



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 350

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 5 de noviembre de 2014  
No. 91

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO  
SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES

SEPTIEMBRE DE 2014

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2014
	<b>Código:</b>	215060300
	<b>Página:</b>	

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN .....

OBJETIVO GENERAL.....

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

1	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.	215060300/01
2	AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.	215060300/02
3	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.	215060300/03
4	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.	215060300/04
5	INTEGRACIÓN DE LA LISTA DE ESPERA PARA EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.	215060300/05
6	ENTREGA DE LAS APORTACIONES ECONÓMICAS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.	215060300/06

SIMBOLOGÍA .....

REGISTRO DE EDICIONES .....

DISTRIBUCIÓN .....

VALIDACIÓN .....

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

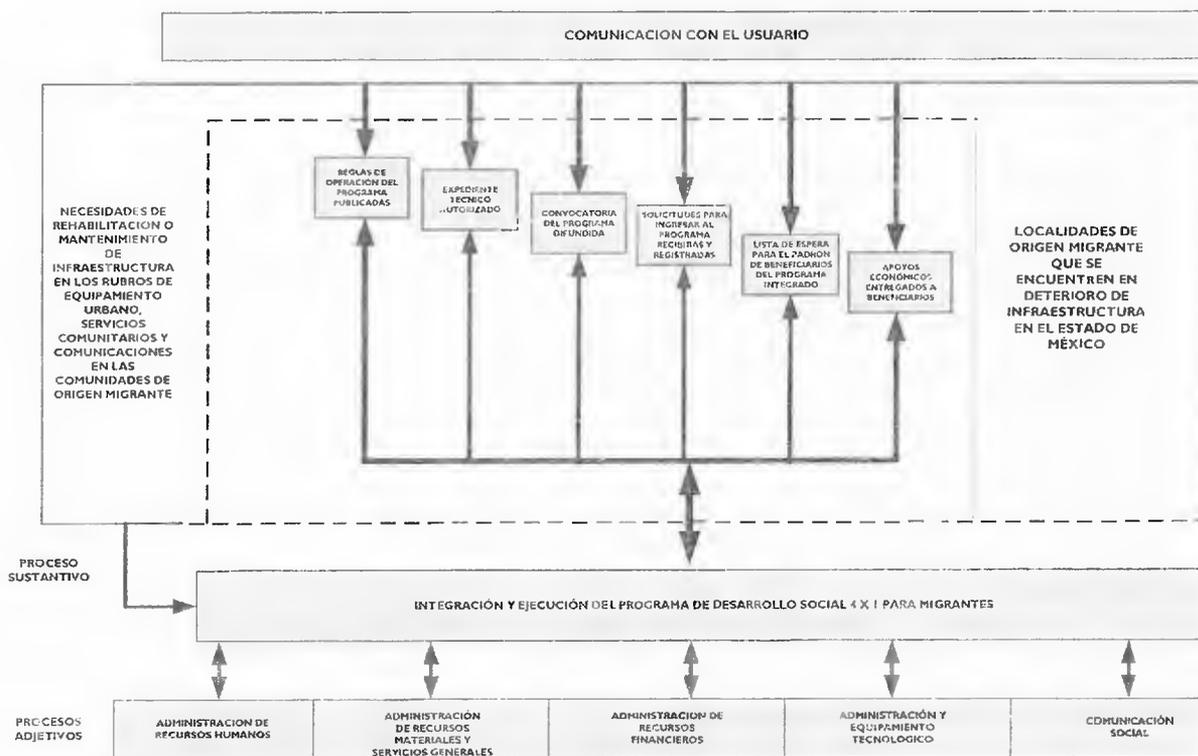
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Programas Sociales Estatales de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social en materia del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes. 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 delinearán la gestión administrativa de esta área de 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 Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes de la Subdirección de Programas Sociales Estatales de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Integración y Ejecución del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes:** De la actualización de las Reglas de Operación a la entrega de aportaciones económicas del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

### Procedimientos:

1. Actualización y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
2. Autorización del expediente técnico y distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
3. Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro en el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
4. Recepción y registro de solicitudes del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
5. Integración de la lista de espera para el padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
6. Entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Septiembre de 2014</b>
	<b>Código:</b>	<b>215060300/01</b>
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.**
**OBJETIVO:**

Garantizar la operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, mediante la actualización y publicación de las Reglas de Operación que regulen la ejecución de los procedimientos y actividades de los servidores públicos de las áreas involucradas.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Programas Sociales Estatales responsable de actualizar y publicar las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del México, Arts. 15 y 77, fracc. XXIV. Gaceta del Gobierno, 31 de octubre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Art. 22, fracc. XXVI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 2, fracción VII, Artículo 3, fracción XI, Artículo 17, fracción IV, Artículo 18, Artículo 22, fracción III y Artículo 48, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 2, fracción V, Artículo 6, fracción XI, Artículos 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 y 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 6, fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 08 de agosto de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215060000 Dirección General de Programas Sociales; 215060300 Subdirección de Programas Sociales Estatales. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Programas Sociales Estatales es la unidad administrativa responsable de actualizar, tramitar la autorización y publicación de las Reglas de Operación que regulan la ejecución del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

- Firmar la tarjeta para envío de la propuesta con la actualización de las Reglas de Operación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales preparar oficios de invitación y carpetas a integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar los oficios de invitación para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar el oficio de solicitud de publicación de las Reglas de Operación y enviar a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", anexando las Reglas de Operación impresas y en medio magnético.
- Turnar ejemplares de la "Gaceta del Gobierno" conteniendo las Reglas de Operación a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

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

- Revisar la carpeta con propuesta de actualización a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Autorizar la carpeta con propuesta de actualización de las Reglas de Operación del Programa.

**La Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:**

- Publicar las Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Elaborar oficio y remitir ejemplares de las Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a la Dirección General de Programas Sociales.

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

- Revisar y, en su caso, realizar observaciones a la actualización de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Revisar y firmar el Acta de Sesión donde se aprueban la actualización a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**La Coordinación de Vinculación deberá:**

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

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

- Revisar la carpeta con la propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa.
- Realizar adecuaciones a la carpeta con la propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación del Programa.
- Elaborar el oficio donde se emite autorización a la carpeta con la propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación, para firma del titular de la Dirección General Jurídica Consultiva.

**La Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:**

- Instruir al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes realizar el análisis y la actualización de las Reglas de Operación.
- Revisar la propuesta con modificaciones para la actualización de las Reglas de Operación.
- Señalar, en su caso, modificaciones a la propuesta de la carpeta con las Reglas de Operación e instruir al Responsable del Programa realice adecuaciones a la misma.
- Autorizar la carpeta con la propuesta de modificaciones a las Reglas de Operación e instruir al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes elabore tarjetas para envío a las unidades administrativas correspondientes y solicite a la Coordinación de Vinculación, fije fecha para reunión del Comité de Admisión y seguimiento.
- Instruir al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes elabore oficios de invitación y prepare carpetas para los integrantes del Comité.
- Elaborar acta de sesión del Comité y realizar adecuaciones a la misma, si es necesario.
- Elaborar oficio solicitando a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación de las Reglas de Operación y turnar a la Dirección General de Programas Sociales para firma, anexando las Reglas de Operación en medio impreso y en medio digital.
- Instruir al Responsable del Programa, genere un ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio digital para que sean anexadas al oficio para su publicación.
- Aplicar y difundir las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes publicadas en la "Gaceta del Gobierno".

**El Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberá:**

- Elaborar la carpeta con la propuesta de actualización a las Reglas de Operación.
- Analizar las Reglas de Operación del año anterior, y realizar las modificaciones y adecuaciones que sean necesarias para su actualización.
- Elaborar tarjetas y carpetas con las modificaciones a las Reglas de Operación y enviarlas a los integrantes de la Coordinación de Vinculación.
- Solventar las observaciones realizadas a las Reglas de Operación por parte de los integrantes de la Coordinación de Vinculación y elaborar tarjeta de envío para firma del Director General de Programas Sociales.
- Elaborar oficios de invitación y preparar carpetas para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Enviar oficios de invitación y carpeta con la actualización a las Reglas de Operación autorizadas a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Generar un ejemplar impreso y en medio digital de las Reglas de Operación autorizadas y remitirlos a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

**DEFINICIONES:**

<b>Beneficiarios:</b>	Población atendida por el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
<b>Comité de Admisión y Seguimiento:</b>	Cuerpo Colegiado que ejerce la máxima autoridad del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**Reglas de Operación:** de Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de desarrollo social.

**INSUMOS:**

Instrucción del Subdirector de Programas Sociales Estatales para que se realice la actualización de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes del ejercicio fiscal correspondiente.

**RESULTADOS:**

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes actualizadas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para su ejercicio en el año en curso.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del expediente técnico y distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**POLÍTICAS:**

- El Comité de Admisión y Seguimiento revisará y aprobará la actualización de las Reglas de Operación, y como máxima autoridad del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes tendrá la facultad de resolver lo no previsto en las presentes.
- La actualización de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, deberán de publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para su efecto.

**DESARROLLO:**

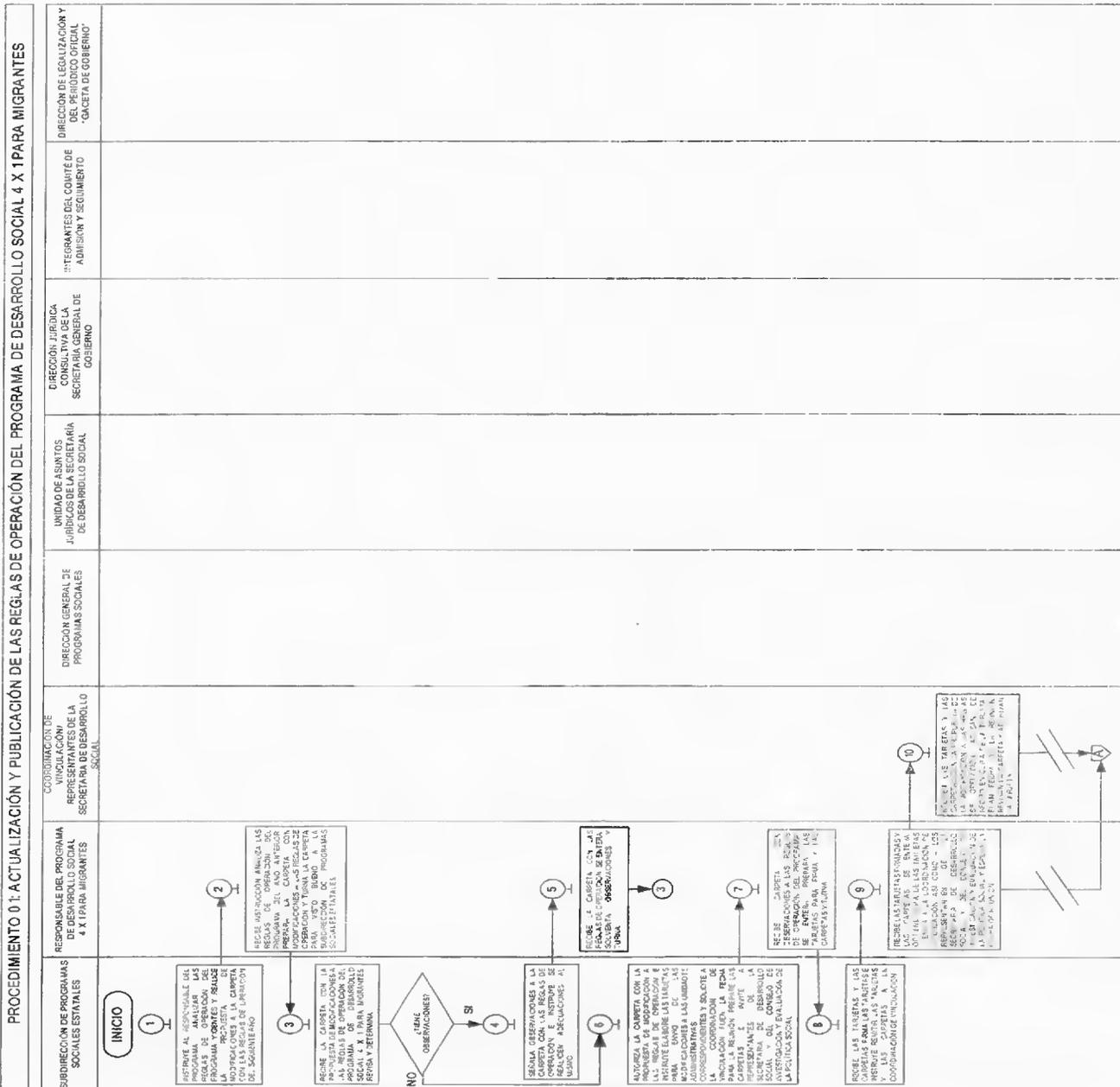
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Instruye verbalmente al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes analice las Reglas de Operación del Programa vigentes y realice propuesta de actualización a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
2	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción, analiza las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes del año anterior, prepara carpeta con modificaciones para su actualización y turna carpeta para visto bueno a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
3	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe carpeta con la propuesta de actualización a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, revisa y determina: <b>¿La propuesta tiene observaciones?</b>
4	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<b>Si la propuesta tiene observaciones:</b> Señala observaciones a la carpeta con las Reglas de Operación del Programa e instruye al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes realice adecuaciones a la misma.
5	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe carpeta con las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, se entera, solventa observaciones y turna a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. <b>Se conecta con la operación número 3.</b>
6	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza la carpeta con la propuesta de actualización a las Reglas de Operación del Programa e instruye al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes elabore las tarjetas para envío a las unidades administrativas correspondientes y solicite a la Coordinación de Vinculación fijen fecha para reunión del Comité de Admisión y Seguimiento, prepare las carpetas con propuesta de actualización a las Reglas de Operación del Programa y; asimismo, invite a representantes de la Secretaría de Desarrollo Social: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos y Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
7	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe la carpeta con la actualización de las Reglas de Operación del Programa, se entera de la instrucción, prepara las tarjetas para firma y carpetas y las turna a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

8	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe tarjetas y carpetas, firma tarjetas, devuelve e instruye al Responsable del Programa remita las tarjetas y carpetas a la Coordinación de Vinculación.
9	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe las tarjetas firmadas y carpetas, se entera, obtiene copia de las tarjetas y envía a la Coordinación de Vinculación, así como a los representantes de la Secretaría de Desarrollo Social: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos y Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Archiva copias de las tarjetas previo acuse de recibo y espera fecha de reunión.
10	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	Reciben tarjetas y carpetas con la propuesta de la actualización a las Reglas de Operación del Programa, acusan de recibo en la copia de la tarjeta. Archivan la tarjeta, revisan la carpeta y fijan fecha de reunión.
11	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	El día programado se reúnen integrantes de la Coordinación de Vinculación, representantes de la Secretaría de Desarrollo Social: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos y Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social y el Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, revisan propuesta de actualización a las Reglas de Operación del Programa y determinan: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
12	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Señalan observaciones a la carpeta con las Reglas de Operación del Programa y la entregan al Responsable del Programa. <b>Se conecta a la operación número 14.</b>
13	Coordinación de Vinculación/Representantes de la Secretaría de Desarrollo Social	<b>No requiere adecuaciones:</b> Aprueban y remiten al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, la carpeta con la propuesta de actualización a las Reglas de Operación del Programa.
14	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe carpeta con modificaciones a las Reglas de Operación, en su caso, solventa observaciones, prepara tarjeta de envío en original para firma y remite tarjeta con la carpeta a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
15	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe tarjeta y la carpeta, en su caso, con observaciones solventadas y remite tarjeta de envío en original para firma y carpeta a la Dirección General de Programas Sociales.
16	Dirección General de Programas Sociales	Recibe tarjeta y carpeta, se entera, firma tarjeta de envío en original, obtiene copia y remite original a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social con la carpeta para revisión. Obtiene acuse de recibo en la copia de la tarjeta y archiva.
17	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe tarjeta y carpeta actualizada, revisa propuesta, en su caso, realiza adecuaciones a la carpeta, elabora tarjeta de envío en original y copia y remite a la Dirección General Jurídica Consultiva de la Secretaría General de Gobierno la carpeta para su revisión. Archiva tarjeta de recepción y copia de tarjeta de envío previo acuse de recibido.
18	Dirección Jurídica Consultiva de la Secretaría General de Gobierno.	Recibe tarjeta y carpeta, revisa, en su caso, señala observaciones, elabora oficio en original y copia autorizando la carpeta, anexa la carpeta al original y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con la tarjeta.
19	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio en original y carpeta autorizada, en su caso, realiza correcciones, obtiene copia del oficio de autorización y archiva original. Elaboro oficio en original y copia, anexa carpeta y copia del oficio de autorización y los turna a la Dirección General de Programas Sociales. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
20	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio, carpeta autorizada y copia del oficio de autorización, prepara turno en original y copia, obtiene copia de oficio de autorización y turna a la Subdirección de Programas Sociales Estatales, la carpeta, copia del oficio de autorización y turno, y le instruye preparare oficios de invitación y carpetas para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia del oficio de autorización y turno, previo acuse de recibo.

