



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 CXCIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 25 de mayo de 2015

No. 93

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO
SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

Manual de Procedimientos del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer

Marzo de 2015

Primera edición, Marzo de 2015.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Desarrollo Social.

Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Av. José María Morelos y Pavón poniente. 809

Col. La Merced, Toluca de Lerdo.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2015
	Código:	215C11000/01
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL.....	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VI
Elaboración y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.....	215C11000/01
Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.....	215C11000/02
Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.....	215C11000/03
Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.....	215C11000/04
Integración del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.....	215C11000/05
Entrega de Tarjetas a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.....	215C11000/06
SIMBOLOGÍA.....	VII
REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
DISTRIBUCIÓN.....	X
VALIDACIÓN.....	XI
CRÉDITOS.....	XII

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

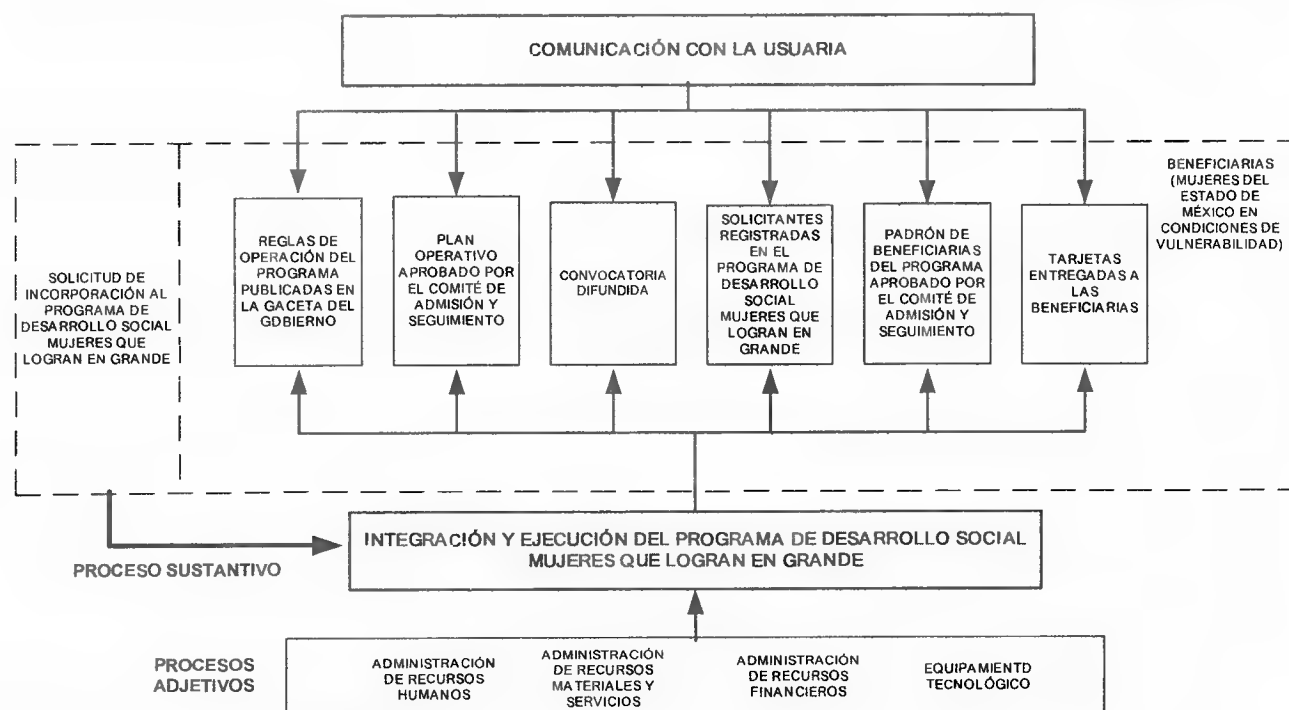
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del gobierno.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Programa Mujeres que Logran en Grande, de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del programa y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las (los) servidoras(es) públicas(os), responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Integración y ejecución del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande: De la elaboración de las Reglas de Operación a la entrega de tarjetas a las beneficiarias del programa.

Procedimientos:

1. Elaboración y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
2. Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
3. Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
4. Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
5. Integración del Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
6. Entrega de Tarjetas a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.****OBJETIVO**

Definir el fundamento jurídico del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, para normar su operatividad, mediante la elaboración y publicación de las Reglas de Operación.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa Mujeres que Logran en Grande, adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer, encargado de elaborar y publicar las Reglas de Operación.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracciones IV, VI y VII; Artículo 3, fracciones III, XI, XII y XIII; Capítulo III, artículos 5 y 7; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 17, fracción IV y Artículo 18; Capítulo III, Artículo 22, fracción III; Título Quinto, Capítulo II, Artículo 48, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 2, fracción V; Artículo 6, fracción XI; Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción III; Capítulo Tercero, artículos 15, 18 al 23, 25 y 26. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 14, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000, Dirección de Bienestar Social para la Mujer. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, Capítulo Tercero, Artículo Octavo, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 22 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer, a través del Programa Mujeres que Logran en Grande, es responsable de elaborar las Reglas de Operación del programa y tramitar, en coordinación con la Unidad Jurídica, su publicación en la Gaceta del Gobierno para su observancia.

La (El) Vocal Ejecutiva(o) del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Programa elaborar carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.
- Firmar oficio de solicitud de autorización de las Reglas de Operación.
- En su caso, instruir mediante turno a la o al Responsable del Programa realizar correcciones a la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.

- Instruir mediante turno a la o al Responsable del Programa, solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social, la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta del Gobierno.
- Firmar oficio de solicitud de publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta del Gobierno.
- Entregar ejemplar de la Gaceta del Gobierno a la o al Responsable del Programa.
- Instruir mediante turno a la o al Responsable del Programa realizar los oficios de invitación a la reunión y carpetas para los y las integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Programar fecha, lugar y hora para llevar a cabo la reunión para la revisión de la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.
- Ratificar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.

La (El) Directora(or) General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Autorizar mediante oficio las Reglas de Operación del Programa.
- Solicitar a la (al) Vocal Ejecutiva(o) del CEMyBS realizar el trámite correspondiente para la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta del Gobierno.

La (El) Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Realizar el trámite para la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta del Gobierno y remitirlas junto con un ejemplar a la (al) Vocal Ejecutiva(o) del CEMyBS.

La o el Responsable del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Revisar y ratificar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.
- Entregar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación a la (al) Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social para su revisión.
- Instruir al personal operativo enviar la propuesta de las Reglas de Operación a la (al) Directora(or) General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización.
- Instruir al personal operativo generar medio digital e impreso de las Reglas de Operación autorizadas, así como su envío a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social para su publicación en la Gaceta del Gobierno.

El personal operativo del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Elaborar carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa.
- Enviar la propuesta de las Reglas de Operación a la (al) Directora(or) General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización.
- Generar medio digital e impreso de las Reglas de Operación autorizadas y remitirlas a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social para su publicación en la Gaceta del Gobierno.

DEFINICIONES

CEMyBS	Siglas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Organismo público descentralizado que tiene por objetivo la atención prioritaria del sector femenino de la población.
Comité	Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Cuerpo colegiado creado para verificar el cumplimiento del Programa.
Medio Digital	Se refiere a la forma de compartir datos de manera electrónica.
Programa	Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Su propósito es disminuir las condiciones de pobreza multidimensional o de capacidades de las mujeres de entre 18 y 59 años de edad que habitan en el Estado de México, vía transferencia en efectivo.
Reglas de Operación	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, para el ejercicio fiscal correspondiente. Son un conjunto de disposiciones que precisan las formas de ejecutar un programa para garantizar el logro de sus objetivos.

INSUMOS

Instrucción verbal de la (del) Vocal Ejecutiva(o) del CEMyBS, para elaborar las Reglas de Operación del Programa.

