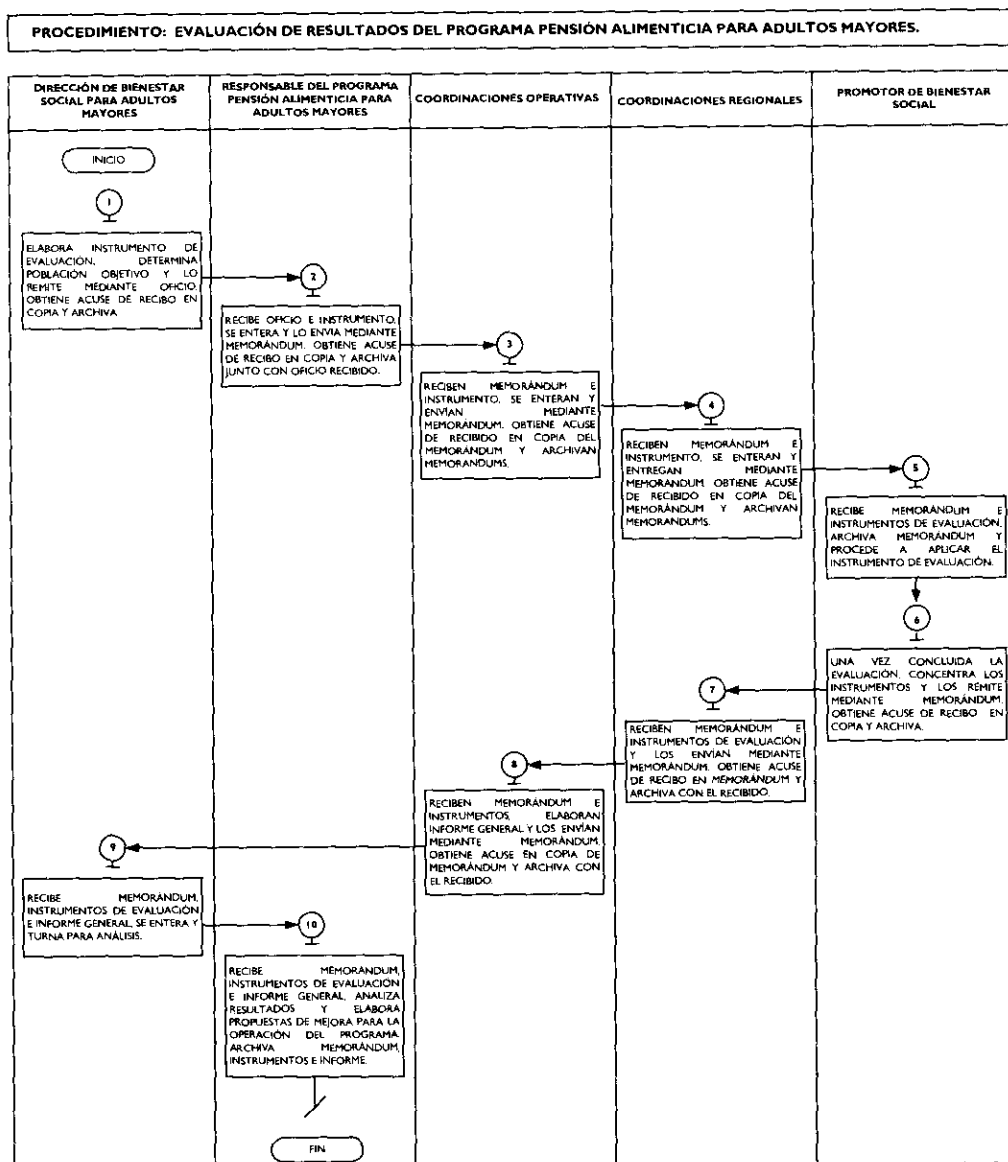
**PROCEDIMIENTO 09: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES.**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
I	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Elabora instrumento de evaluación (encuesta) y determina la población de adultos mayores a la que se aplicará para obtener información general sobre gustos, preferencias y mejoras de la canasta alimentaria; así como



		de las condiciones de infraestructura del Centro Compromiso y de la calidad en la atención a los beneficiarios y lo remite mediante oficio al Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe oficio e instrumento de evaluación, se entera y lo envía mediante memorándum a las Coordinaciones Operativas. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y archiva junto con 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 recibo en copia del memorándum y archivan con memorándum recibido.
4	Coordinaciones Regionales	Reciben memorándum e instrumento de evaluación, se enteran y entregan mediante memorándum el instrumento de evaluación a los Promotores de Bienestar Social. Obtienen acuse de recibo en copia del memorándum y lo archivan con memorándum recibido.
5	Promotor de Bienestar Social	Recibe memorándum junto con instrumento de evaluación, archiva memorándum y procede a aplicar el instrumento de evaluación conforme a lo establecido por la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores en el Centro Compromiso.
6	Promotor de Bienestar Social	Una vez concluida la evaluación, concentra los instrumentos de evaluación y los remite mediante memorándum a la Coordinación Regional correspondiente. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y archiva.
7	Coordinaciones Regionales	Reciben memorándum junto con instrumentos de evaluación, se entera y los envían mediante memorándum a las Coordinaciones Operativas. Obtiene acuse de recibo en copia del memorándum y archiva junto con el memorándum recibido.
8	Coordinaciones Operativas	Reciben memorándum junto con los instrumentos de evaluación, concentran la información de los instrumentos de evaluación en un informe general y lo envían mediante memorándum junto con los instrumentos de evaluación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Obtiene acuse de recibido en copia del memorándum y archiva 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 Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores para su análisis.
10	Responsable del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores	Recibe memorándum, instrumentos de evaluación e informe general, analiza resultados y elabora propuestas de mejora para su implementación en la operación del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores. 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 los adultos mayores beneficiarios del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

$$\frac{\text{Adultos mayores satisfechos con el tiempo de entrega de sus canastas alimentarias}}{\text{Adultos mayores incluidos en el padrón de beneficiarios del programa}} \times 100 = \% \text{ de beneficiarios satisfechos con la entrega de sus canastas alimentarias.}$$

Indicadores para medir el índice de adultos mayores satisfechos con los productos que integran su canasta alimentaria del Programa Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

$$\frac{\text{Adultos mayores satisfechos con los productos que reciben en sus canastas alimentarias}}{\text{Adultos mayores incluidos en el padrón de beneficiarios del programa}} \times 100 = \% \text{ de beneficiarios satisfechos con los productos que integran las canastas alimentarias.}$$

**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:**

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES**

Edición: Primera





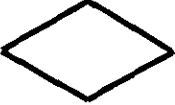




Fecha: Septiembre de 2010



Código: 215CI2000

Página: 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición septiembre de 2010: elaboración del manual.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: 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 PENSIÓN ALIMENTICIA PARA ADULTOS MAYORES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2010
	Código: 215C12000
	Página: XII

**VALIDACIÓN**

**LIC. LORENA CRUZ SÁNCHEZ**  
VOCAL EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL  
DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL  
(RUBRICA).

**PROFA. MA. DEL CARMEN GARCÍA BELTRAN GONZÁLEZ**  
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES  
(RUBRICA).

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

**C. JUAN GABRIEL SÁNCHEZ POBLANO**  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA PENSIÓN ALIMENTICIA PARA  
ADULTOS MAYORES  
(RUBRICA).