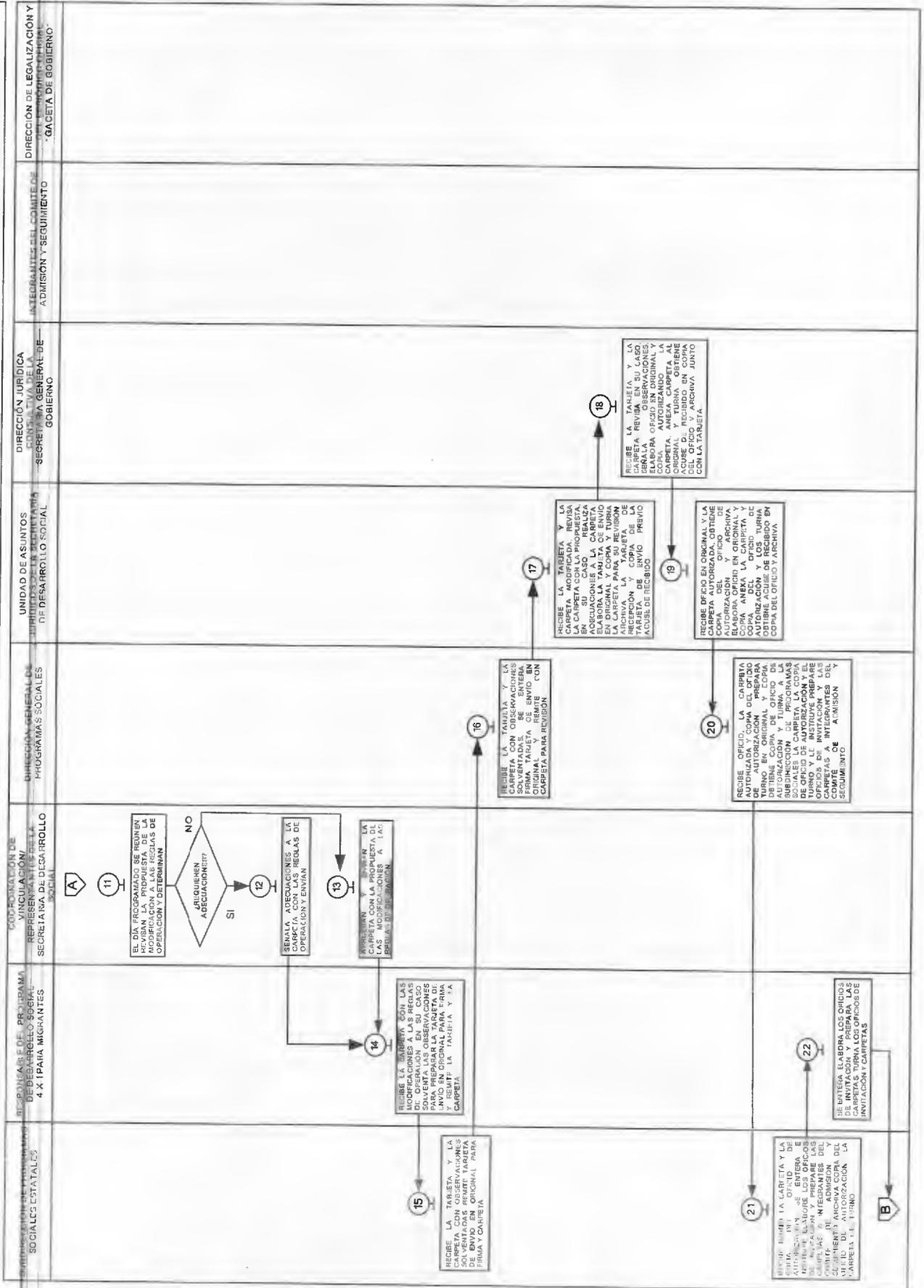
21	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe turno, carpeta y copia del oficio de autorización, se entera e instruye verbalmente al Responsable del Programa elabore oficios de invitación y prepare carpetas para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia del oficio de autorización, carpeta y turno.
22	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Se entera, elabora oficios de invitación y prepara las carpetas. Turna oficios de invitación y las carpetas a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
23	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficios de invitación y carpetas en original, y turna oficios de invitación y un ejemplar de la carpeta a la Dirección General de Programas Sociales, retiene las carpetas de los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
24	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficios de invitación y la carpeta autorizada, firma oficios de invitación y resguarda carpeta. Turna oficios firmados a la Subdirección de Programas Sociales Estatales y espera día de la sesión.
25	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficios de invitación firmados, anexa las carpetas autorizadas y turna al Responsable del Programa para que las distribuya a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento y espera el día de la sesión.
26	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe oficios y carpetas, obtiene copia de oficios de invitación y envía a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copias de los oficios previo acuse de recibido y espera el día de la sesión.
27	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	Reciben oficios de invitación y carpetas, revisan la carpeta y esperan el día de la sesión. Archivan oficios de invitación.
28	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	El día programado se reúnen integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, en sesión con base en la carpeta, aprueban las modificaciones que se realizaron para actualizar las Reglas de Operación del Programa, cierran sesión y esperan Acta para su firma.
29	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Concluida la sesión elabora el Acta, redacta acuerdo de aprobación de actualización de las Reglas de Operación para el año fiscal correspondiente, turna en forma económica el Acta de la sesión en original a los integrantes del Comité para su firma.
30	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	Reciben el Acta de Sesión, revisan y determinan: <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
31	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realizan observaciones y remiten a la Subdirección de Programas Sociales Estatales para solventar adecuaciones.
32	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe el acta, realiza adecuaciones y remite de forma económica el Acta con adecuaciones a los integrantes del Comité para su firma. <b>Se conecta con la operación número 30.</b>
33	Integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento	<b>No requiere adecuaciones:</b> Firman Acta de la Sesión y la devuelven a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
34	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe Acta original con firmas de los integrantes del Comité aprobando la actualización a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, se entera, archiva e instruye al Responsable del Programa generar un ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio digital.
35	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción, se entera, genera ejemplar de las Reglas de Operación de manera impresa y en medio digital y remite a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
36	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe un ejemplar de las Reglas de Operación impreso y en medio digital, elabora oficio de solicitud de publicación de las Reglas de Operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" para firma por parte de la Dirección General de Programas Sociales, turna oficio en original para firma, anexo al impreso y medio digital de las Reglas de Operación.
37	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio y ejemplar de las Reglas de Operación actualizadas impresas y en medio digital, firma oficio, envía oficio anexando las Reglas de Operación impresas y en medio digital a la Dirección de

		Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Obtiene acuse de recibido y espera publicación.
38	Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Recibe oficio y las Reglas de Operación actualizadas impresas y en medio digital, se entera, las publica, elabora oficio en original y copia y remite ejemplares de la "Gaceta del Gobierno" mediante oficio a la Dirección General de Programas Sociales. Archiva acuse de oficio recibido y Reglas de Operación impresas y en medio digital.
39	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio y ejemplares de la "Gaceta del Gobierno" con Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes actualizadas, acusa de recibido en la copia del oficio y turna ejemplares de la "Gaceta del Gobierno" a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Archiva oficio original.
40	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes actualizadas, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y procede a su aplicación y difusión.

**DIAGRAMACIÓN:**



**PROCEDIMIENTO 01. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES**



DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE  
ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN JURÍDICA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

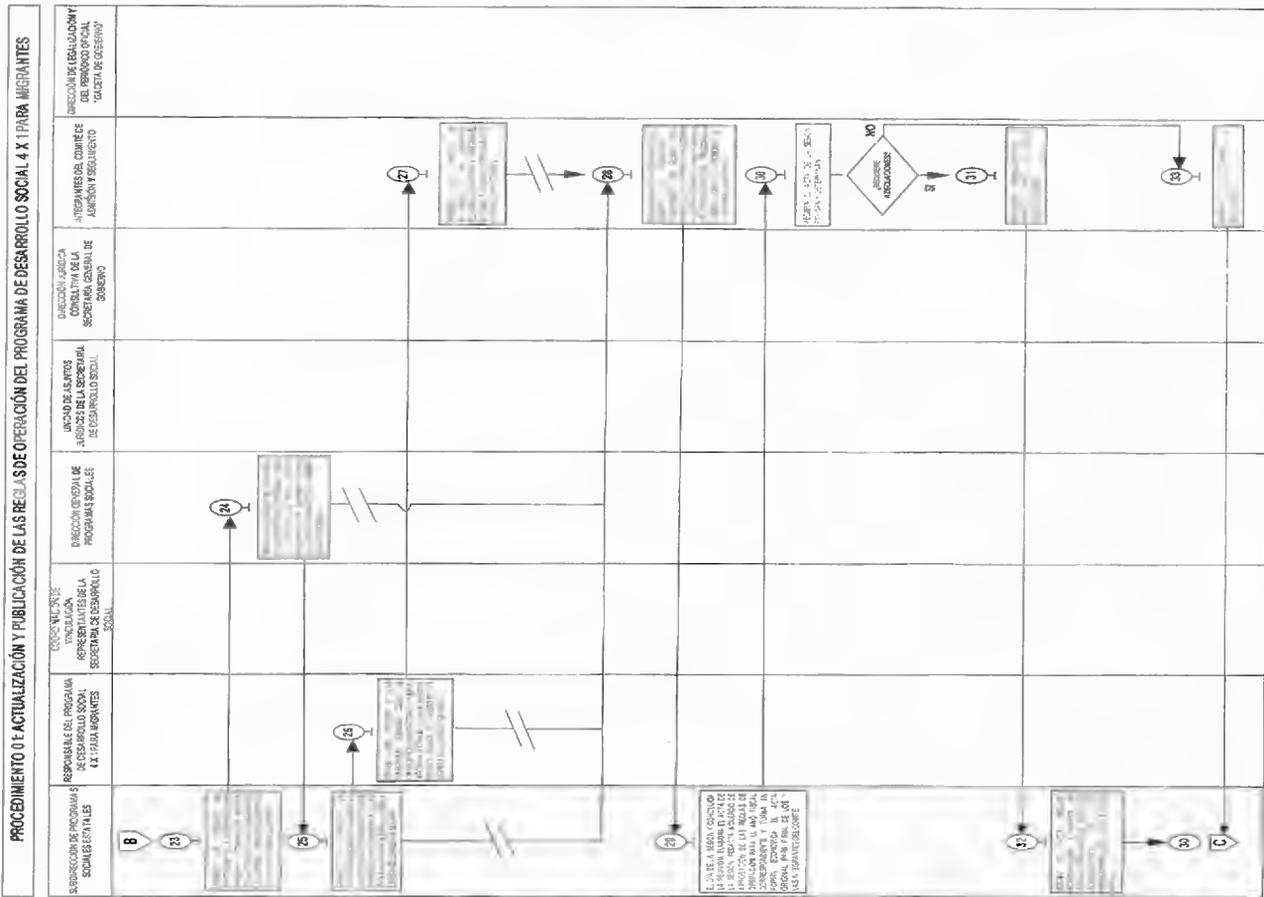
UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMAS SOCIALES

COORDINADOR DE  
REGULACIÓN/  
REPRESENTANTE SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
4 X 1 PARA MIGRANTES

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SOCIALES ESTATALES



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir el tiempo de actualización y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

Tiempo establecido para actualizar y publicar las Reglas de Operación.

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

**Registro de evidencias.**

- Las Reglas de Operación actualizadas quedan publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2014
	<b>Código:</b>	215060300/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.**

**OBJETIVO:**

Garantizar la aplicación de los recursos financieros en las actividades del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, mediante la autorización del Expediente Técnico que regula la distribución del presupuesto destinado para la operación del Programa.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Programas Sociales Estatales y en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social encargados de revisar y autorizar el Expediente Técnico y de gestionar la asignación de los recursos para la operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículo 13, fracciones I y V, Artículos 20, 21 y 22, fracciones I y II, Artículo 30, fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 26, 27 y 28. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 6, fracción XIII, Artículo 15, fracción V. Gaceta del Gobierno, 08 de agosto de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215060000 Dirección General de Programas Sociales; 215060300 Subdirección de Programas Sociales Estatales. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Programas Sociales Estatales es la unidad administrativa responsable de revisar y entregar a la Dirección General de Programas Sociales, el Expediente Técnico de la asignación del presupuesto para la ejecución del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

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

- Gestionar el presupuesto del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes ante la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar oficio con el que envía la Propuesta del Expediente Técnico para autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.

**La Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Revisar el presupuesto y elaborar un oficio informando a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, la asignación y autorización del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

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

- Gestionar el presupuesto del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar el Expediente Técnico con la distribución del Presupuesto.

**La Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:**

- Instruir al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes que integre la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico para autorización del presupuesto.
- Dar el Visto Bueno a la propuesta del Expediente Técnico.
- Instruir al Responsable del Programa resguardar el turno, oficios y carpeta del expediente técnico del presupuesto autorizado.

**El Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberá:**

- Integrar la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico para autorización del presupuesto y realizar adecuaciones si es necesario.
- Archivar turno, oficios y carpeta del Expediente Técnico con el presupuesto autorizado.

**DEFINICIONES:**

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

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

**INSUMOS:**

Instrucción del Subdirector de Programas Sociales Estatales de elaborar la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico para el ejercicio fiscal vigente.