RESULTADOS

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, autorizadas y publicadas en la Gaceta del Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

POLÍTICAS

- Las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande deberán ser publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno para su observancia, una vez aprobadas por el Comité de Admisión y Seguimiento.
- El Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande tendrá la facultad de resolver todo lo no previsto en las Reglas de Operación.
- Con fundamento en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente Manual utilizará siempre, y en toda su extensión, un lenguaje no sexista para evitar estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.

DESARROLLO: PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Con base en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa analizar las Reglas de Operación del Programa del año anterior y elaborar carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa del año siguiente.
2	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe instrucción verbal, se entera y solicita de manera verbal al personal operativo revisar las Reglas de Operación del año anterior, así como preparar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa del año siguiente.
3	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, analiza las Reglas de Operación del año anterior y procede a elaborar carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa del año siguiente. Una vez elaborada la carpeta con la propuesta, la remite de manera económica a la o al Responsable del Programa para revisión y ratificación.
4	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande / Responsable	Recibe carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa, revisa y determina: ¿Requiere adecuaciones?
5	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones la propuesta: Realiza observaciones a la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa y la remite de manera económica al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
6	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y carpeta, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 4.
7	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones la propuesta: Ratifica la carpeta y la entrega al personal operativo instruyendo de manera verbal concertar cita con la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, de la Secretaría de Desarrollo Social, para revisar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación.

8	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación, la resguarda, y realiza llamada telefónica para concertar cita con la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, de la Secretaría de Desarrollo Social.
9	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social	Recibe la llamada telefónica, se entera de la petición, programa fecha, lugar y hora para llevar a cabo la reunión y le informa al personal operativo del Programa. Espera fecha para asistir a la reunión.
10	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Se entera, finaliza la llamada y procede a informar a la o al Responsable del Programa de la fecha, lugar y hora para la reunión, asimismo le entrega la carpeta.
11	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Se entera, recibe carpeta, la resguarda y espera fecha para acudir a la reunión.
12	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	En la fecha establecida, acude a la reunión y entrega la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación a la (al) Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, de la Secretaría de Desarrollo Social para su revisión.
13	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social	Recibe carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación, la revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
14	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social	Si requiere adecuaciones la propuesta: Realiza observaciones en la carpeta y la entrega a la o al Responsable del Programa.
15	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe carpeta con observaciones, solventa y devuelve a la (al) Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, de la Secretaría de Desarrollo Social. Se conecta con la operación número 13.
16	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social	No requiere adecuaciones la carpeta: Ratifica la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación y la entrega a la o al Responsable del Programa.
17	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación y se retira, finalizando la reunión.
18	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Una vez en las instalaciones del Área del Programa, entrega la carpeta al personal operativo, instruyendo de manera verbal elaborar un ejemplar de la carpeta, así como oficio en original para remitirlo a la (al) Directora(or) General de Programas Sociales de la Secretaría de

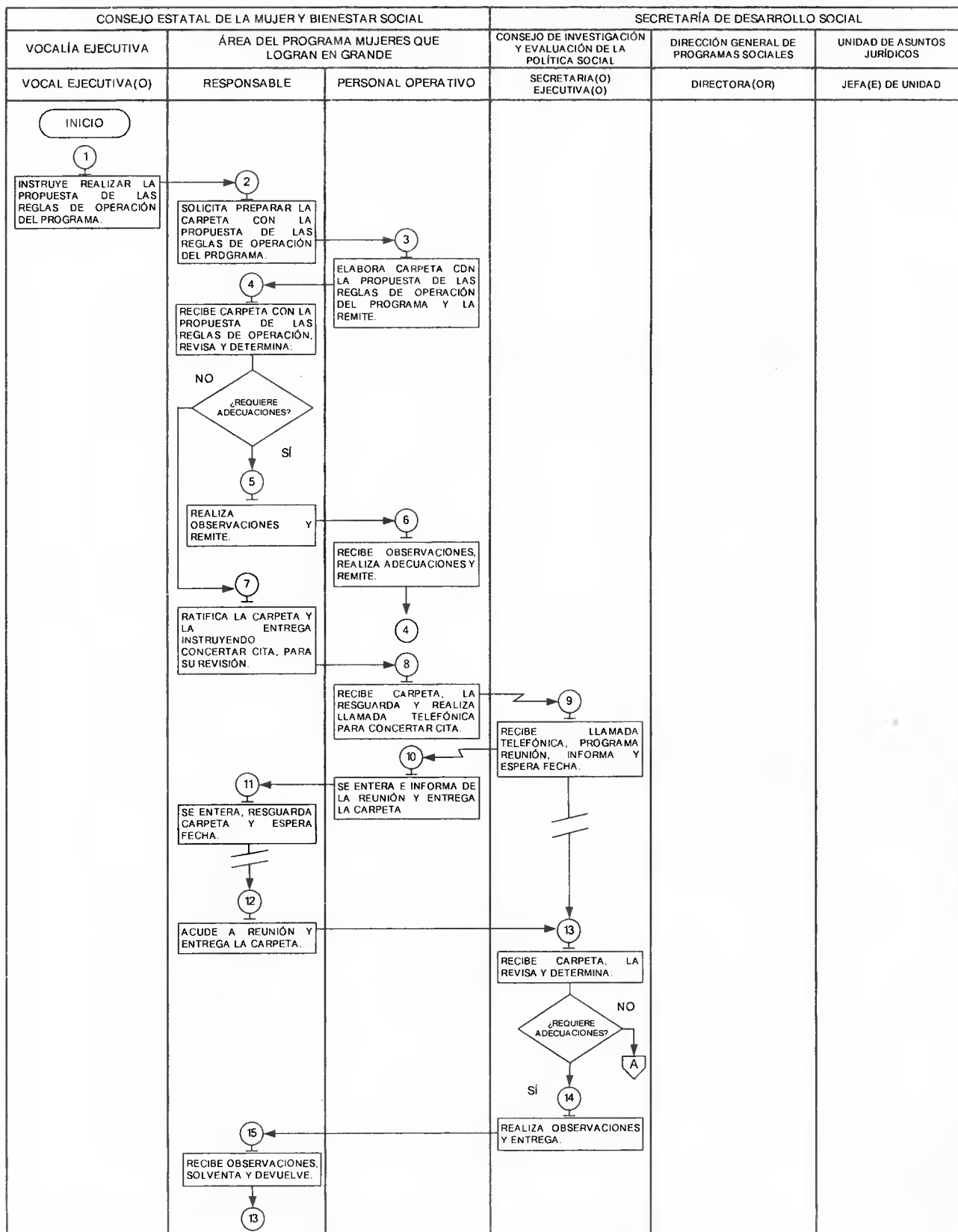
		Desarrollo Social, solicitando su autorización.
19	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe carpeta e instrucción verbal, elabora oficio solicitando autorización de la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación y entrega oficio junto con el ejemplar de la carpeta de manera económica a la o al Responsable del Programa.
20	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio y carpeta, los revisa y determina: ¿requieren adecuaciones?
21	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requieren adecuaciones la carpeta y/u oficio: Realiza observaciones al oficio y/o carpeta, y entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
22	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio y/o carpeta con observaciones, realiza correcciones y remite nuevamente a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 20.
23	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requieren adecuaciones la carpeta y/u oficio: Ratifica el oficio y lo envía junto con el ejemplar de la carpeta con las Reglas de Operación para recabar la firma de la (del) Vocal Ejecutiva(o).
24	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficio y carpeta, se entera, firma oficio y devuelve junto con la carpeta a la o al Responsable del Programa.
25	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe carpeta con las Reglas de Operación junto con oficio firmado y entrega al personal operativo instruyendo de manera verbal enviar la documentación a la (al) Directora(or) de Programas Sociales, de la Secretaría de Desarrollo Social.
26	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, carpeta y oficio firmado, fotocopia oficio para acuse y envía junto con la carpeta a la (al) Directora(or) General de Programas Sociales, de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización correspondiente. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
27	Secretaría de Desarrollo Social/ Directora(or) General de Programas Sociales	Recibe oficio y carpeta con las Reglas de Operación del Programa, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, archiva oficio, procede a revisar la carpeta y determina: ¿requiere adecuaciones?
28	Secretaría de Desarrollo Social/ Directora(or) General de Programas Sociales	Si requiere adecuaciones la carpeta: Realiza observaciones en la carpeta con las Reglas de Operación, elabora oficio en original y copia para acuse, y las remite a la (al) Vocal Ejecutiva(o), archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
29	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficio junto con carpeta que contiene las observaciones a las Reglas de Operación, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, fotocopia oficio y archiva original. Elabora y remite turno en original y copia para acuse, junto con copia del oficio y carpeta con observaciones a la o al Responsable del Programa,