**RESULTADOS:**

- Expediente Técnico determinando la distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes autorizado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Actualización y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Elaboración y difusión de la Convocatoria para el Registro del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**POLÍTICAS:**

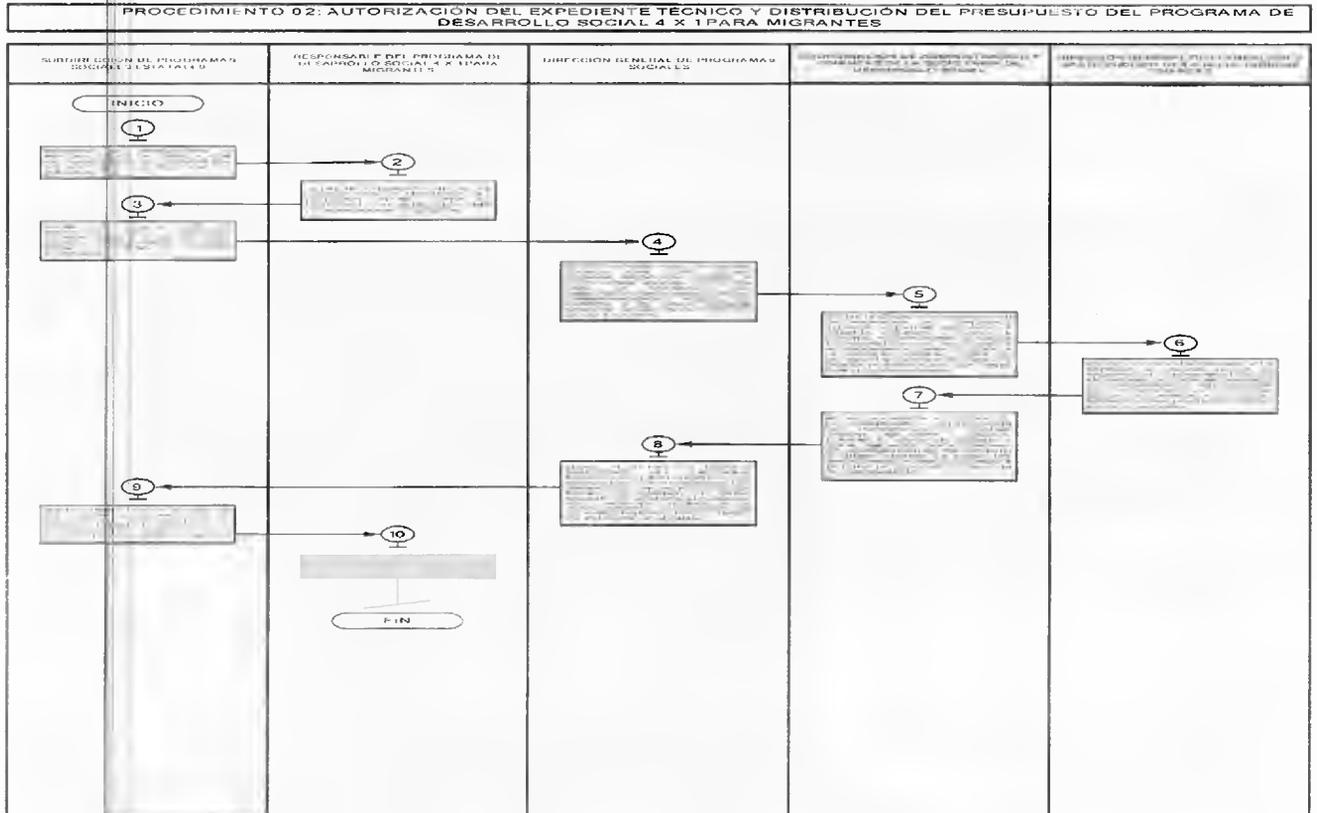
- La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social es la unidad administrativa responsable de gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, la asignación del presupuesto para la operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- El tiempo estándar establecido para elaborar y obtener la autorización del Expediente Técnico por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, será de 30 días hábiles.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Instruye al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, elabore e integre la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico para autorización del presupuesto para operar el programa.
2	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Se entera, elabora e integra la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico para el ejercicio fiscal y lo remite de forma económica a la Subdirección de Programas Sociales Estatales para su revisión.
3	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe carpeta con propuesta del Expediente Técnico, lo revisa y, en su caso, realiza adecuaciones, da su visto bueno y lo turna de forma económica a la Dirección General de Programas Sociales.
4	Dirección General de Programas Sociales	Recibe carpeta del Expediente Técnico con visto bueno, elabora oficio en original y copia donde solicita gestión para asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, remite carpeta y oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
5	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se solicita gestión para la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente y la carpeta con la propuesta del Expediente Técnico, se entera, autoriza carpeta, elabora oficio en original

		y copia, y gestiona asignación del presupuesto del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, remite oficio y carpeta a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y espera respuesta. Archiva oficio recibido y copia del oficio previo acuse de recibido.
6	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y carpeta con la propuesta del Expediente Técnico, revisa presupuesto, se entera, y elabora oficio en original y copia informando la asignación y autorización del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes. Remite carpeta y oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva acuse de recibo y oficio recibido.
7	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe carpeta y oficio con la asignación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera, obtiene una copia del oficio de asignación, elabora oficio en original y copia, para remitir el oficio original de asignación de presupuesto anexo a la carpeta autorizada del Expediente Técnico a la Dirección General de Programas Sociales. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido, y copia del oficio de asignación de presupuesto.
8	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio de envío, carpeta autorizada del Expediente Técnico y oficio original de asignación, se entera, elabora turno en original y copia, adjunta carpeta autorizada del Expediente Técnico y oficio original de asignación y envía a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Archiva copia de turno previo acuse de recibido.
9	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe turno, oficios y carpeta del Expediente Técnico con el presupuesto autorizado, se entera, remite al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y le instruye archive turno, oficios y carpeta de expediente técnico.
10	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe y archiva turno, oficios y carpeta del Expediente Técnico con el presupuesto autorizado y proceden a la operación del programa.

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir el tiempo utilizado para elaborar el Expediente Técnico de distribución del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

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

Tiempo utilizado en la elaboración y obtención de la autorización del Expediente Técnico para la distribución del presupuesto del Programa.	X 100 =	% de tiempo utilizado en el que se elabora y obtiene la autorización del Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa.
<hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/>		
30 días hábiles (Tiempo estándar)		

**Registro de evidencias.**

- Los recursos presupuestales solicitados quedan registrados en el oficio de asignación de presupuesto por parte de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, y se encuentra resguardado en la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- La autorización del Expediente Técnico queda registrada en el oficio de autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, y se encuentra resguardado en la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2014
	<b>Código:</b>	215060300/03
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.**

**OBJETIVO:**

Dar a conocer a las comunidades de origen migrante que presenten necesidades de rehabilitación o mantenimiento de infraestructura en los rubros de equipamiento urbano, servicios comunitarios y comunicaciones en el Estado de México, el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, mediante la elaboración y difusión de la convocatoria para su registro.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Programas Sociales Estatales, al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes encargado de elaborar la convocatoria, al personal de la Dirección General de Programas Sociales que realiza las actividades relacionadas con la gestión de los recursos para la elaboración e impresión de la convocatoria; así como al los servidores públicos de las Coordinaciones Regionales de las Subsecretarías de Desarrollo Regional responsables de su distribución.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 6, 10, 18 y 19. Gaceta del Gobierno, 26 de Mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrante. Capítulo Primero, Título Primero y Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 22 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215060000 Dirección General de Programas Sociales; 215060300 Subdirección de Programas Sociales Estatales. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Programas Sociales Estatales es la unidad administrativa responsable de la elaboración y difusión de la Convocatoria para integrarse al Programa.

**La Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

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

**Las Subsecretarías de Desarrollo Regional de la Secretaría de Desarrollo Social deberán:**

- Recibir solicitud de apoyo para distribuir convocatorias y convocar vía telefónica a las Coordinaciones Regionales por parte de la Dirección General de Programas Sociales.

- Preparar recibos para la entrega de las convocatorias a las Coordinaciones Regionales.
- Recibir informes con los reportes de la difusión de las convocatorias y con base en éstos, elaborar un informe por municipio y enviarlo por medio de oficio a la Dirección General de Programas Sociales.

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

- Solicitar y recibir cotizaciones a imprentas, determinar el procedimiento de adquisición, obtener el tiraje de las convocatorias y entregarlo a la Dirección General de Programas Sociales.

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

- Firmar el oficio para solicitar al Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social, realice los trámites correspondientes para que se emita el dictamen técnico y número de autorización por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales elabore el oficio con las especificaciones necesarias para enviar el dummy de la convocatoria a la imprenta.
- Firmar el oficio con las especificaciones necesarias para enviar el dummy a la imprenta, anexando el oficio con el dictamen técnico y número de autorización, impreso y con medio digital del dummy de la convocatoria y remitirlo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales, convoque a las Subsecretarías de Desarrollo Regional para entregarles las convocatorias impresas.
- Entregar las convocatorias impresas a las Subsecretarías de Desarrollo Regional para su distribución previo acuse de recibo.
- Turnar a la Subdirección de Programas Sociales Estatales el informe global entregado por las Subsecretarías de Desarrollo Regional, sobre la difusión de la convocatoria para su archivo.

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

- Revisar el dummy de la convocatoria para el registro de las aspirantes al Programa.
- Realizar adecuaciones, en su caso, al dummy de la convocatoria, aprobar y emitir a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Aprobar el dictamen técnico y el número de autorización del dummy de la convocatoria.

**La Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:**

- Instruir al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes prepare información para la elaboración de la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y elaborar el oficio de envío al Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Revisar y dar visto bueno al dummy de la convocatoria e instruir al Responsable del Programa elabore el oficio para solicitar al Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social, realice los trámites correspondientes para que se emita el dictamen técnico y el número de autorización por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Instruir al Responsable del Programa elabore el oficio en original dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas en el que se incluyan las especificaciones, así como, la cantidad requerida para enviar el dummy a imprenta y remitirlo para firma a la Dirección General de Programas Sociales.
- Convocar vía telefónica a las Subsecretarías de Desarrollo Regional, para entregarles las convocatorias impresas.
- Instruir al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, gestione los espacios, para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa.
- Archivar el informe global sobre la difusión de la convocatoria.

**Las Coordinaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Social deberán:**

- Recibir, distribuir y colocar las convocatorias del Programa en los sitios preestablecidos.
- Elaborar informe por municipio y archivo fotográfico reportando la colocación de las convocatorias.
- Enviar el informe por municipio a la Subsecretaría de Desarrollo Regional a la cual están adscritas.

**El Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberá:**

- Preparar y remitir por oficio la información para el dummy de la convocatoria al Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Revisar y realizar observaciones al dummy de la convocatoria.
- Remitir para visto bueno a la Subdirección de Programas Sociales Estatales el dummy de la convocatoria.
- Elaborar el oficio para solicitar el dictamen técnico y el número de autorización al Responsable del Área de Información y Difusión del Secretaría de Desarrollo Social y remitirlo para firma.
- Elaborar oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, con las especificaciones del dummy de la convocatoria y la cantidad requerida para imprenta; Asimismo, pasar el oficio a firma de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

**El Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Elaborar el dummy de la convocatoria con base en la información recibida del Responsable del Programa y remitírselo de forma económica para su visto bueno.
- Realizar las adecuaciones que sean necesarias al dummy de la convocatoria y remitirlo a al Responsable del Programa.
- Elaborar el oficio solicitando dictamen técnico y número de autorización a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social y remitirlo a la Secretaría de Desarrollo Social para firma.
- Recibir oficio firmado y remitirlo a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Generar medio digital e impreso del dummy de la convocatoria.
- Recibir turno con copia del oficio del dictamen técnico y número de autorización, y remitirlo por medio de oficio a la Dirección General de Programas Sociales.

**DEFINICIONES:**

- Convocatoria:** Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir las aspirantes para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Dummy:** Versión preliminar de un trabajo de diseño en forma física, para su posterior publicación.

**INSUMOS:**

- Instrucción para elaborar la convocatoria del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Oficio de solicitud para elaborar el dummy de la convocatoria.

**RESULTADOS:**

- Convocatoria para la difusión del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, distribuida.
- Informe global por municipio de la distribución de la convocatoria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Autorización del expediente técnico y distribución del presupuesto del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Recepción y registro de solicitudes del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**POLÍTICAS:**

- Las bases y los requisitos que deberán reunir los solicitantes estarán estipulados en la convocatoria, así como en los lugares de atención.
- La difusión del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes será a través de los medios que determine el Comité de Admisión y Seguimiento.
- Toda documentación que se utilice para la promoción y publicidad del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, deberá contener la leyenda que establece el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley en la materia".
- Las convocatorias serán distribuidas y colocadas en la fecha y lugar establecidos en el Plan Operativo del Programa.

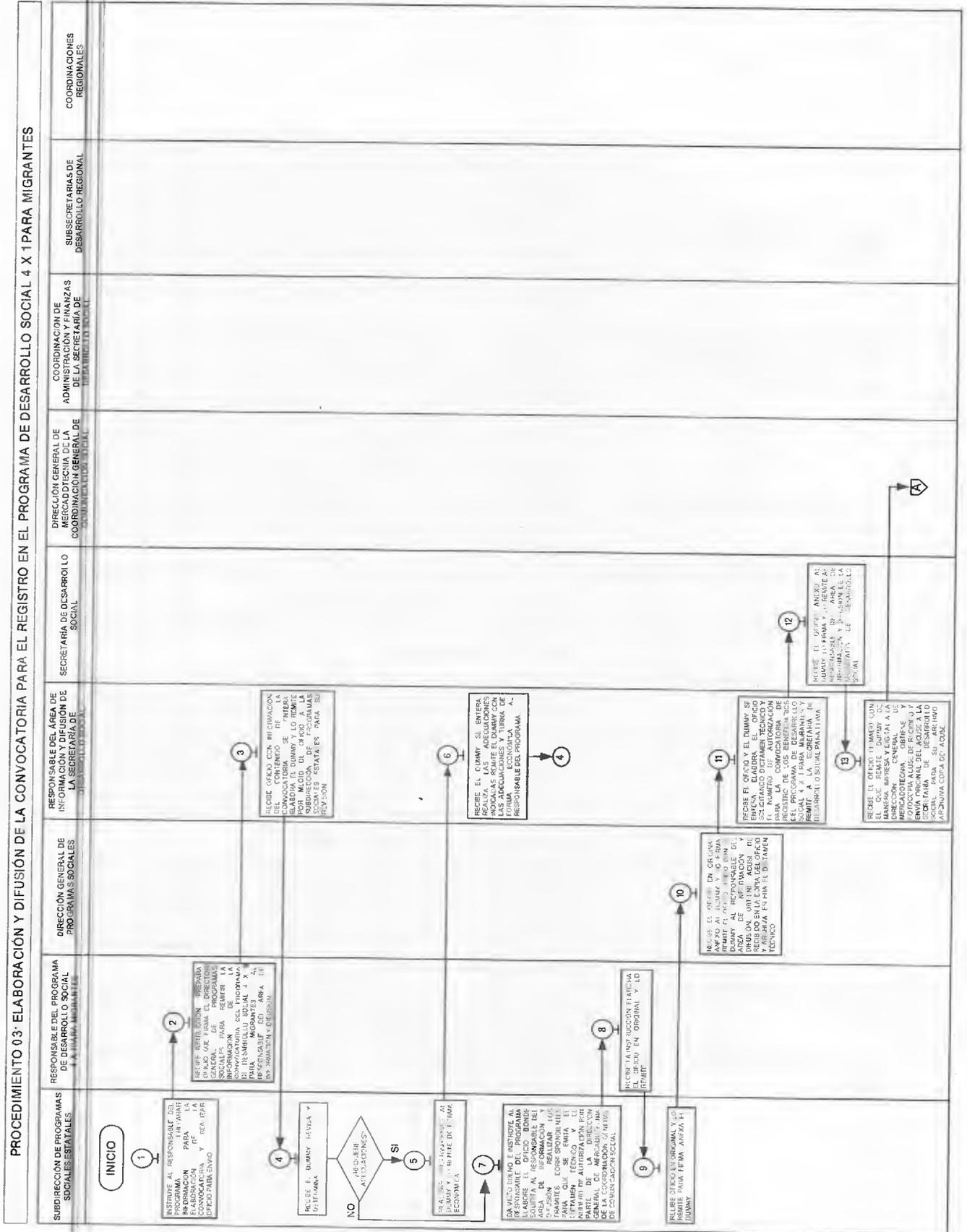
**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Instruye al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes prepare la información para la elaboración de la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y elabore el oficio de envío.
2	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción de la Subdirección de Programas Sociales Estatales, prepara oficio en original y copia que firma el Director General de Programas Sociales con la información para la elaboración de la Convocatoria del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes del año en curso, y lo remite al Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo y archiva.