		con la instrucción de realizar las correcciones a la información, a fin de remitirla en tiempo y forma. Archiva copia del turno, previo acuse de recibo.
30	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe turno con instrucciones, copia del oficio y carpeta con observaciones a las Reglas de Operación, acusa de recibo en copia del turno y devuelve, archiva copia del oficio y turno. Entrega carpeta con observaciones a las Reglas de Operación al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones y preparar oficio para su envío a la (al) Directora(or) General de Programas Sociales, de la Secretaría de Desarrollo Social.
31	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y carpeta con observaciones a las Reglas de Operación, realiza adecuaciones y entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa junto con oficio de envío. Se conecta con la operación número 20.
32	Secretaría de Desarrollo Social/ Directora(or) General de Programas Sociales	No requiere adecuaciones la carpeta: Autoriza las Reglas de Operación mediante oficio en original y copia, y solicita su publicación a la (al) Vocal Ejecutiva(o). Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
33	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficio y carpeta con las Reglas de Operación autorizadas, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, archiva oficio recibido. Se entera, elabora turno en original y copia para acuse informando que las Reglas de Operación han sido autorizadas, e instruye a la o al Responsable del Programa realizar el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, archiva copia del turno, previo acuse de recibo.
34	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe turno en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera de la autorización de las Reglas de Operación, así como de la instrucción y archiva turno. Instruye de manera verbal al personal operativo generar medio digital e impreso de las Reglas de Operación y remitirlos mediante oficio a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
35	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, genera medio digital e impreso de las Reglas de Operación y resguarda, elabora oficio solicitando su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
36	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio, lo revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
37	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones: Realiza observaciones en el oficio y lo entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo realizar adecuaciones.
38	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio con observaciones e instrucción, realiza adecuaciones y lo entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 36.

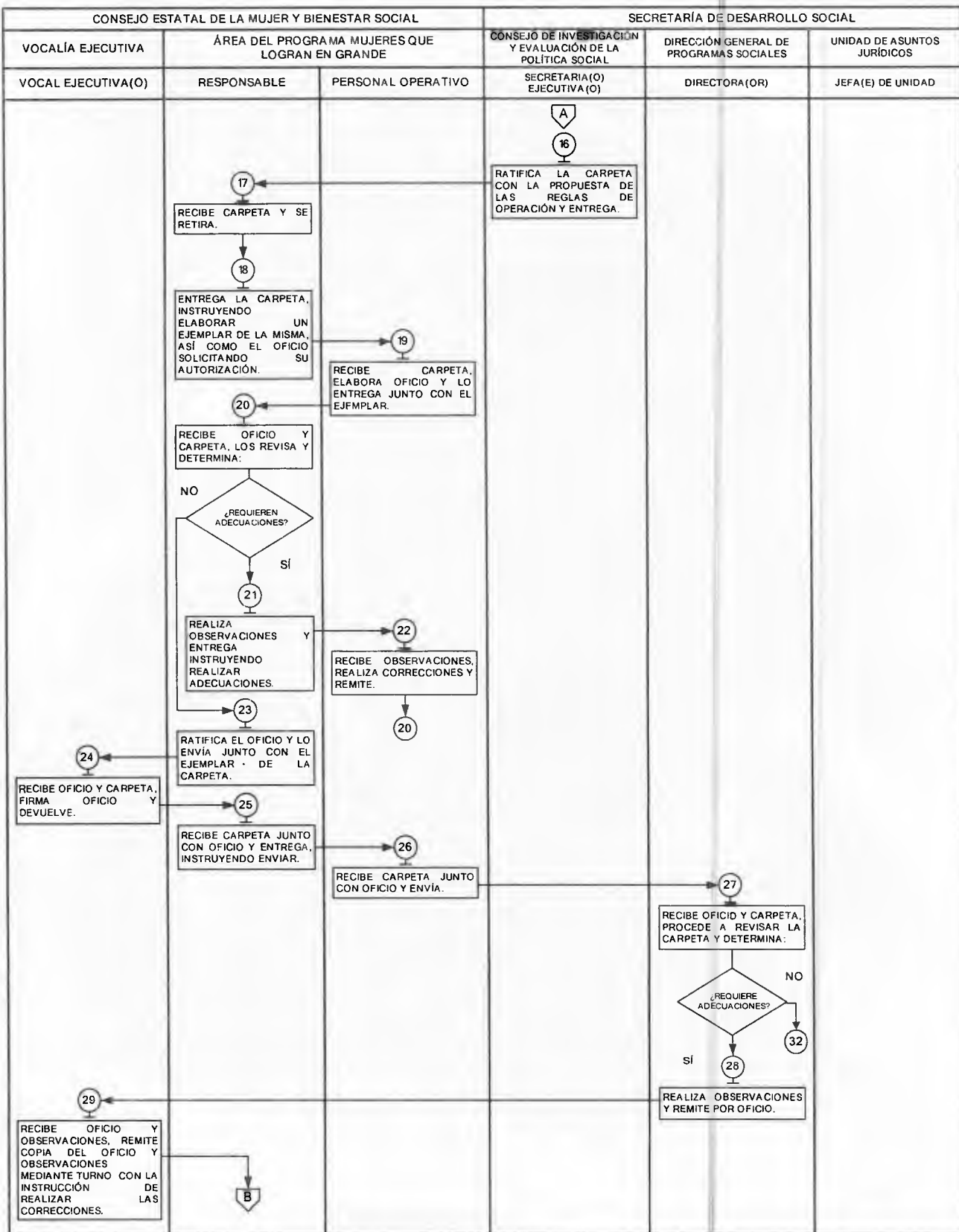
39	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones: Entrega de manera económica oficio a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar su firma.
40	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve a la o al Responsable del Programa.
41	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio firmado y entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo enviar junto con las Reglas de Operación impresas y en medio digital a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
42	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio firmado e instrucción, obtiene copia del oficio para acuse y envía junto con las Reglas de Operación impresas y en medio digital a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
43	Secretaría de Desarrollo Social/Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio en original y copia, junto con las Reglas de Operación impresas y en medio digital, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve; se entera de la solicitud de publicación de las Reglas de Operación y archiva oficio recibido. Procede a realizar el trámite ante la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno para la publicación de las Reglas de Operación.
44	Secretaría de Desarrollo Social /Jefa(e) de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Una vez que obtiene un ejemplar de la Gaceta del Gobierno donde se publican las Reglas de Operación, lo remite mediante oficio en original y copia a la (al) Vocal Ejecutiva(o), archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
45	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficio en original y copia, junto con un ejemplar de la Gaceta del Gobierno donde se publican las Reglas de Operación, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve. Se entera de la publicación, elabora y remite turno en original y copia para acuse, informando a la o al Responsable del Programa que las Reglas de Operación han sido publicadas, anexa copia del oficio de publicación y ejemplar de la Gaceta del Gobierno, archiva oficio de publicación original y copia del turno, previo acuse de recibo.
46	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe turno en original y copia, junto con la copia del oficio de publicación y ejemplar de la Gaceta del Gobierno donde se publicaron las Reglas de Operación, acusa de recibo en copia del turno y devuelve, se entera de la publicación, archiva turno y copia del oficio de publicación, y resguarda la Gaceta del Gobierno. Instruye de manera verbal al personal operativo, revisar si está publicado el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto del Programa en la Gaceta del Gobierno, para elaborar el Plan Operativo del Programa del año en ejercicio. Se conecta con el procedimiento "Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 1.