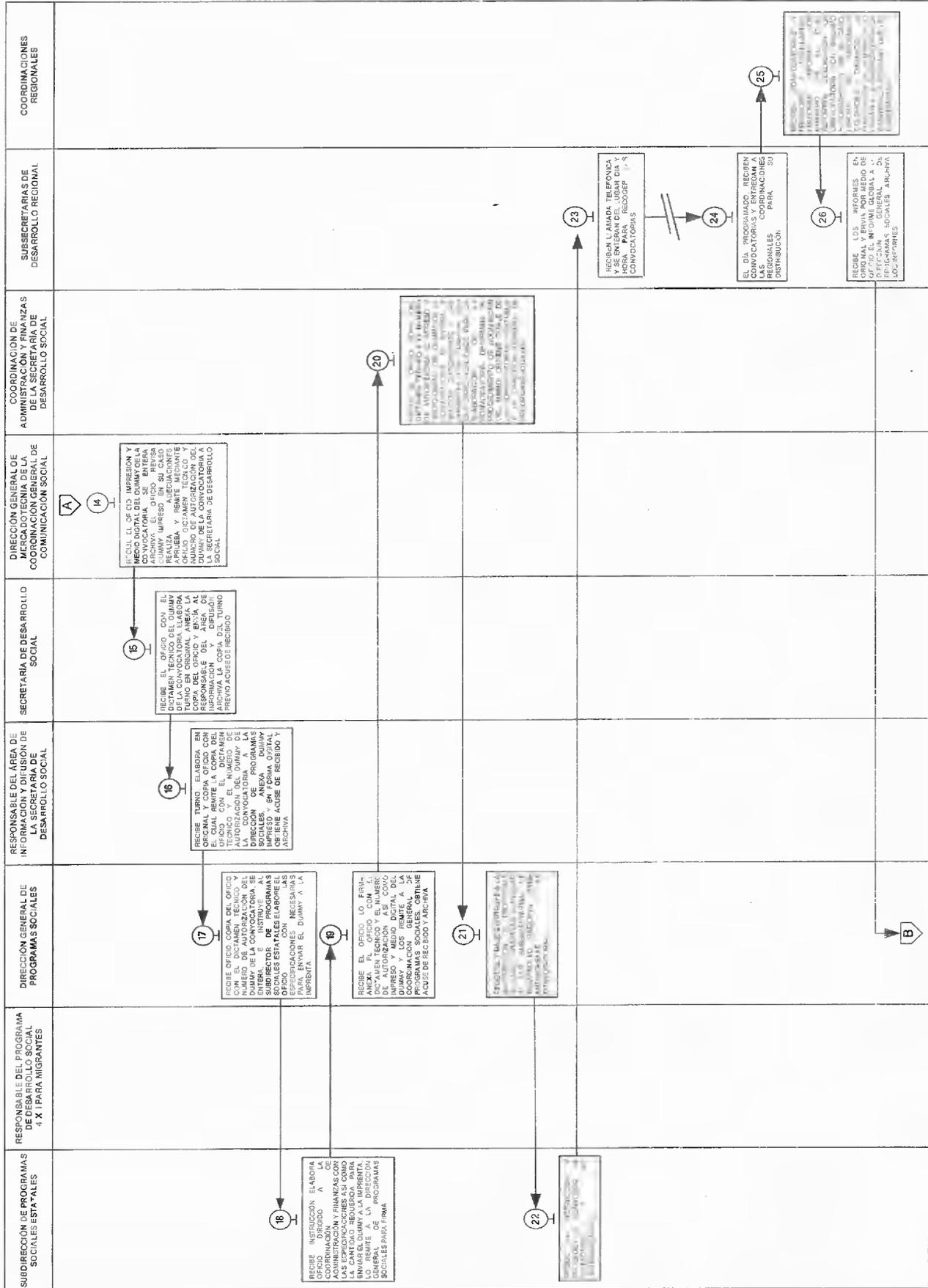
3	Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio con información del contenido de la convocatoria, se entera y con base a la información recibida, elabora dummy y lo remite por medio de oficio a la Subdirección de Programas Sociales Estatales para su revisión.
4	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe dummy de la convocatoria para el Registro del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, revisa y determina. <b>¿Requiere adecuaciones?</b>
5	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<b>Si requiere adecuaciones:</b> Realiza observaciones al dummy de la convocatoria y lo remite de forma económica al responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social.
6	Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe dummy, se entera, realiza las adecuaciones indicadas, remite dummy con las adecuaciones y turna a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Se conecta con la operación número 4.
7	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<b>No requiere adecuaciones:</b> Da visto bueno al dummy e instruye al Responsable del Programa elabore oficio para solicitar al Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social, realizar los trámites correspondientes para que se emita el dictamen técnico y número de autorización por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Retiene dummy.
8	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción, elabora oficio en original y remite a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
9	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficio en original y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales para firma. Anexa el dummy.
10	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio en original anexo al dummy y lo firma, remite oficio en original y copia junto con dummy al Responsable del Área de Información y Difusión. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. Espera dictamen técnico.
11	Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio y dummy, se entera, elabora oficio solicitando dictamen técnico y número de autorización para la convocatoria de registro de los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, y lo remite a la oficina de la Secretaría de Desarrollo Social para firma, anexo al dummy. Archiva oficio recibido.
12	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio en original anexo al dummy, firma y remite al Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social.
13	Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio firmado con el que remite dummy de la convocatoria a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social de manera impresa y en medio digital. Obtiene y fotocopia acuse de recibo del oficio y envía el acuse de recibo en original a la oficina de la Secretaría de Desarrollo Social para su archivo. Archiva copia del acuse.
14	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio, impresión y medio digital del dummy de la convocatoria, se entera, archiva oficio, revisa dummy impreso, en su caso, realiza adecuaciones al dummy de la convocatoria, aprueba y remite mediante oficio, dictamen técnico y número de autorización del dummy de la convocatoria a la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
15	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio con el dictamen técnico del dummy de la convocatoria, elabora turno en original, anexa copia del oficio y envía al Responsable del Área de Información y Difusión. Archiva copia del turno previo acuse de recibido.
16	Responsable del Área de Información y Difusión del Secretaría	Recibe turno, elabora en original y copia oficio con el cual remite copia del oficio con el dictamen técnico y número de autorización del dummy

	de Desarrollo Social	de la convocatoria a la Dirección General de Programas Sociales, anexa dummy impreso y en medio digital. Obtiene acuse de recibido y archiva.
17	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio, copia del oficio con el dictamen técnico y número de autorización del dummy de la convocatoria, y dummy impreso y en forma digital, se entera, e instruye verbalmente a la Subdirección de Programas Sociales Estatales elaborar el oficio con las especificaciones necesarias para enviar el dummy a la imprenta. Resguarda oficios y dummy.
18	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucción, elabora oficio en original dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas en el que se incluyen las especificaciones, así como la cantidad requerida para enviar el dummy a la imprenta y remite para firma a la Dirección General de Programas Sociales.
19	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio, lo firma, anexa oficio con el dictamen técnico y número de autorización, así como impreso y medio digital del dummy de la convocatoria y los remite a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo y archiva.
20	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio, con copia del oficio del dictamen técnico y número de autorización, impreso y en medio digital del dummy de la convocatoria del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, se entera y solicita cotizaciones a las imprentas que cumplan con las especificaciones para la elaboración de la convocatoria, realiza el procedimiento: "Adquisición Directa" o "Restringida" según corresponda; obtiene tiraje de convocatorias y entrega a la Dirección General de Programas Sociales previo acuse de recibo y archiva.
21	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el tiraje de las convocatorias e instruye a la Subdirección de Programas Sociales Estatales, convocar a las Subsecretarías de Desarrollo Regional para entregarles las convocatorias.
22	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucción y proceden a convocar vía telefónica a las Subsecretarías de Desarrollo Regional.
23	Subsecretarías de Desarrollo Regional	Reciben llamada telefónica y se enteran del lugar, día y hora para recoger las convocatorias.
24	Subsecretarías de Desarrollo Regional	El día programado, reciben las convocatorias y las entregan a las Coordinaciones Regionales de su adscripción para su distribución.
25	Coordinaciones Regionales	Reciben las convocatorias y proceden a colocarlas, elaboran informe por municipio en el cual reportan colocación de convocatoria con archivo fotográfico y, en su caso, reporte de incidencias ocurridas durante la publicación de la misma, en original y copia, y lo envían a la Subsecretaría de Desarrollo Regional que les corresponda. Resguardan copia de acuse del informe y archivan.
26	Subsecretarías de Desarrollo Regional	Reciben los informes en original donde se reporta la difusión de la convocatoria, elaboran informe global en original y copia con la información recabada por las Coordinaciones Regionales, y envían por medio de oficio que elaboran en original y copia, el informe global a la Dirección General de Programas Sociales. Archivan informes. Obtienen acuse de recibo y archivan.
27	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio anexo al informe global sobre la difusión de la convocatoria, se entera, y turna informe a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Archiva oficio.
28	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe el informe global e instruye al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, gestionar por medio de oficio dirigido a las Subsecretarías de Desarrollo Regional, los espacios y la asignación de personal para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa. Archiva informe.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la "Recepción y registro de solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".</b>

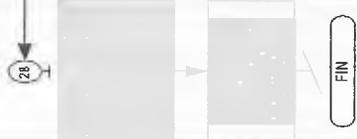
DIAGRAMACIÓN:



PROCEIMIENTO 03: ELABORACIÓN Y OIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES



**PROCEDIMIENTO 03: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES**

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	SECRETARÍA DE DESARROLLO	DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADERÍA DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBSECRETARÍA DE	COORDINACIONES
								

**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

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

Tiempo utilizado en la elaboración y difusión de la Convocatoria 45 días hábiles (Tiempo estándar)	X 100=	% de tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las convocatorias.
Número de convocatorias distribuidas y colocadas Número de convocatorias impresas	X 100=	% de tiempo de convocatorias colocadas en lugares estratégicos.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La distribución y difusión de la convocatoria para el ingreso al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, queda registrada en el Informe global que se resguarda en la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2014
	<b>Código:</b>	215060300/04
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 x 1 PARA MIGRANTES.****OBJETIVO:**

Recibir las solicitudes de incorporación y realizar los registros de las solicitudes de los candidatos al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Programas Sociales Estatales encargados de registrar las solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, a las Subsecretarías de Desarrollo Regional y a las Coordinaciones Regionales, encargadas de la instalación de los módulos y ejecución del registro; así como a la población que habita en comunidades o localidades de origen de los migrantes que presentan condiciones de deterioro de infraestructura en los rubros de equipamiento urbano, servicios comunitarios y comunicaciones.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 19 y 43. 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 de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 15, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2012.
- Reglas de Operación del Programa 4 x 1 para Migrantes vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215060000 Dirección General de Programas Sociales; 215060300 Subdirección de Programas Sociales Estatales. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Programas Sociales Estatales es el área encargada de coordinar la recepción de las solicitudes de incorporación y el registro del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**Las Subsecretarías de Desarrollo Regional deberán:**

- Convocar vía telefónica a las Coordinaciones Regionales a una reunión para informarles del apoyo para la instalación de módulos, y de personal para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Instruir a las Coordinaciones Regionales, instalar los módulos de registro de solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria.
- Remitir los formatos de "Registro del Proyecto" y los expedientes de los solicitantes a la Dirección General de Programas Sociales, para que se genere la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios.

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

- Firmar el oficio de solicitud de espacios para la instalación de módulos, y de personal para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa y enviarlo a las Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Remitir de forma económica los formatos de "Registro del Proyecto" y expedientes de los solicitantes a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Recibir la tarjeta informativa junto con el informe impreso de las solicitudes registradas por municipio y darle su visto bueno.
- Instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales prepare carpeta con la información del registro para la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa.

**La Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:**

- Remitir el oficio de solicitud de espacios para la instalación de módulos, y de personal para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa, a la Dirección General de Programas Sociales para su firma.

- Remitir de forma económica los formatos de "Registro del Proyecto" y expedientes de los solicitantes, al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes e instruir capturar los formatos de "Registro del Proyecto" para generar la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios.
- Elaborar y remitir la tarjeta informativa con el informe de los solicitantes por municipio para visto bueno de la Dirección General de Programas Sociales.

#### Las Coordinaciones Regionales deberán:

- Asistir a la reunión convocada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional que le corresponda y enterarse de la instalación de los módulos de registro de solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Instalar los módulos de registro en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria y esperar a los solicitantes.
- Recibir la documentación entregada por el solicitante, verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y cotejar las copias de la documentación con los originales.
- En su caso, informar al solicitante las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos, e invitarlo a solventar las inconsistencias.
- Requisar el formato del "Registro del Proyecto", firmarlo, obtener firma del solicitante, e indicar los teléfonos y nombre del personal que dará seguimiento a su registro en la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa.
- Elaborar memorándum en original y copia con el que remite los formatos de "Registro del Proyecto" y los expedientes de los solicitantes a la Subsecretaría de Desarrollo Regional que le corresponda.

#### El Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberá:

- Elaborar el oficio donde solicita los espacios para la instalación de módulos, y personal para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa a las Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Capturar los formatos de "Registro del Proyecto" para generar la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios que incluye el número de solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación registradas por municipio.
- Generar impresión de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios y enviarla de forma económica a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

#### El Solicitante del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberá:

- Acudir al Módulo de Registro en el lugar y horario señalados y presentar la documentación requerida en la convocatoria a la Coordinación Regional.
- En su caso, complementar y/o corregir la documentación que tuvo inconsistencias, acudir nuevamente al Módulo de Registro y entregar la documentación en original y copia.
- Registrar los teléfonos y nombre del personal que dará seguimiento a su registro en la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa.

#### DEFINICIONES:

<b>Beneficiarios:</b>	Comunidades y personas que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
<b>Formato de Registro:</b>	Formato que se requisita con la información y descripción del proyecto.
<b>Módulo de Registro:</b>	Espacio físico temporal de las Coordinaciones Regionales y de la Dirección General de Programas Sociales, donde se levanta la información y documentación de los solicitantes del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
<b>Solicitante:</b>	Persona que se registra para que, en caso de ser seleccionado, reciba los beneficios del Programa.

#### INSUMOS:

- Solicitud de apoyo a las Coordinaciones Regionales para que instalen los módulos de registro, por medio de la petición realizada por la Dirección General de Programas Sociales a las Subsecretarías de Desarrollo Regional.
- Documentación del solicitante para el ingreso al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

#### RESULTADOS:

- Registro de aspirantes para incorporarse a la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios y formatos de "Registro del Proyecto" debidamente requisitados.
- Informe del número de solicitantes registrados por municipio.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Integración de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**POLÍTICAS:**

- Los solicitantes que sean registrados al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberán de cumplir con los requisitos que marca la convocatoria.
- Los solicitantes que aporten datos falsos para su inclusión al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes serán acreedores a la cancelación del apoyo.
- En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos para su registro, la Coordinación Regional correspondiente lo invitará a que sustente las inconsistencias y vuelva a presentar su documentación.