DIAGRAMACIÓN

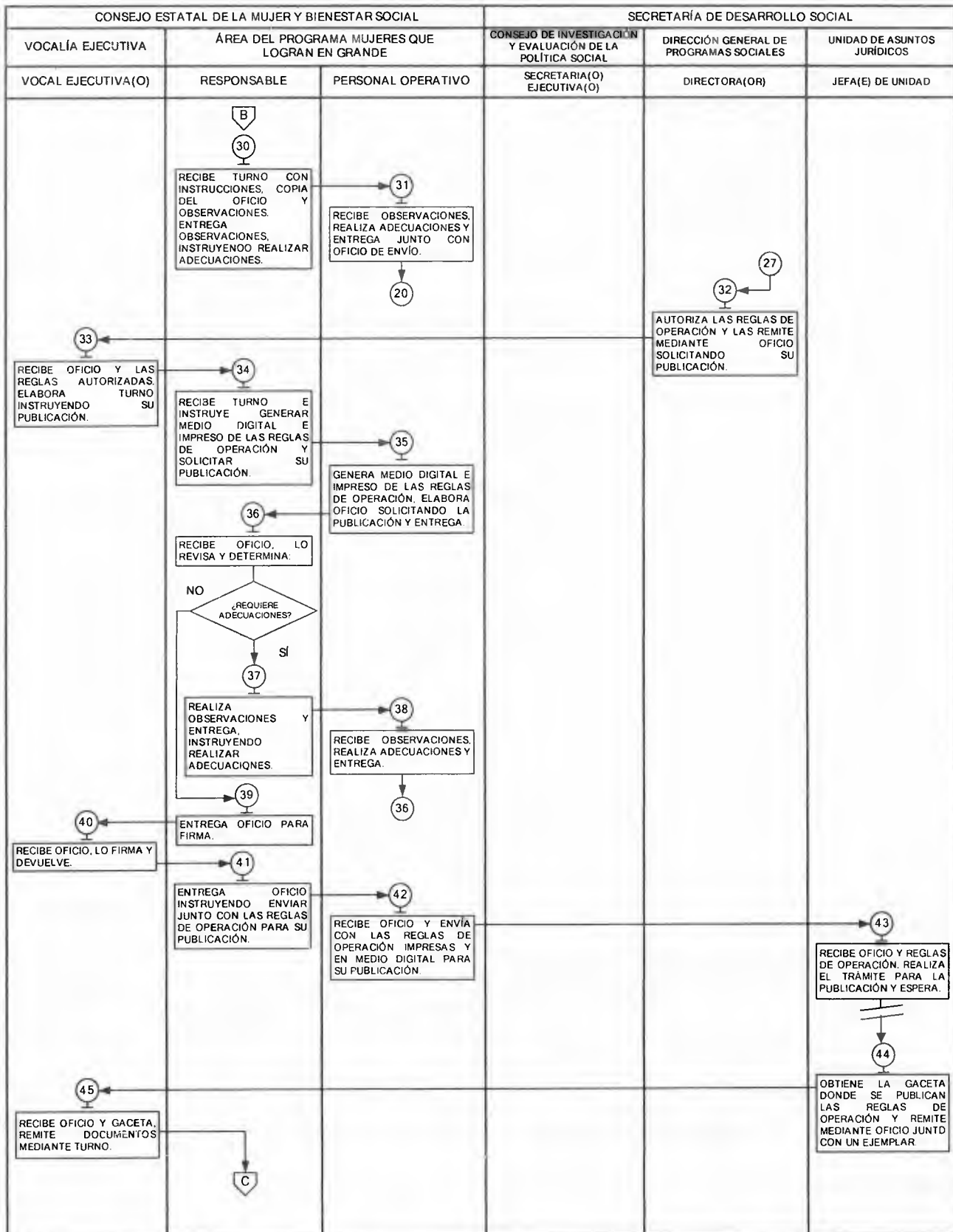
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

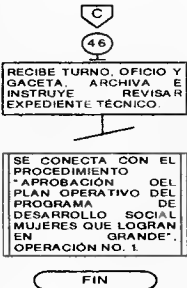


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.					
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
VOCALÍA EJECUTIVA	ÁREA DEL PROGRAMA MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE		CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
VOCAL EJECUTIVA(O)	RESPONSABLE	PERSONAL OPERATIVO	SECRETARÍA(O) EJECUTIVA(O)	DIRECTORA(OR)	JEFA(E) DE UNIDAD
					

MEDICIÓN

Indicador para medir el tiempo de elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

Tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta del Gobierno

X 100 =

% de tiempo utilizado en la elaboración y publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta del Gobierno

45 días hábiles (tiempo estándar)

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande quedan registradas en la Gaceta del Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Turno (formato que utiliza la Vocalía Ejecutiva para la asignación de asuntos).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	215C11000/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.**OBJETIVO**

Determinar las directrices con un esquema y orden estructurado para llevar a cabo el desarrollo del programa Mujeres que Logran en Grande, mediante la aprobación del Plan Operativo.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa Mujeres que Logran en Grande, adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer, encargado de elaborar y solicitar la aprobación del Plan Operativo.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracciones IV, VI y VII; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 22, fracción III. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 14, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000, Dirección de Bienestar Social para la Mujer. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Capítulo Tercero, Artículo Noveno, fracciones II, IV inciso e, IX y X; Capítulo Quinto, artículos Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo. Gaceta del Gobierno, 22 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer, a través del Programa Mujeres que Logran en Grande es responsable de la elaboración y aprobación del Plan Operativo.

La (El) Vocal Ejecutiva(o) del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:

- Ratificar la carpeta que contiene la propuesta del Plan Operativo y la convocatoria.
- Ratificar el proyecto de Acta donde se aprueba el Plan Operativo.
- Firmar los oficios para remitir el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Instruir a la o al Responsable del Programa recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento en el Acta de aprobación del Plan Operativo y convocatoria del Programa.

La (El) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Ratificar el Acta donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria, y remitirla a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.

La (El) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Ratificar el Acta donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria.

Las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento deberán:

- Aprobar el Acta donde se incluye el Plan Operativo y la convocatoria del Programa.

- Instruir a la o al Responsable del Programa, elaborar el Acta de la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, en la cual se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria.
- Ratificar y firmar el Acta de la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria.

La o el Responsable del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Ratificar la carpeta con la propuesta del Plan Operativo, y entregarla a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para su revisión.
- Instruir al personal operativo, elaborar oficio solicitando a la o al Responsable del Área de Información y Difusión la elaboración y diseño de la convocatoria.
- Instruir al personal operativo elaborar oficios de invitación a la sesión y carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Ratificar los oficios de invitación a la sesión y las carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Enviar los oficios de invitación a la sesión del Comité, junto con un ejemplar de la carpeta con el Plan Operativo y la convocatoria a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para su firma.
- Solicitar al personal operativo la elaboración del proyecto de Acta de la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria del Programa.
- Ratificar el proyecto de Acta y enviarlo a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para su revisión.
- Rubricar los oficios para enviar el proyecto de Acta y entregarlos a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar su firma.
- Instruir al personal operativo enviar los oficios junto con el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Instruir al personal operativo recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento en el Acta.
- Recibir el Acta debidamente firmada y resguardarla.

El personal operativo del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Verificar que el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto haya sido publicado en la Gaceta del Gobierno.
- Revisar el Plan Operativo del Programa del año anterior y elaborar carpeta con la propuesta del Plan Operativo del Programa del año siguiente.
- Elaborar y enviar los oficios de invitación a la sesión y carpetas con la propuesta del Plan Operativo a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Elaborar el proyecto de Acta de la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria.
- Elaborar oficios y entregarlos junto con el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento en el Acta y entregarla a la o al Responsable del Programa para su resguardo.

DEFINICIONES

CEMyBS	Siglas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Organismo público descentralizado, el cual tiene por objetivo la atención prioritaria del sector femenino de la población.
Comité	Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Cuerpo colegiado creado para verificar el cumplimiento del Programa.
Expediente Técnico	Documento que contiene la información técnica y financiera necesaria para el desarrollo del Programa.
Plan Operativo	Documento que contiene las directrices que se deben llevar a cabo para el desarrollo del Programa, el cual cuenta con un esquema y orden estructurado.
Ratificar	Es la acción de aprobar o confirmar escritos o documentos, dándolos por validos cuando cumplen con los requerimientos necesarios.

INSUMOS

Expediente Técnico con la distribución del presupuesto publicado en la Gaceta del Gobierno.

RESULTADOS

Plan Operativo y convocatoria del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande aprobados mediante el Acta de Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
- Elaboración y difusión de la Convocatoria para el Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

POLÍTICAS

- El Plan Operativo Anual del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande deberá ser aprobado por el Comité de Admisión y Seguimiento mediante Acta de Sesión.
- Con fundamento en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente Manual utilizará siempre, y en toda su extensión, un lenguaje no sexista para evitar estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 2: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Viene del procedimiento "Elaboración y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 46. Recibe instrucción verbal de la o del Responsable del Programa, verifica que el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto esté publicado en la Gaceta del Gobierno y, una vez que se publica, procede a revisar el Plan Operativo del Programa del año anterior y elabora carpeta con la propuesta del Plan Operativo del Programa del año siguiente, con base en la información del Expediente Técnico; entrega la carpeta de manera económica a la o al Responsable del Programa.
2	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe carpeta con la propuesta del Plan Operativo, la revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
3	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones la propuesta: Realiza observaciones en la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y la remite de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
4	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y carpeta con la propuesta del Plan Operativo, realiza adecuaciones y remite a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 2.
5	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones la propuesta: Ratifica la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y la entrega de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o), para su revisión.
6	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe carpeta con la propuesta del Plan Operativo, revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
7	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Si requiere adecuaciones la propuesta: Realiza observaciones en la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y la remite de manera económica a la o al Responsable del Programa.

		instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
8	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe instrucción verbal y carpeta con observaciones a la propuesta del Plan Operativo, entrega carpeta al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones. Se conecta con la operación número 4.
9	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	No requiere adecuaciones la propuesta: Ratifica la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y la entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
10	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe carpeta con la propuesta del Plan Operativo ratificado y la resguarda; instruye de manera verbal al personal operativo elaborar oficio solicitando al Área de Información y Difusión la elaboración y diseño de la convocatoria, y espera. Se conecta con el procedimiento "Elaboración y difusión de la Convocatoria para el Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 1.
11	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Una vez que obtiene el ejemplar de la convocatoria impresa y en medio digital, la entrega al personal operativo instruyéndole elaborar oficios de invitación a la Sesión y carpetas con el Plan Operativo y la convocatoria para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, entrega la carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
12	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal junto con la carpeta y la convocatoria impresa y en medio digital, elabora los oficios de invitación e integra carpetas con el Plan Operativo y la convocatoria para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento y las entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa, resguarda la carpeta recibida junto con el medio digital de la convocatoria.
13	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios de invitación y carpetas con el Plan Operativo y la convocatoria, los revisa y determina: ¿requieren adecuaciones?
14	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Sí requieren adecuaciones los oficios y/o carpetas: Realiza observaciones en los oficios y/o carpetas con el Plan Operativo y la convocatoria, y los entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
15	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficios y/o carpetas con el Plan Operativo y la convocatoria, con las observaciones, realiza correcciones y remite nuevamente a la o al Responsable del Programa Se conecta con la operación número 13.
16	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requieren adecuaciones los oficios y/o carpetas: Ratifica los oficios y los envía de manera económica junto con un ejemplar de la carpeta con el Plan Operativo y la convocatoria a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar su firma.
17	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficios, carpeta con el Plan Operativo y convocatoria, se entera, firma oficios y devuelve oficios de manera económica a la o al Responsable del Programa; resguarda la carpeta con el Plan Operativo y la convocatoria.
18	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios firmados y los entrega de manera económica al personal operativo instruyendo de manera verbal enviarlos junto con las carpetas, con el Plan Operativo y la convocatoria a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
19	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal	Recibe instrucción verbal y oficios firmados, fotocopia oficios de invitación para obtener acuse de recibo y los envía junto con las carpetas, con el Plan

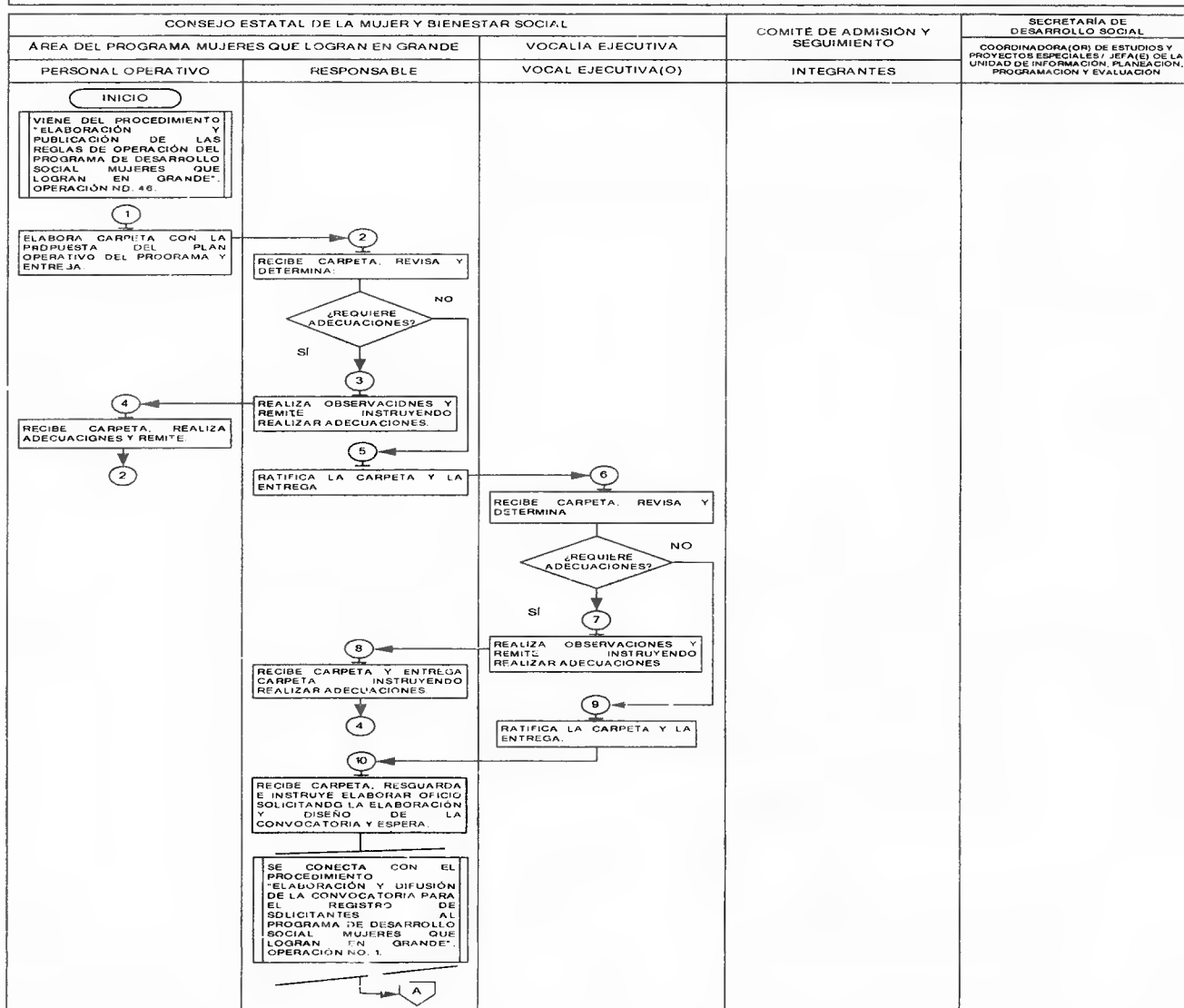
	Operativo	Operativo y la convocatoria a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo.
20	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben oficio de invitación, carpeta con el Plan Operativo y la convocatoria, se enteran, archivan oficio de invitación, resguardan carpeta con el Plan Operativo y la convocatoria, y esperan la celebración de la Primera Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento.
21	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	El día de la Primera Sesión se reúnen, aprueban en Sesión el Plan Operativo y la convocatoria e instruyen de manera verbal a la o al Responsable del Programa elaborar el Acta de la primera Sesión, así como resguardar carpeta con el Plan Operativo y la convocatoria, cierran la sesión y esperan el Acta. Se conecta con la operación número 42.
22	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe instrucción e instruye de manera verbal al personal operativo elaborar proyecto de Acta de la Primera Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria del Programa. Resguarda carpeta con el Plan Operativo y la convocatoria.
23	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, elabora proyecto de Acta y la entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
24	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe proyecto de Acta, la revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
25	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones el proyecto de Acta: Realiza observaciones en el proyecto de Acta y entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
26	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe proyecto de Acta con observaciones, realiza correcciones y remite nuevamente a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 24.
27	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones el proyecto de Acta: Ratifica el proyecto de Acta y lo envía de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para su revisión.
28	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe el proyecto de Acta, lo revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
29	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Si requiere adecuaciones el proyecto de Acta: Realiza observaciones en el proyecto de Acta y lo remite de manera económica a la o al Responsable del Programa, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
30	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe instrucción verbal y proyecto de Acta, el cual entrega al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones. Se conecta con la operación número 26.
31	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	No requiere adecuaciones el proyecto de Acta : Ratifica el proyecto de Acta y la entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
32	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe el proyecto de Acta ratificado, e instruye de manera verbal al personal operativo elaborar oficios para enviar el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales, y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social.