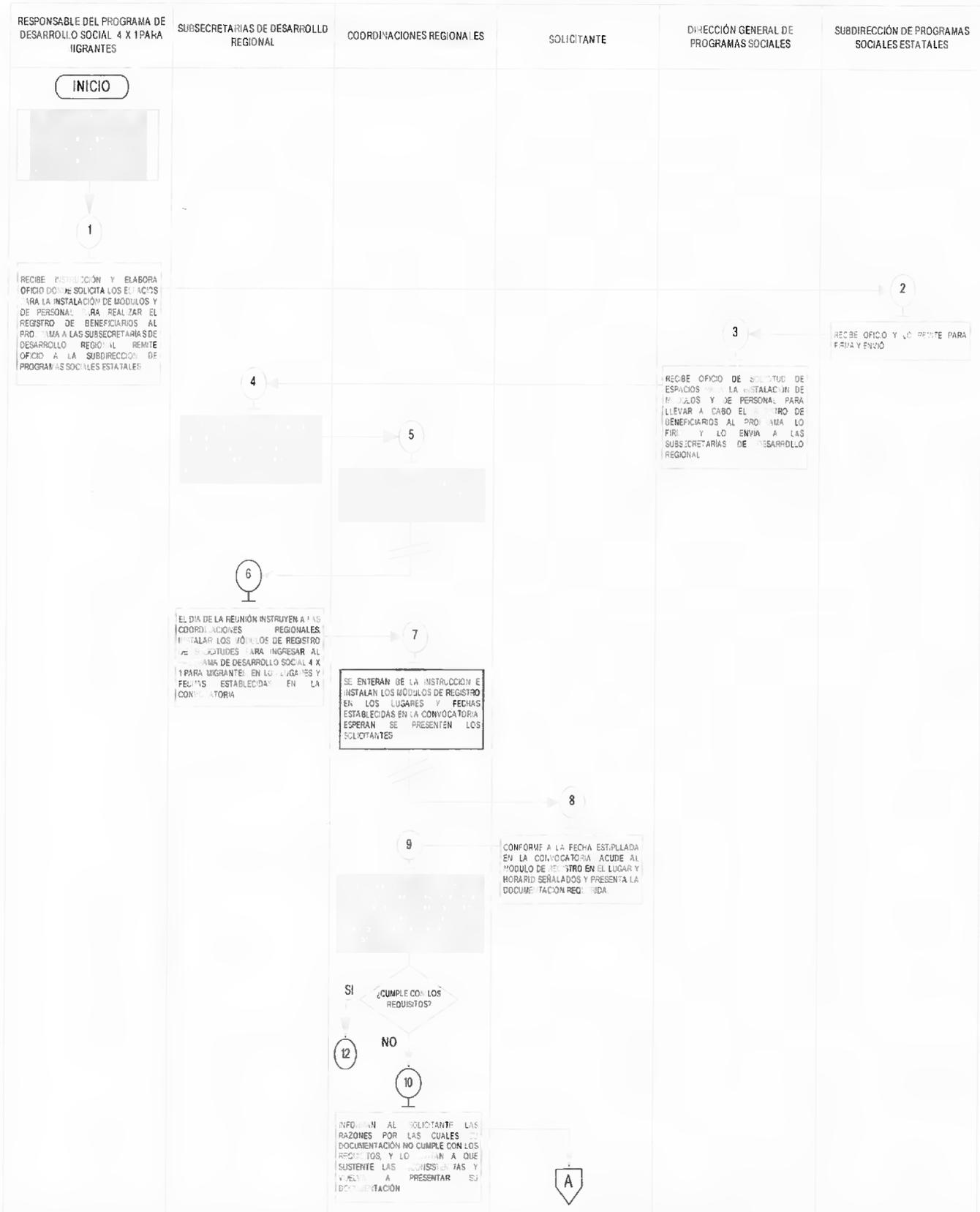
**DESARROLLO:**

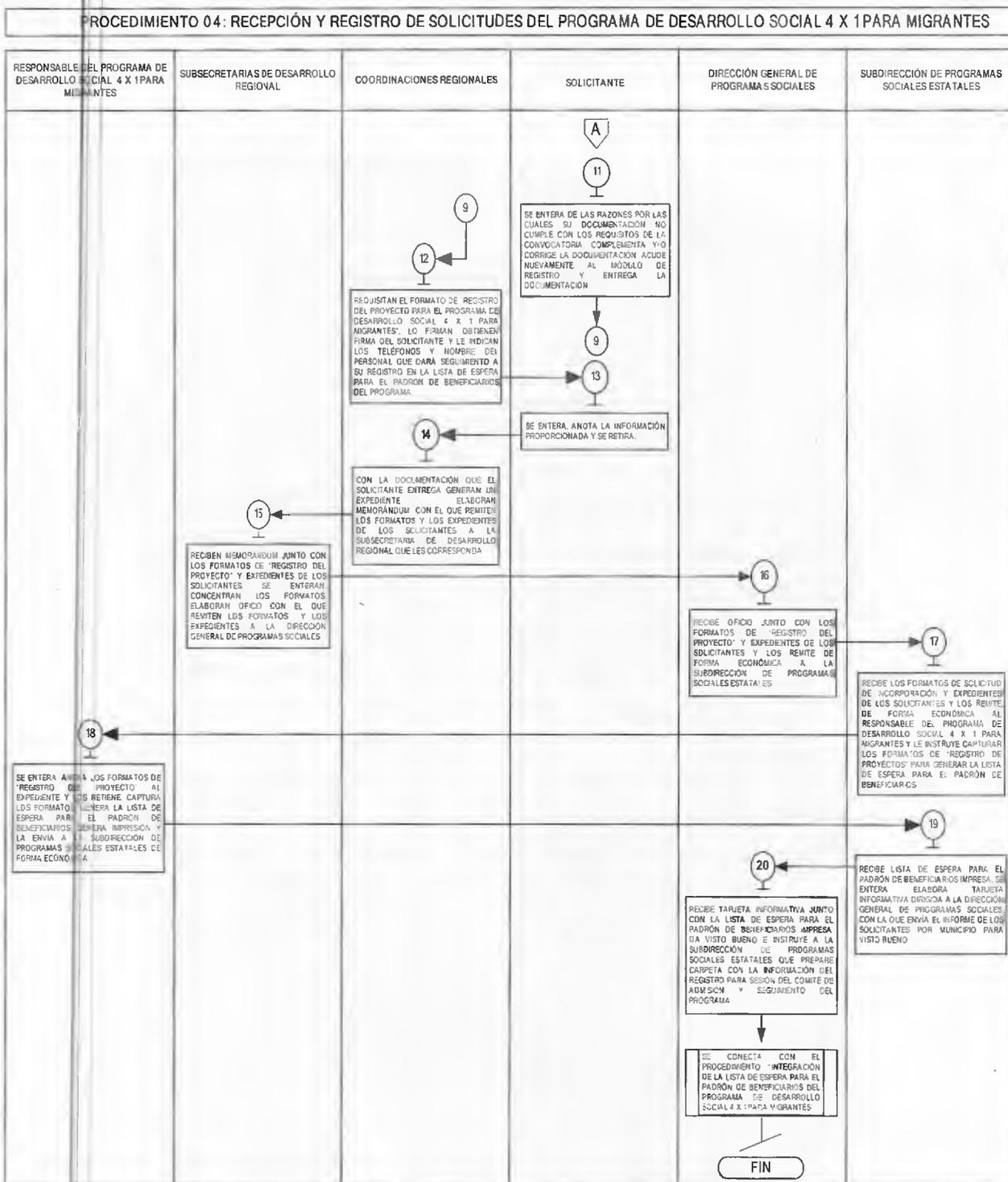
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	<b>Viene del procedimiento "Elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".</b> Recibe instrucción de la Subdirección de Programas Sociales Estatales y elabora oficio donde solicita los espacios para la instalación de módulos, y de personal para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa a las Subsecretarías de Desarrollo Regional, remite oficio a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
2	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficio, otorga su visto bueno y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales para firma y envío.
3	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio de solicitud de espacios para la instalación de módulos, y de personal para llevar a cabo el Registro de Beneficiarios al Programa, lo firma y lo envía a las Subsecretarías de Desarrollo Regional. Archiva acuse de recibo.
4	Subsecretarías de Desarrollo Regional	Reciben oficio de solicitud y convocan vía telefónica a las Coordinaciones Regionales a reunión, informando día y hora de la misma.
5	Coordinaciones Regionales	Reciben llamada telefónica, se enteran del día y hora y esperan fecha de la reunión.
6	Subsecretarías de Desarrollo Regional	El día de la reunión instruyen a las Coordinaciones Regionales, instalar los módulos de registro de solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria.
7	Coordinaciones Regionales	Se enteran de la instrucción y con personal de su área, instalan los módulos de registro en los lugares y fechas establecidas en la convocatoria. Esperan a que se presenten los solicitantes.
8	Solicitante	Conforme a la fecha estipulada en la convocatoria, acude al Módulo de Registro en el lugar y horario señalados y presenta la documentación requerida a la Coordinación Regional.
9	Coordinaciones Regionales	Reciben documentación, verifican que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, cotejan copias de la documentación con los originales, y determinan: ¿Cumple con los requisitos?
10	Coordinaciones Regionales	<b>No cumple con los requisitos:</b> Informan al solicitante las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos, y lo invitan a que sustente las inconsistencias, y le devuelven su documentación.

11	Solicitante	<p>Recibe su documentación, se entera de las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos de la convocatoria, complementa y/o corrige la documentación, acude nuevamente al Módulo de Registro y entrega la documentación en original y copia.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 9.</b></p>
12	Coordinaciones Regionales	<p><b>Si cumple con los requisitos:</b></p> <p>Requisitan el formato de "Registro del Proyecto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes", lo firman, obtienen firma del solicitante, y le indican los teléfonos y nombre del personal que dará seguimiento a su registro en la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa.</p>
13	Solicitante	<p>Se entera, anota la información proporcionada y se retira.</p>
14	Coordinaciones Regionales	<p>Con la documentación que el solicitante entrega generan un expediente por solicitante. Elaboran memorándum en original y copia con el que remiten los formatos y los expedientes de los solicitantes a la Subsecretaría de Desarrollo Regional que les corresponda. Obtienen acuse de recibido en copia del memorándum y archivan.</p>
15	Subsecretarías de Desarrollo Regional	<p>Reciben memorándum junto con los formatos de "Registro del Proyecto" y expedientes de los solicitantes, se enteran, archivan memorándum, concentran los formatos, elaboran oficio en original y copia con el que remiten los formatos de "Registro del Proyecto" y los expedientes a la Dirección General de Programas Sociales. Obtienen acuse de recibido en la copia del oficio y archivan.</p>
16	Dirección General de Programas Sociales	<p>Recibe oficio junto con los formatos de "Registro del Proyecto" y expedientes de los solicitantes y los remite de forma económica a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Archiva oficio recibido.</p>
17	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<p>Recibe los formatos de "Registro del Proyecto" y expedientes de los solicitantes y los remite de forma económica al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y le instruye capturar los formatos de "Registro del Proyecto" para generar la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios.</p>
18	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	<p>Recibe los formatos de "Registro del Proyecto" y expedientes, se entera, anexa los formatos al expediente y los retiene, captura los formatos de "Registro del Proyecto", genera la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios que incluye el número de solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación registradas por municipio, genera impresión y envía a la Subdirección de Programas Sociales Estatales de forma económica.</p>
19	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<p>Recibe Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios impresa, se entera, elabora tarjeta informativa en original y copia dirigida a la Dirección General de Programas Sociales, con la que envía el informe de los solicitantes por municipio para su visto bueno. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y archiva.</p>
20	Dirección General de Programas Sociales	<p>Recibe tarjeta informativa junto con la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios impresa que incluye a los solicitantes registrados por municipio, se entera, da su visto bueno e instruye a la Subdirección de Programas Sociales Estatales que prepare carpeta con la información del registro para Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Integración de la Lista de espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".</b></p>

DIAGRAMA:

**PROCEDIMIENTO 04: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES**





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de recepción y registro de los formatos de "Registro del Proyecto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".

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

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

% de tiempo utilizado en el registro de solicitantes.

**Registro de evidencias:**

Los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes se inscriben en los formatos de "Registro del Proyecto" que se archivan en la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

Los expedientes de los beneficiarios del Programa se resguardan en la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Formato "Registro del Proyecto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Subdirección de Programas Sociales Estatales											
FORMATO DE REGISTRO DEL PROYECTO PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES											
NOMBRE DEL PROYECTO					FECHA DE REGISTRO						
CATEGORÍA DEL PROYECTO											
OBJETIVO DEL PROYECTO											
NOMBRE DEL CLUB DE MIGRANTES QUE PROMUEVE EL PROYECTO											
INSTANCIAS PARTICIPANTES											
TIPO DE PROYECTO											
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL TRABAJADOR											
MIGRANTE SOLICITANTE DEL PROYECTO											
DETALLE DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL MISMO)											
<table border="1"> <tr> <td>RESUMEN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONSEJOS PARTICIPANTES</td> <td></td> </tr> </table>						RESUMEN		OBJETIVO		CONSEJOS PARTICIPANTES	
RESUMEN											
OBJETIVO											
CONSEJOS PARTICIPANTES											
EFECTOS ESPERADOS											
<table border="1"> <tr> <td>PROYECTO SOCIAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROYECTO DE FORMACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROYECTO DE EMPLEO</td> <td></td> </tr> </table>						PROYECTO SOCIAL		PROYECTO DE FORMACIÓN		PROYECTO DE EMPLEO	
PROYECTO SOCIAL											
PROYECTO DE FORMACIÓN											
PROYECTO DE EMPLEO											
COSTO TOTAL											
ORGANISMO QUE OPERA DEL PROYECTO (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL)											
UBICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO (ESTADAL)											
FUENTE O ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO PROPUESTO											
<table border="1"> <tr> <td>ESTATAL</td> <td>MUNICIPIO</td> <td>OTROS</td> </tr> </table>						ESTATAL	MUNICIPIO	OTROS			
ESTATAL	MUNICIPIO	OTROS									
MONTO DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO											
<table border="1"> <tr> <td>ESTATAL</td> <td>MUNICIPIO</td> <td>CLUBES</td> <td>EMPRESAS</td> <td>OTROS</td> </tr> </table>						ESTATAL	MUNICIPIO	CLUBES	EMPRESAS	OTROS	
ESTATAL	MUNICIPIO	CLUBES	EMPRESAS	OTROS							
OBSERVACIONES GENERALES											
<table border="1"> <tr> <td>                 DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL CLUO POR LA SECRETARÍA                  NOMBRE:                  CARGO:                  DIRECCIÓN:                  TELÉFONO:                  CORREO ELECTRÓNICO:             </td> <td></td> </tr> <tr> <td>                 DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL CLUB DE MIGRANTES                  NOMBRE:                  DIRECCIÓN:                  TELÉFONO:                  CORREO ELECTRÓNICO:             </td> <td></td> </tr> </table>						DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL CLUO POR LA SECRETARÍA NOMBRE: CARGO: DIRECCIÓN: TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:		DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL CLUB DE MIGRANTES NOMBRE: DIRECCIÓN: TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:			
DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL CLUO POR LA SECRETARÍA NOMBRE: CARGO: DIRECCIÓN: TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:											
DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL CLUB DE MIGRANTES NOMBRE: DIRECCIÓN: TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:											
ANTES DEL PROYECTO		MEMORIA FOTOGRÁFICA		DESPUÉS DEL PROYECTO							

**Instructivo para el llenado del formato "Registro del Proyecto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".**

**Objetivo:** Recopilar la información personal y socioeconómica del aspirante o solicitante a incorporarse al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y es resguardado por el Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Escribir el nombre del municipio a donde pertenece el proyecto del solicitante al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
2	Fecha de Registro	Indicar el día, mes y año de cuando se realiza el registro.
<b>DATOS DEL PROYECTO</b>		
3	Nombre del Proyecto	Registrar el nombre completo del proyecto.
4	Descripción del Proyecto	Escribir las características del proyecto, explicando las particularidades que se llevarán a cabo.
5	Objetivo del Proyecto	Especificar el fin al que se dirige el proyecto, describiendo la meta que se va a alcanzar.
6	Nombre del Club de Migrantes que Promueve el Proyecto	Anotar el nombre del Club de Migrantes, que gestiona el proyecto (deberá anotarlo tal y como está en el acta de constitución de la sociedad o asociación de migrantes).
7	Instancias Participantes	Escribir el nombre de los ayuntamientos, clubes de migrantes, empresarios y/u organizaciones sociales que van a participar en el proyecto.
8	Tipo de Proyecto	Indicar el tipo proyecto donde se aplicará el recurso, como rehabilitación o mejoramiento de infraestructura en los rubros de equipamiento urbano, servicios comunitarios y comunicaciones.
9	Tiempo Estimado de Terminación	Anotar la fecha en la que se concluirá la obra (deberá de ser antes del 31 de diciembre del ejercicio que se reporta).
10	Tiempo de Vida Útil del Proyecto	Escribir el periodo de la obra durante el cual será capaz de generar beneficios a la comunidad.
11	Localización del Proyecto	Indicar el nombre de la calle, colonia, código postal, número, entre calle y calle donde tendrá lugar la obra (deberá anexar mapas de ubicación del proyecto).
12	Región	Escribir el número de región que por sus características geográficas y demográficas pertenece el municipio.
13	Municipio	Apuntar el nombre del municipio donde se solicita el proyecto.
14	Localidades por Beneficiar	Indicar el nombre de las localidades que se benefician por el proyecto.
15	Beneficios Esperados	Escribir los principales beneficios que se esperan alcanzar en la ejecución de la obra.
16	Problemática a Resolver	Describir la situación que se remedia a través de la construcción del proyecto.