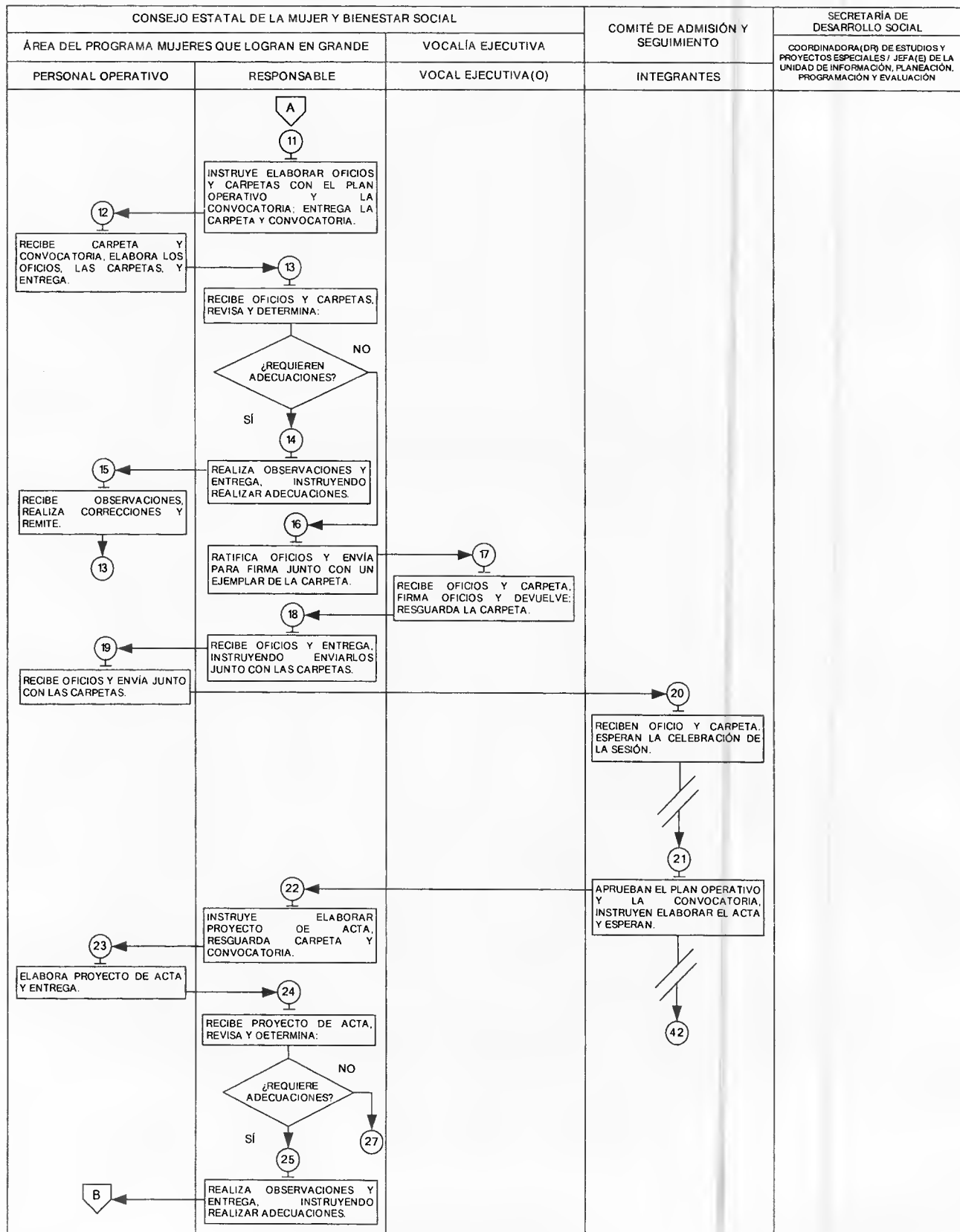
33	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, elabora oficios para enviar el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales, y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social, y los entrega a la o al Responsable del Programa.
34	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios para enviar el proyecto de Acta, los revisa y determina: ¿requieren adecuaciones?
35	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requieren adecuaciones los oficios. Realiza observaciones en los oficios para enviar el proyecto de Acta y los remite de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
36	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y oficios para enviar el proyecto de Acta con observaciones, realiza adecuaciones y los remite nuevamente a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 34.
37	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requieren adecuaciones los oficios. Rubrica los oficios para enviar el proyecto de Acta y los entrega de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar su firma.
38	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficios para enviar el proyecto de Acta, se entera, los firma y devuelve a la o al Responsable del Programa.
39	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios firmados para enviar el proyecto de Acta y los entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal enviarlos junto con el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales, y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.
40	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficios para enviar el proyecto de Acta firmados e instrucción verbal, fotocopia oficios para obtener acuse y los entrega junto con el proyecto de Acta a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales, y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social, así como a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo.
41	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales/Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Reciben oficio en original y copia junto con proyecto de Acta donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven, se enteran de la solicitud de ratificación del Acta y archivan oficio recibido. Ratifican el Acta y la remiten mediante oficio en original y copia a la (al) Vocal Ejecutiva(o), archivan copia del oficio, previo acuse de recibo.
42	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben oficio junto con proyecto de Acta donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven, se enteran de la solicitud de ratificación del Acta y archivan oficio recibido. Ratifican el Acta y la remiten mediante oficio en original y copia a la (al) Vocal Ejecutiva(o), archivan copia del oficio, previo acuse de recibo.
43	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficio de ratificación del Acta en original y copia, junto con el Acta donde se aprueba el Plan Operativo y la convocatoria, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se enteran de la ratificación del Acta, fotocopia oficio de ratificación del Acta y archiva oficio recibido. Elabora turno en original y copia y envía a la o al Responsable del Programa junto con copia del oficio de ratificación del Acta y el Acta, con instrucción de recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archiva copia del turno, previo acuse de recibo.

44	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe turno en original y copia, junto con copia del oficio de ratificación del Acta y el Acta, acusa de recibo en copia del turno y devuelve, se entera y entrega el Acta instruyendo de manera verbal al personal operativo recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archiva turno y copia del oficio de ratificación del Acta.
45	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe Acta y la entrega de manera económica a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento solicitando su firma.
46	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben Acta, la firman y devuelven al personal operativo.
47	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe Acta debidamente firmada y la entrega a la o al Responsable del Programa.
48	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe Acta debidamente firmada y la resguarda.

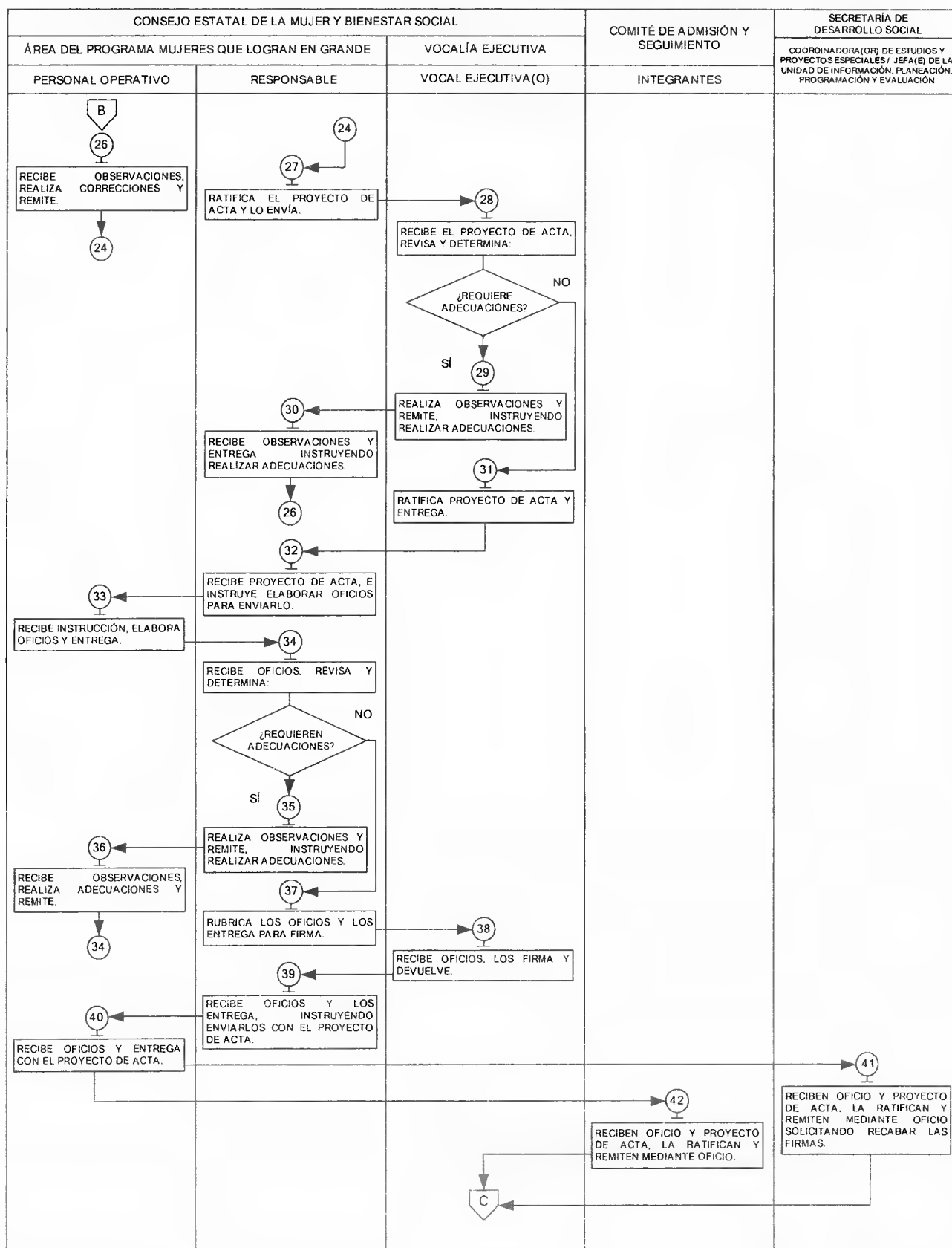
DIAGRAMACIÓN

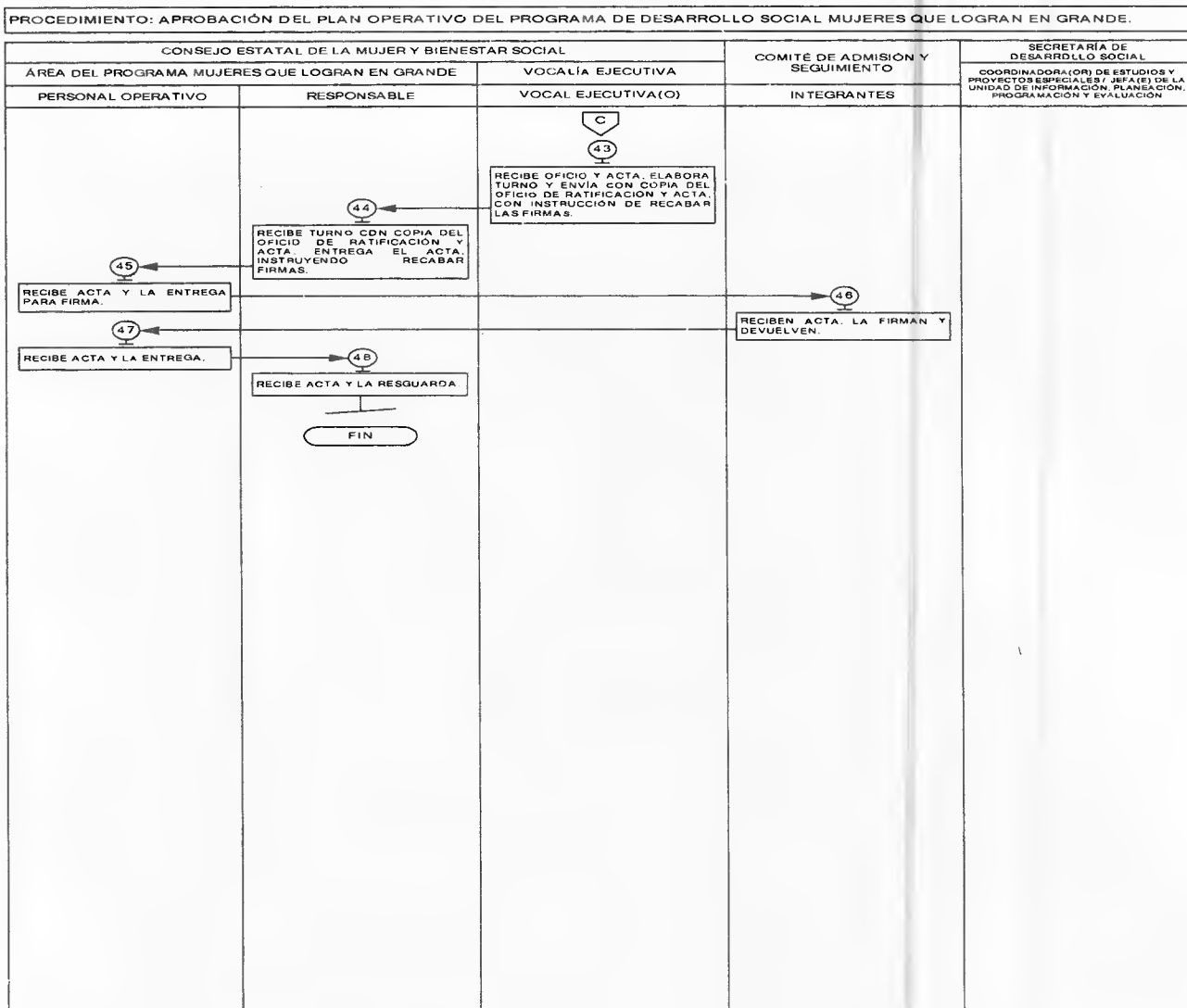
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y aprobación del Plan Operativo.