17	Población Beneficiada	Anotar la cantidad de residentes favorecidos por la creación del proyecto.
18	Municipio Beneficiado	Escribir el nombre del municipio que obtiene el beneficio del proyecto.
19	Costo Total	Especificar la valoración económica del uso o consumo de recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
<b>APARTADO QUE DEBE SER LLENADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
20	Situación General del Proyecto (Actual)	Especificar las condiciones actuales en las que se encuentra el proyecto.
21	Fuente o Esquema de Financiamiento Propuesta	Registrar los recursos económicos propuestos por parte del gobierno estatal, municipal y otros para el desarrollo del proyecto.
22	Monto de la Fuente de Financiamiento Propuesta	Indicar las cantidades monetarias que aportan el gobierno estatal, municipal, club de migrantes, empresas y otros, para la realización del proyecto.
23	Observaciones Generales	Anotar comentarios referentes al proyecto presentado.
24	Datos del Responsable	Escribir el nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona designada por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.
25	Datos del Contacto	Anotar el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico del responsable del club de migrantes.
27	Memoria Fotográfica	Anexar memoria fotográfica del lugar propuesto para el proyecto (antes y después de realizar el proyecto).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2014
	<b>Código:</b> 215060300/05
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA LISTA DE ESPERA PARA EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.**

**OBJETIVO:**

Generar y mantener actualizada una base de datos con información de los solicitantes a ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, mediante el registro de sus datos en el archivo electrónico, a fin de ingresar los datos de los interesados que formarán parte del padrón de beneficiarios, aprobado por el Comité de Admisión y Seguimiento.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Programas Sociales Estatales, al personal responsable de generar la base de datos para conformar la lista de espera para el padrón de beneficiarios al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, así como al Comité de Admisión y Seguimiento quien aprobará la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 6, 38, 40, 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Artículos 26, 41 y 43. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 15, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2008.
- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes. Capítulo Primero, Título Primero y Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 22 de mayo de 2012.
- 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 de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215060000 Dirección General de Programas Sociales; 215060300 Subdirección de Programas Sociales Estatales. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Programas Sociales Estatales es la unidad administrativa responsable de la integración de la Lista de espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y de presentarla al Comité de Admisión y Seguimiento para su aprobación.

**Las Subsecretarías de Desarrollo Regional deberán:**

- Instruir a las Coordinaciones Regionales de su adscripción, que informen vía telefónica a los beneficiarios de su incorporación a la lista de espera del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

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

- Recibir la Lista de Espera del Padrón de Beneficiarios, para preparar los depósitos económicos correspondientes al Gobierno del Estado.
- Elaborar oficio para enviar la agenda de los depósitos que se entregarán a los beneficiarios de acuerdo a la Lista de proyectos autorizados por el comité, y remitirla a la Dirección General de Programas Sociales para su firma.

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

- Aprobar y supervisar la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Firmar el Acta de la Sesión donde se aprueba la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa.

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

- Recibir la tarjeta informativa con la propuesta de la carpeta de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios y dar su visto bueno.
- Firmar la tarjeta informativa para el envío de la propuesta de la carpeta de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios.
- Remitir e instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales en caso de que la carpeta tenga observaciones, realice los cambios correspondientes y los envíe a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Instruir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales prepare los oficios de invitación y carpetas para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar los oficios de invitación para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar el oficio de solicitud de entrega de los recursos económicos y enviarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social anexo a la impresión y el medio digital de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios aprobado por el Comité con el objeto de que se entregue a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- Remitir a la Subdirección de Programas Sociales Estatales el archivo electrónico de la agenda de entregas de las aportaciones económicas para los beneficiarios al programa.

**El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Analizar la factibilidad de las localidades de origen de los migrantes que puedan incorporarse al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Proponer anualmente las localidades de origen de los migrantes, para orientar la cobertura.

**La Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:**

- Instruir al Responsable del Programa realice la propuesta de la carpeta para la aprobación de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios por parte del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Revisar e instruir al Responsable del Programa las adecuaciones que requiera la propuesta de la carpeta y, en su caso, dar su visto bueno.
- Elaborar tarjeta informativa para firma de la Dirección General de Programas Sociales.
- Enviar la propuesta de la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar e instruir al Responsable del Programa se envíen oficios de invitación junto con la carpeta autorizada a los miembros del Comité de Admisión y Seguimiento.

- Elaborar el Acta de la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Recabar la firma de los miembros del Comité en el Acta de Sesión.
- Instruir al Responsable del Programa realice el oficio para enviar a las Subsecretarías de Desarrollo Regional la agenda de las entregas de las aportaciones económicas a los beneficiarios.

**Las Coordinaciones Regionales deberán:**

- Informar el día en que serán depositados las aportaciones económicas, a cada uno de los beneficiarios que les corresponda de acuerdo al tipo de proyecto.

**El Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberá:**

- Preparar la propuesta de la carpeta para la aprobación de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa.
- Realizar las adecuaciones necesarias a la propuesta de la carpeta.
- Preparar las carpetas para los miembros del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Enviar los oficios de invitación y carpetas autorizadas a los miembros del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Generar impresión y medio digital de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios y generar el oficio para enviar la información a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Generar el oficio para enviar a las Subsecretarías de Desarrollo Regional la agenda de las entregas de las aportaciones económicas a los beneficiarios y remitirlo a la Subdirección de Programas Sociales Estatales para recabar su firma.

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

- Asignar a cada beneficiario el día, hora y lugar para la entrega de las aportaciones económicas.
- Enviar mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, la agenda para la entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios.

**DEFINICIONES:**

**Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios:** Relación oficial de los habitantes del Estado de México, que serán atendidos por el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**INSUMOS:**

- Instrucción para preparar la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Seguimiento para la aprobación de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios.
- Oficios y formatos de "Registro del Proyecto para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes" "de los interesados en integrarse como beneficiarios.

**RESULTADOS:**

- Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Cartas de aceptación y agradecimiento.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
  - Recepción y registro de solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
  - Entrega de aportaciones económicas a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**POLÍTICAS:**

- Las personas que sean registradas en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberán de cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- El Comité de Admisión y Seguimiento aprobará el Padrón de Beneficiarios y determinará los criterios de admisión.

**DESARROLLO:**

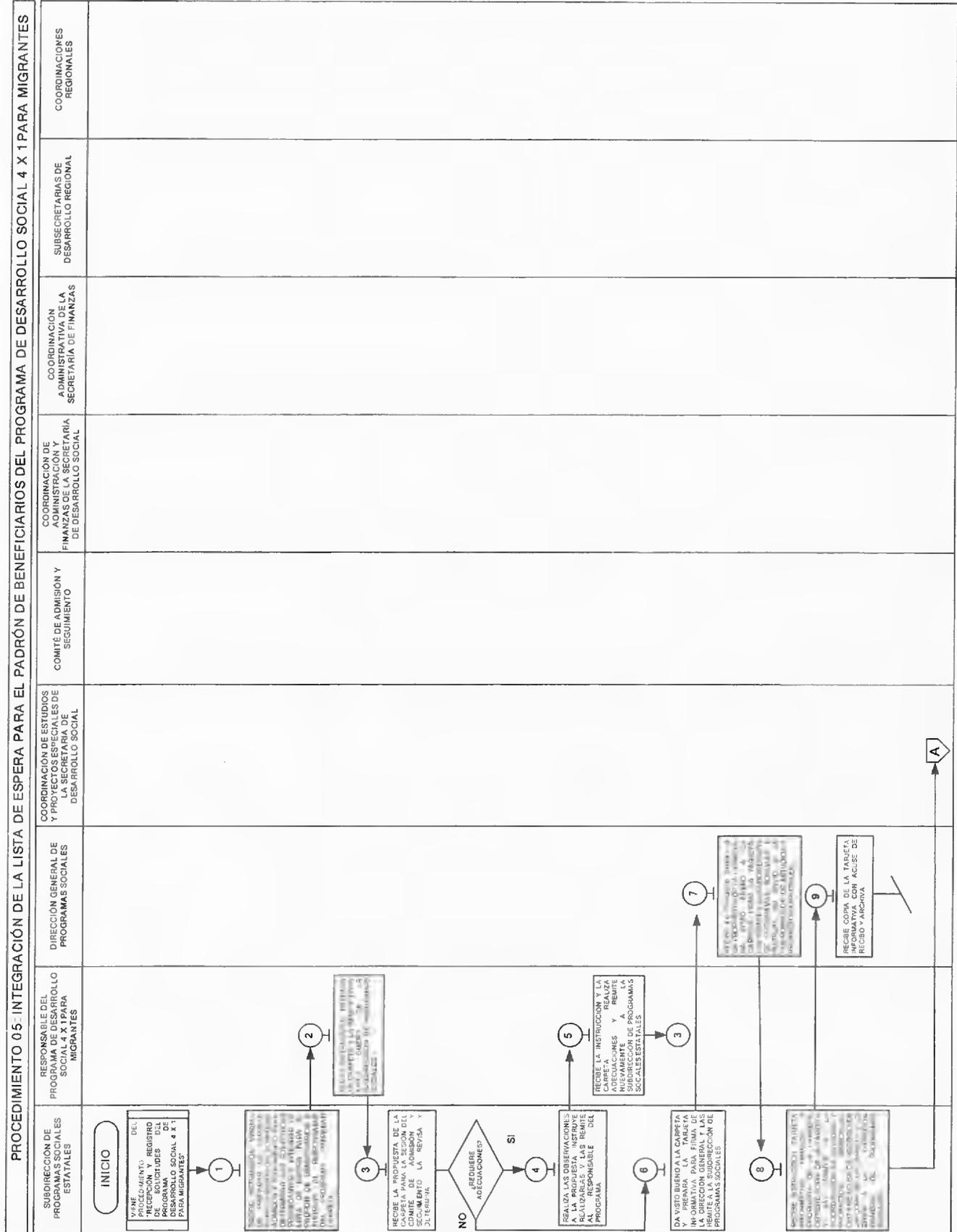
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<b>Viene del procedimiento "Recepción y registro de solicitudes para el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".</b> Recibe instrucción verbal de la Dirección General de Programas Sociales de preparar carpeta para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, para determinar las solicitudes que procedan de acuerdo a los criterios establecidos en las Reglas de Operación e integrar la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios; se entera e instruye al Responsable del Programa realizar la propuesta de la carpeta.
2	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción, prepara propuesta de la carpeta y la remite para visto bueno de la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

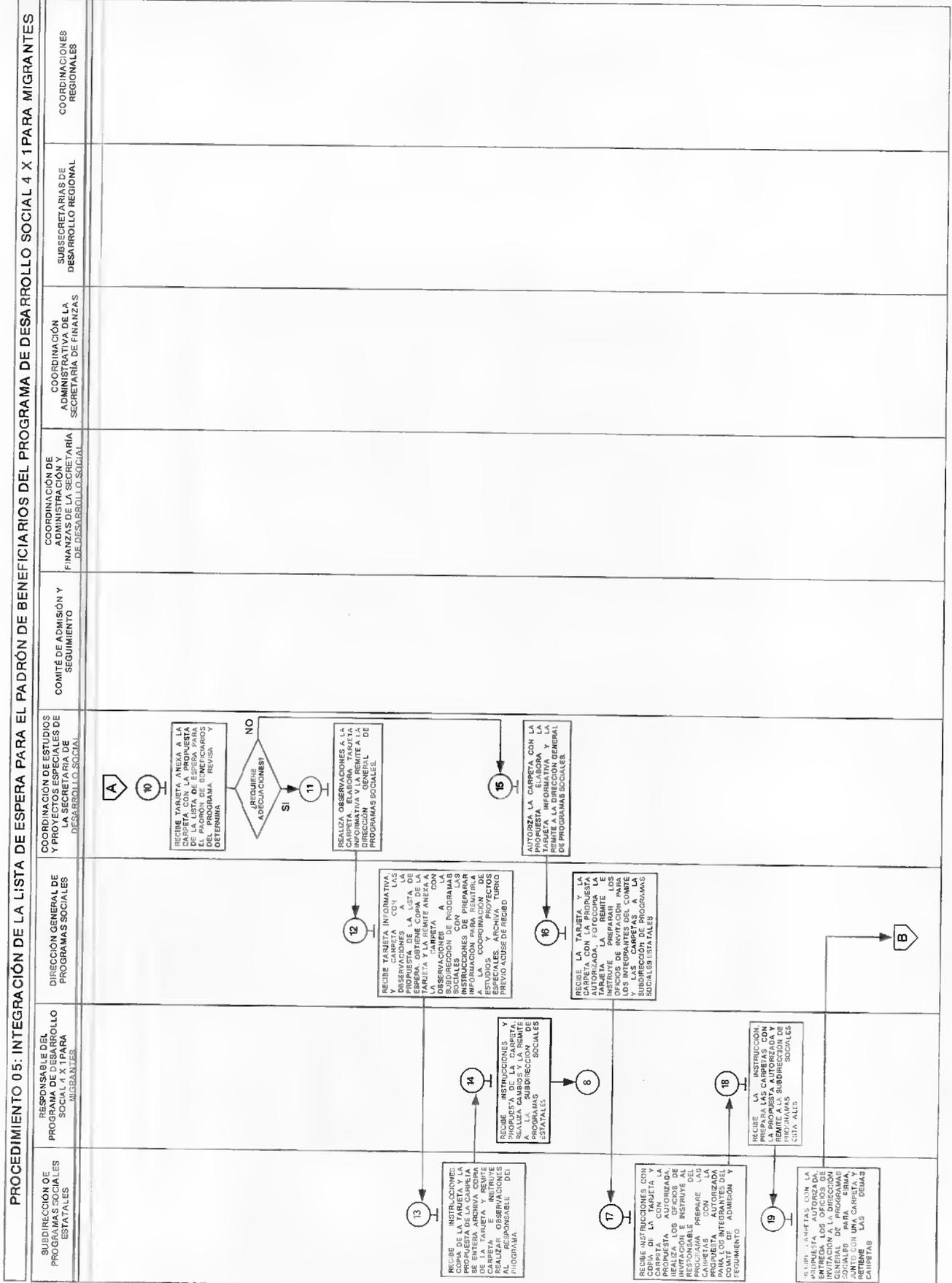
3	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<p>Recibe propuesta de la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, revisa y determina:</p> <p><b>¿Requiere de adecuaciones?</b></p>
4	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<p><b>Si requiere adecuaciones:</b></p> <p>Realiza observaciones a la propuesta de la carpeta, las remite al Responsable del Programa y le instruye solventarlas.</p>
5	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	<p>Recibe instrucción y propuesta de la carpeta con observaciones, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 3.</b></p>
6	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<p><b>No requiere adecuaciones:</b></p> <p>Da visto bueno a la propuesta de la carpeta, elabora tarjeta informativa para firma de la Dirección General de Programas Sociales, y la remite junto con la propuesta de la carpeta.</p>
7	Dirección General de Programas Sociales	<p>Recibe tarjeta informativa junto con la propuesta de la carpeta para la Sesión de Comité, da visto bueno de la carpeta, firma tarjeta, las remite e instruye a la Subdirección de Programas Sociales Estatales se envíen a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
8	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<p>Recibe instrucción, tarjeta informativa firmada y propuesta de la carpeta, obtiene copia de la tarjeta y las remite al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y lo envía a la Dirección General de Programas Sociales para su archivo correspondiente.</p>
9	Dirección General de Programas Sociales	<p>Recibe copia de la tarjeta informativa con acuse de recibo y la archiva para su control.</p>
10	Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social	<p>Recibe tarjeta informativa junto con la carpeta que contiene la propuesta de la Lista de las localidades con alto índice de marginación del Programa, revisa, y determina:</p> <p><b>¿Requiere adecuaciones?</b></p>
11	Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social	<p><b>Si requiere adecuaciones:</b></p> <p>Realiza observaciones a la carpeta con la propuesta de la Lista de las localidades con alto índice de marginación del Programa, elabora tarjeta informativa en original y copia y anexo a la carpeta, la remite a la Dirección General de Programas Sociales.</p> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
12	Dirección General de Programas Sociales	<p>Recibe tarjeta informativa y carpeta con las observaciones a la propuesta de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios, obtiene copia de la tarjeta y archiva original. Remite a la Subdirección de Programas Sociales Estatales copia de la tarjeta y carpeta con observaciones y le instruye prepare la información a fin de remitirla en tiempo y forma al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
13	Subdirección de Programas Sociales Estatales	<p>Recibe instrucciones, copia de la tarjeta y la propuesta de la carpeta con observaciones, se entera, archiva copia de la tarjeta, remite carpeta e instruye realizar observaciones al Responsable del Programa.</p>
14	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	<p>Recibe instrucciones y propuesta de la carpeta con observaciones, realiza los cambios indicados y la remite a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.</p> <p><b>Se conecta con operación número 8.</b></p>
15	Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social	<p><b>No requiere adecuaciones:</b></p> <p>Emite la lista con la propuesta de las localidades con alto índice de marginación, elabora tarjeta informativa en original y copia y las remite a la Dirección General de Programas Sociales. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibido.</p>
16	Dirección General de Programas Sociales	<p>Recibe la tarjeta informativa y la carpeta con la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa, copia tarjeta y remite e instruye a la Subdirección de Programas Sociales Estatales</p>

		preparar oficios de invitación y carpetas para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento junto con la carpeta de la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios. Archiva tarjeta informativa en original.
17	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucciones con copia de la tarjeta y carpeta con la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa, se entera, elabora oficios de invitación y los resguarda e instruye al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, prepare carpetas con la propuesta autorizada para los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia de la tarjeta informativa y carpeta autorizada.
18	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción, prepara las carpetas con la propuesta autorizada, y remite las carpetas autorizadas a la Subdirección de Programas Sociales Estatales para la Sesión del Comité.
19	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe las carpetas con la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes. Entrega a la Dirección General de Programas Sociales los oficios de invitación a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento para firma junto con una carpeta y retiene las demás carpetas.
20	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficios de invitación, junto con la carpeta de la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios, firma oficios de invitación dirigidos a integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento y los remite a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Archiva carpeta.
21	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficios de invitación firmados, entrega oficios y carpetas con la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes al Responsable del Programa y le instruye enviarlos a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
22	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucciones, oficios y carpetas, obtiene copia de los oficios de invitación y los envía junto con las carpetas con la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, a los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copias de los oficios previo acuse de recibido.
23	Comité de Admisión y Seguimiento	Reciben oficios con invitación y carpetas con la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios, acusan de recibido en la copia del oficio, se enteran, archivan oficios de invitación y carpeta y esperan el día de la sesión.
24	Comité de Admisión y Seguimiento	El día programado para la Sesión se reúnen, aprueban la propuesta autorizada de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes e instruyen a la Subdirección de Programas Sociales Estatales elaborar el Acta de la Sesión, cierran la sesión y esperan acta para su firma.
25	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Elabora el Acta de la Sesión en donde se aprueba la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios para el año correspondiente y procede a obtener firmas de los integrantes del Comité.
26	Comité de Admisión y Seguimiento	Reciben el Acta de la Sesión en donde se aprueba la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios para el año fiscal correspondiente, la firman y devuelven a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
27	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe el Acta de la Sesión en original con firmas de los integrantes del Comité, archiva el Acta e instruye al Responsable del Programa preparar el oficio para firma por parte de la Dirección General de Programas Sociales para enviar la Lista de Espera del Padrón de Beneficiarios a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social para que coordine con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas la entrega de las aportaciones económicas a cada uno de los beneficiarios.
28	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción, genera impresión y medio digital de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios aprobado por el Comité, elabora el oficio en original y copia, y lo remite a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

29	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe oficio e impresión y medio digital de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios aprobado por el Comité y remite a la Dirección General de Programas Sociales para firma.
30	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio e impresión y medio digital de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios aprobado por el Comité, lo firma y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
31	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio junto con la impresión y el medio digital con la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa, se entera, analiza la información de los beneficiarios en cuanto a viabilidad del proyecto. Genera copia del listado en archivo electrónico, y lo envía a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas a través de oficio que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido, impresión y el medio digital con la Lista de Espera del Padrón de Beneficiarios.
32	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y archivo electrónico que contiene la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, se entera, archiva oficio, abre archivo electrónico, asigna a cada beneficiario lugar, día y hora para la entrega de las aportaciones económicas, elabora oficio en original y copia con el que devuelve el archivo electrónico a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva con el oficio de recibido.
33	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio y archivo electrónico con la agenda de entrega de las aportaciones económicas a cada beneficiario, elabora oficio en original y copia con el que envía el archivo electrónico a la Dirección General de Programas Sociales. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y oficio recibido.
34	Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio junto con el archivo electrónico que contiene la agenda de entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios del Programa, se entera y remite archivo electrónico a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Archiva oficio recibido.
35	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe archivo electrónico con la agenda de entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios del Programa, se entera e instruye al Responsable del Programa realice oficio para enviar a las Subsecretarías de Desarrollo Regional agenda de las entregas de las aportaciones económicas a los beneficiarios.
36	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucción y elabora el oficio para el envío de la agenda de entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios a las Subsecretarías de Desarrollo Regional y remite oficio anexo a la agenda a la Subdirección de Programas Sociales Estatales para recabar firma.
37	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe el oficio anexo a la agenda y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales para firma y envió.
38	Dirección General de Programas Sociales	Recibe el oficio anexo a la agenda, lo firma y lo envía a las Subsecretarías de Desarrollo Regional. Archiva oficio previo acuse de recibido.
39	Subsecretarías de Desarrollo Regional	Reciben el oficio anexo a la agenda de entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios, e instruyen vía telefónica a las Coordinaciones Regionales de su adscripción, informen a los beneficiarios sobre la entrega de la aportación económica, asimismo, les solicitan entregar numero de apertura de cuenta, copia de identificaciones oficiales del presidente municipal, del secretario del ayuntamiento, y del representante del club de migrantes u organización.
40	Coordinaciones Regionales	Se enteran e informan a cada uno de los beneficiarios, sobre la entrega de la aportación económica y solicita entreguen a la Subdirección de Programas Sociales Estatales número de apertura de cuenta, copia de identificaciones oficiales del presidente municipal, del secretario del ayuntamiento, y del representante del club de migrantes u organización.  <b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de las aportaciones económicas a los Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes."</b>

**DIAGRAMACIÓN:**





RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE DESARROLLO SOCIAL

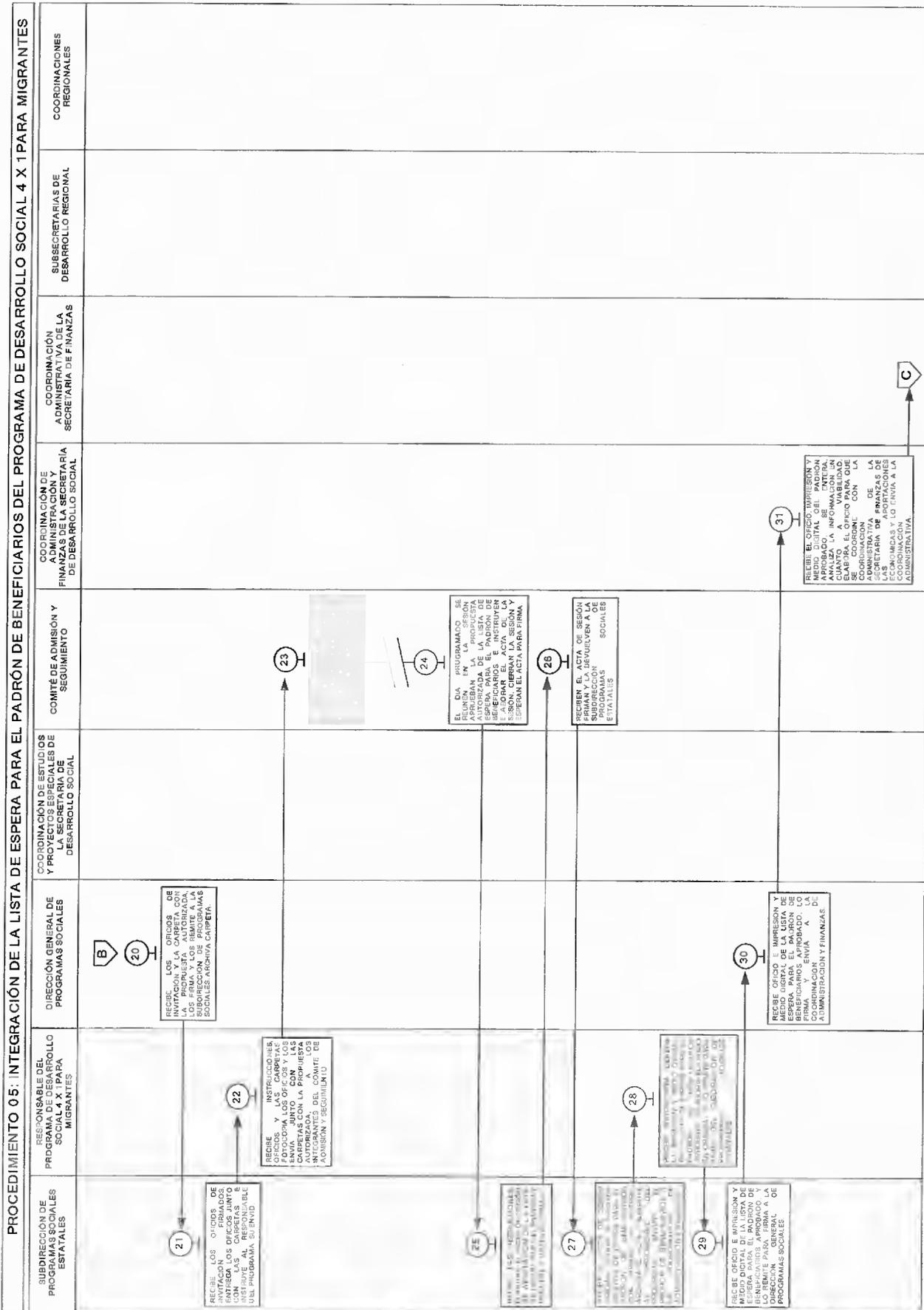
COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO

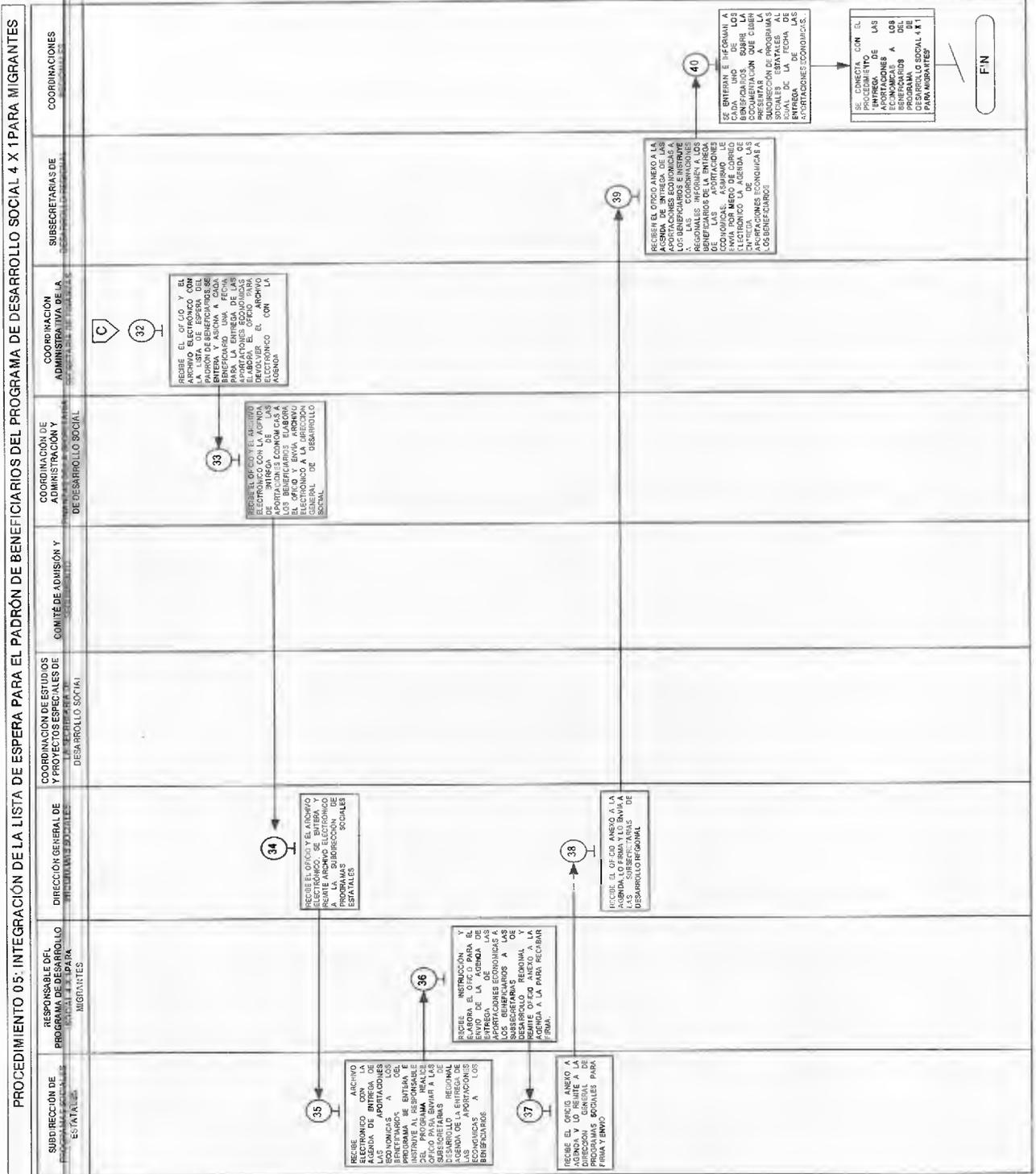
COORDINACIÓN DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

SUBSECRETARÍAS DE DESARROLLO REGIONAL

COORDINACIONES REGIONALES





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la aprobación de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

Tiempo estándar establecido para la integración de la Lista de espera para el Padrón de Beneficiarios, 45 días hábiles.

Número de beneficiarios que cumplen los requisitos para ingresar al Programa

X 100 =

% de beneficiarias incluidas en la lista de espera para el padrón de beneficiarios aprobado.

Número de beneficiarios registrados para ingresar al Programa

**Registro de evidencias:**

Los beneficiarios del Programa quedan registrados en el padrón de beneficiarios aprobados por el Comité de Admisión y Seguimiento, que se archiva en la Subdirección de Programas Sociales Estatales de la Secretaría de Desarrollo Social.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Septiembre de 2014</b>
	<b>Código:</b>	<b>215060300/06</b>
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE LAS APORTACIONES ECONÓMICAS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.****OBJETIVO:**

Potenciar los esfuerzos de los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y coadyuvar a impulsar los proyectos de rehabilitación o mantenimiento de infraestructura, que permitan mejorar la calidad de vida en las comunidades.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Programas Sociales Estatales y de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas responsables de la entrega de la aportación económica, así como a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**REFERENCIAS:**

- Reglas de Operación del Programa 4 x 1 para Migrantes vigentes. Gaceta del Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes. Capítulo Primero, Título Tercero. Gaceta del Gobierno, 22 de mayo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 215060000 Dirección General de Programas Sociales; 215060300 Subdirección de Programas Sociales Estatales. Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Programas Sociales Estatales es la unidad administrativa responsable de coordinar la entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Realizar los depósitos de las aportaciones económicas al beneficiario.
- Archivar el comprobante de depósito para su control.

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

- Recibir copia informativa y copia del Convenio de Concertación, revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Instruir a la Subdirección de Programas Sociales realizar las observaciones, en su caso, al Convenio de Concertación.
- Informar la aprobación de los proyectos ejecutivos a los beneficiarios.
- Gestionar la liberación de los recursos del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes ante 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:**

- Verificar y dar seguimiento al proceso de liberación de recursos.
- Solicitar la liberación de los recursos y archivar comprobante de depósito para su control.

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

- Verificar y dar seguimiento al proceso de liberación de recursos.
- Solicitar la liberación de los recursos y archivar comprobante de depósito para su control.

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

- Revisar y solicitar a la Dirección de Programas Sociales las adecuaciones que requiera el Convenio de Concertación y, en su caso, dar su visto bueno.
- Autorizar el Convenio de Concertación.

**La Subdirección de Programas Sociales Estatales deberá:**

- Elaborar el Convenio de Concertación y remitirlo para su visto bueno a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Corregir las observaciones realizadas al Convenio de Concertación en caso de que la Unidad de Asuntos Jurídicos las haya presentado.
- Recibir y remitir el informe físico-financiero al responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Concentrar en un informe global, la información de los beneficiarios.
- Integrar la carpeta con las comprobaciones de los proyectos.

**El Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberá:**

- Realizar adecuaciones, en su caso, al Convenio de Concertación y remitirlo a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Capturar los concentrados de los informes físico-financieros de los beneficiarios e integrar la carpeta de comprobación de las aportaciones económicas a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y remitir el informe global y la carpeta a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.

**Los Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes deberán:**

- Recopilar y entregar el número de apertura de cuenta, y copia de las identificaciones oficiales solicitadas por la Dirección General de Programas Sociales.
- Recibir la aportación y ejecutar el proyecto de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.
- Elaborar el reporte del avance físico-financiero y remitirlo a la Dirección General de Programas sociales.

**DEFINICIONES:**

**Aportaciones económicas:** Conjunto de recursos económicos que se otorgan a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**Club de Migrantes:** Agrupación de al menos 10 personas mayores de 18 años, en su mayoría de origen mexicano con intereses comunes, radicadas en el extranjero, que entre otras, realizan actividades a favor de sus comunidades de origen en México y que cuentan con Toma de Nota vigente.

**INSUMOS:**

- Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios autorizado por el Comité de Admisión y Seguimiento.
- Archivo electrónico que contiene la agenda de entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios.

**RESULTADOS:**

- Aportaciones económicas entregadas.
- Informe global de la entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración de la Lista de Espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que los beneficiarios incurran en alguna causa de incumplimiento, la instancia normativa procederá a la suspensión del apoyo respectivo y, en su caso, a solicitar la devolución del apoyo.
- Será causa de incumplimiento de la instancia ejecutora cuando el apoyo sea utilizado para fines distintos al autorizado en el proyecto, realizar actos de proselitismo a favor de un candidato o partido político y las que determine el Comité.

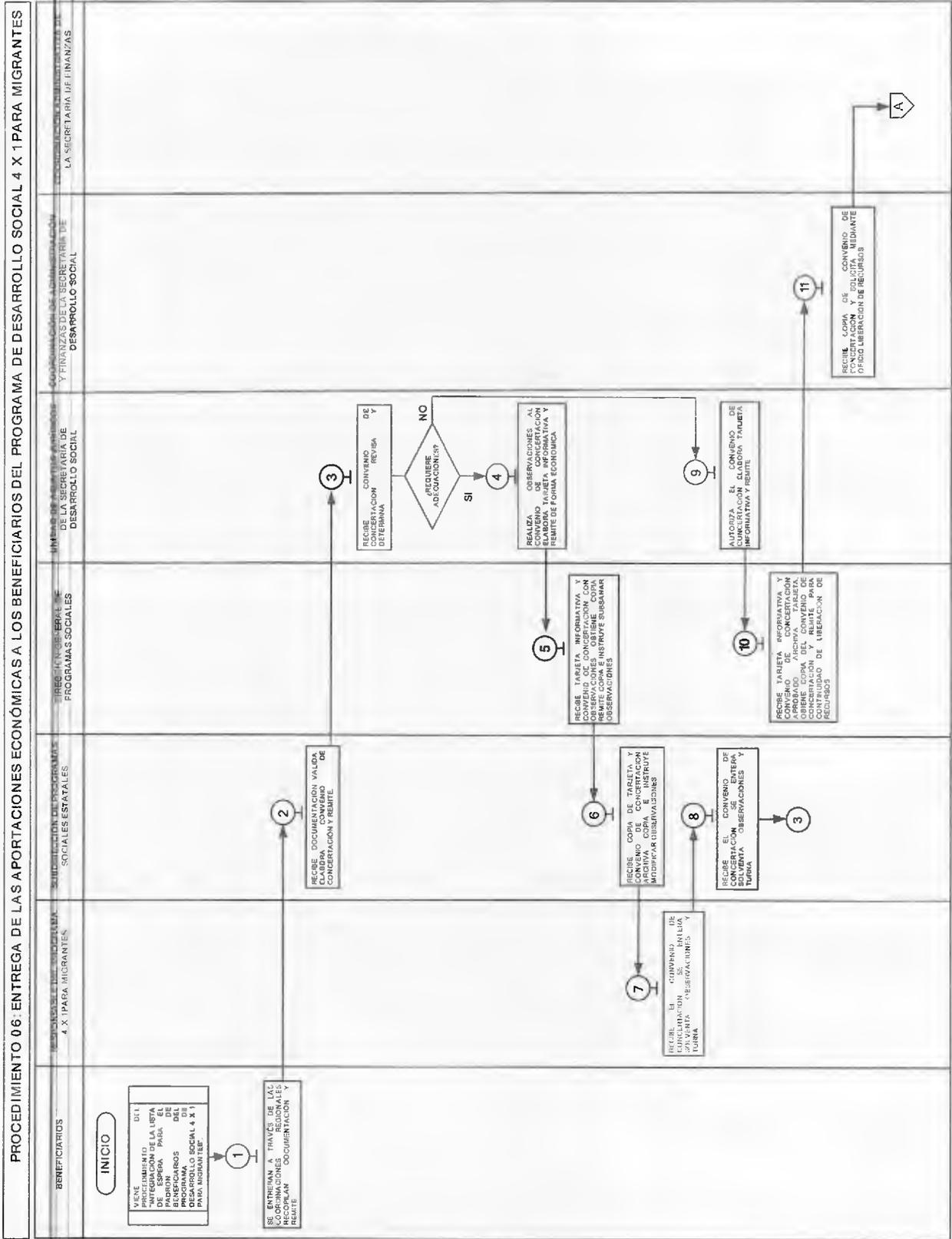
**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Beneficiarios	<b>Viene del procedimiento "Integración de la Lista de espera para el Padrón de Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes".</b> Se enteran a través de las Coordinaciones Regionales de la documentación que deberán de presentar a la Subdirección de Programas Sociales para la obtención de los recursos otorgados por el Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, recopilan el número de apertura de cuenta bancaria, copia de identificaciones oficiales del presidente municipal, del secretario del ayuntamiento y del representante del club de migrantes, de la empresa u organización, y las remiten a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
2	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Obtiene copia del número de apertura de cuenta bancaria, copia de identificaciones oficiales del presidente municipal, secretario del ayuntamiento, representante del club de migrantes y de la empresa u organización, valida los documentos, archiva copia de identificaciones y número de cuenta bancaria, elabora Convenio de Concertación y remite el

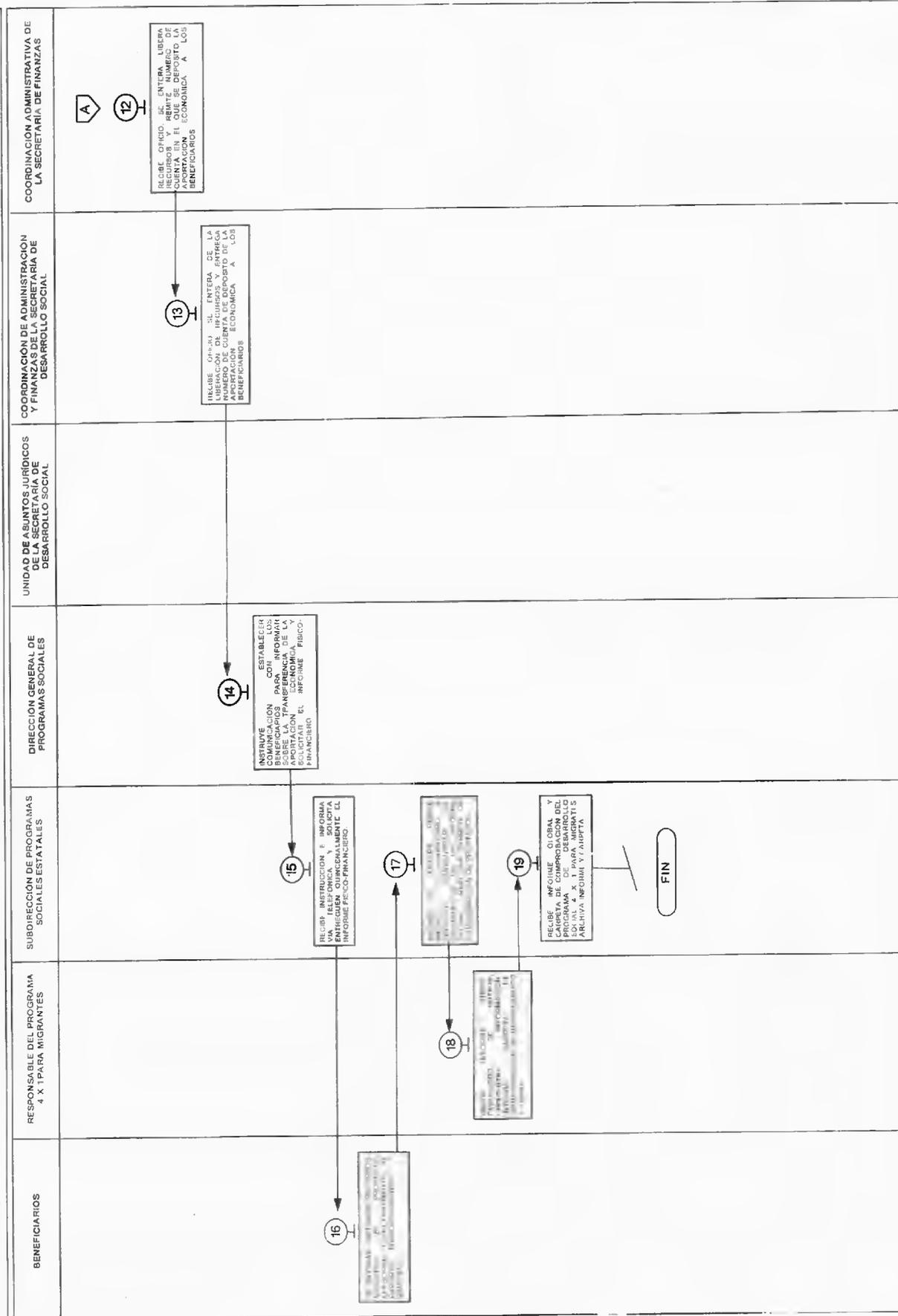
		mismo a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social, para su visto bueno y validación.
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe Convenio de Concertación, lo revisa y determina: <b>¿Requiere de adecuaciones?</b>
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sí requiere adecuaciones:</b> Señala las observaciones al Convenio de Concertación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, elabora tarjeta informativa en original y copia y anexo al Convenio de Concertación y lo remite a la Dirección General de Programas Sociales Obtiene acuse de recibo y archiva.
5	Dirección General de Programas Sociales	Recibe tarjeta informativa y Convenio de Concertación con las observaciones, obtiene copia de la tarjeta y archiva original. Remite copia de la tarjeta y Convenio de Concertación a la Subdirección de Programas Sociales Estatales con las instrucciones de corregir las observaciones señaladas por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucciones, copia de la tarjeta y Convenio de Concertación con observaciones, se entera, archiva copia de la tarjeta, remite convenio e instruye realizar correcciones al Responsable del Programa.
7	Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes	Recibe instrucciones y propuesta de Convenio de Concertación con observaciones, realiza los cambios indicados y las remite a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
8	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe el Convenio de Concertación corregido y lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos. <b>Se conecta con operación número 3.</b>
9	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>No requiere adecuaciones:</b> Autoriza el Convenio de Concertación y da visto bueno, elabora tarjeta informativa en original y copia, remite original a la Dirección General de Programas Sociales. Archiva copia previo acuse de recibido.
10	Dirección General de Programas Sociales	Recibe tarjeta informativa, Convenio de Concertación aprobado y con visto bueno, archiva tarjeta, obtiene copia del Convenio de Concertación y la remite a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de oficio que elabora en original y copia, solicitando la continuidad de liberación de recursos. Archiva Convenio de Concertación original.
11	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe copia del Convenio de Concertación y oficio de continuidad de liberación de los recursos, se entera y solicita mediante oficio que elabora en original y copia a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas la liberación de los recursos. Obtiene acuse de recibo, y archiva con el original del Convenio de Concertación.
12	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, se entera, libera los recursos y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social oficio de conocimiento con el número de cuenta en el que se depositó la aportación económica a los beneficiarios. Obtiene acuse de recibo y archiva.
13	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio, se entera de la liberación de los recursos y entrega a la Dirección General de Programas Sociales el número de cuenta en el que se depositó la aportación económica a los beneficiarios.
14	Dirección General de Programas Sociales	Se entera e instruye a la Subdirección de Programas Sociales Estatales establecer comunicación con los beneficiarios para informarles sobre la transferencia de la aportación económica y solicitar el informe de avance físico-financiero del proyecto. Archiva número de cuenta bancaria.
15	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe instrucción y procede a informar vía telefónica a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, sobre la transferencia de la aportación económica y les solicita que entreguen quincenalmente el informe físico-financiero a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Archiva acuse.
16	Beneficiarios	Se enteran de la transferencia del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, obtienen recursos y proceden a la ejecución del proyecto, elaboran quincenalmente el informe físico-financiero y lo remiten, previo acuse de recibo a la Subdirección de Programas Sociales Estatales.
17	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Recibe informe físico-financiero, se entera, lo remite al Responsable del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes y le instruye concentrar la información en un informe global e integre la carpeta de comprobación de proyectos.
18	Responsable del Programa 4 x 1 Para Migrantes	Recibe informe físico-financiero de los beneficiarios, se entera, concentra la información en un informe global por medio de captura e integra carpeta de comprobación de los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para

19	Subdirección de Programas Sociales Estatales	Migrantes y turna informe global y carpeta a la Subdirección de Programas Sociales Estatales. Recibe informe global y carpeta de comprobación de los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes. Se entera y archiva informe y carpeta de comprobación de los beneficiarios del Programa.
----	--	--

DIAGRAMACIÓN:



**PROCEDIMIENTO 06: ENTREGA DE LAS APORTACIONES ECONÓMICAS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES**



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

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

**Registro de evidencias:**

La entrega de las aportaciones económicas a los beneficiarios queda registrada en el informe global y su sustento documental queda archivado en la carpeta de comprobación de entregas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "4 X 1 PARA MIGRANTES"</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2014
	<b>Código:</b>	215060300
	<b>Página:</b>	

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tienen 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.

	<p><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.</p>
	<p><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.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o recursos que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><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 continúa.</p>
	<p><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.</p>
	<p><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.</p>

	<p><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.</p>
---	---

#### REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2014: elaboración del Manual de Procedimientos del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

#### DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, se encuentra en resguardo de la Dirección General de Programas Sociales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia.- Subdirección de Programas Sociales Estatales.
- Segunda Copia.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### VALIDACIÓN

**MTRA. HERLINDA MARÍA DE LOURDES NAVA NÁJERA**  
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
(RÚBRICA).

**C. AURORA GONZÁLEZ LEDEZMA**  
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS  
SOCIALES ESTATALES  
(RÚBRICA).