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

Tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo.

X 100 =

% de tiempo utilizado en la elaboración y aprobación del Plan Operativo.

30 días hábiles (Tiempo establecido estándar).

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El Plan Operativo aprobado queda registrado en el Acta de la Primera Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento que se resguarda en el Área del Programa Mujeres que Logran en Grande.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Turno (formato que utiliza la Vocalía Ejecutiva para la asignación de asuntos).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	215C11000/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.**OBJETIVO**

Divulgar el Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande entre las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, mediante la elaboración y publicación de la convocatoria para el registro de solicitantes.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa Mujeres que Logran en Grande, adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer, encargado de elaborar y difundir la convocatoria; así como al Área de Información y Difusión.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracción VII; Capítulo III, Artículo 6; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 12, fracción II; Capítulo II, Artículo 17, fracciones I y III, y Artículo 18; Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 42, fracción I. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción III. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 14, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000, Dirección de Bienestar Social para la Mujer. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Capítulo Tercero, Artículo Noveno, fracciones IX y X. Gaceta del Gobierno, 22 de mayo de 2012.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer, a través del Programa Mujeres que Logran en Grande, es responsable de elaborar y difundir la convocatoria para el registro de solicitantes al Programa.

La o el Responsable del Área de Información y Difusión de la Secretaría Particular deberá:

- Elaborar la propuesta de la convocatoria para el registro de solicitantes al Programa.
- Realizar los trámites correspondientes para obtener el número de autorización y dictamen de la convocatoria.

La o el Responsable del Área de Recursos Materiales de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar los trámites correspondientes para la impresión de las convocatorias.

La o el Responsable del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Firmar oficio de solicitud de elaboración y diseño de la convocatoria.
- Ratificar la propuesta de la convocatoria.
- Firmar oficio de solicitud para obtener el número de autorización y dictamen de la convocatoria.
- Firmar oficio solicitando al Área de Información y Difusión la convocatoria en medio impreso y digital.
- Firmar oficio de solicitud de impresión de los ejemplares de la convocatoria dirigido al Área de Recursos Materiales.
- Enviar las convocatorias a las (los) Coordinadoras(es) e instruirles la identificación de instalaciones apropiadas para la ubicación de los módulos, así como realizar la solicitud de las instalaciones ante las autoridades correspondientes.

- Entregar soporte fotográfico al personal operativo, así como instruir elaborar memoria de trabajo.
- Comunicar a las (los) Coordinadoras(es) la instalación de los módulos para llevar a cabo el registro de las solicitantes.
- Instruir a las (los) Coordinadoras(es) elaborar el Plan de Trabajo.

Las (Los) Coordinadoras(es) del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberán:

- Ubicar los lugares estratégicos para la colocación de las convocatorias.
- Solicitar autorización ante las autoridades correspondientes para colocar las convocatorias e instalar los módulos de registro.
- Recabar soporte fotográfico que sustente la difusión de la convocatoria.

El personal operativo del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de elaboración y diseño de la convocatoria para el registro de solicitantes y recabar firma de la o del Responsable del Programa para su envío a la o al Responsable del Área de Información y Difusión.
- Elaborar y turnar a la o al Responsable del Área de Información y Difusión el oficio de solicitud del número de autorización y dictamen de la convocatoria ante la Dirección General de Mercadotecnia.
- Elaborar y enviar oficio solicitando la convocatoria en medio impreso y digital a la o al Responsable del Área de Información y Difusión.
- Elaborar oficio de solicitud de impresión de los ejemplares de la convocatoria y enviar junto con archivo digital e impreso a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales.
- Elaborar memoria de trabajo y resguardarla.

DEFINICIONES

Convocatoria	Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir las aspirantes a beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
Plan Operativo	Documento que contiene las etapas en que se llevará a cabo el apoyo a las beneficiarias, con un esquema estructurado y un orden propio.
Programa	Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Su propósito es disminuir las condiciones de pobreza multidimensional o de capacidades de las mujeres de entre 18 y 59 años de edad que habitan en el Estado de México, vía transferencia en efectivo.
Solicitante	A la mujer de entre 18 y 59 años de edad con domicilio en el Estado de México, que se registra para que, en caso de ser seleccionada, reciba los beneficios del Programa.

INSUMOS

Oficio de solicitud de elaboración de la convocatoria para el registro de solicitantes al Programa.

RESULTADOS

Convocatoria para el registro de solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande difundida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
- Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

POLÍTICAS

- Las bases y los requisitos que deberán cumplir las solicitantes estarán estipulados en la convocatoria, así como los lugares y periodos establecidos.
- La difusión del Programa se realizará, a través de los medios que determine la o el Responsable del Programa.
- Toda documentación que se utilice para la promoción y publicidad del Programa deberá contener la leyenda que establece el Artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México publicada en Gaceta del Gobierno el 31 de diciembre de 2004.

- Las convocatorias serán distribuidas y colocadas en las fechas y lugares establecidos en el Plan Operativo del Programa.
- Para la difusión de la convocatoria, se solicitará la presencia de un Notario Público en los municipios con mayor número de población.
- La difusión del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande estará a consideración del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Con fundamento en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente Manual utilizará siempre, y en toda su extensión, un lenguaje no sexista para evitar estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Viene del procedimiento "Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 10. Recibe instrucción verbal de la o del Responsable del Programa y procede a elaborar oficio mediante el cual solicita a la o al Responsable del Área de Información y Difusión, la elaboración y diseño de la convocatoria, anexa información al oficio y entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa para su firma.
2	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio con anexo, revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
3	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones el oficio de solicitud y/o la información: Señala observaciones en el oficio y/o anexo y devuelve al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
4	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio y/o anexo con observaciones e instrucción verbal, realiza adecuaciones y entrega a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 2.
5	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones el oficio de solicitud y/o la información: Firma oficio y lo entrega junto con el anexo al personal operativo, instruyendo de manera verbal su envío.
6	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio, anexo e instrucción verbal, fotocopia oficio para obtener acuse y envía los documentos a la o al Responsable del Área de Información y Difusión, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
7	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe oficio de solicitud en original y copia, y anexo, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera de la petición, archiva documentos recibidos. Elabora propuesta de convocatoria y la remite mediante oficio en original y copia en un término de 3 a 5 días hábiles a la o al Responsable del Programa para su visto bueno, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
8	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio en original y copia, junto con propuesta de convocatoria, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, archiva oficio recibido. Revisa propuesta de convocatoria y determina: ¿requiere adecuaciones?

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
9	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones la propuesta de convocatoria: Señala observaciones en la propuesta de convocatoria y envía mediante oficio en original y copia a la o al Responsable del Área de Información y Difusión, solicitando realizar adecuaciones, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
10	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe propuesta de convocatoria con observaciones y oficio en original y copia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, archiva oficio recibido. Realiza correcciones a la convocatoria y envía mediante oficio en original y copia a la o al Responsable del Programa, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo. Se conecta con la operación número 8.
11	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones la propuesta de convocatoria: Ratifica la convocatoria y resguarda, instruye de manera verbal al personal operativo elaborar oficio dirigido a la o al Responsable del Área de Información y Difusión, solicitando realizar el trámite para obtener el número de autorización y dictamen de la convocatoria.
12	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y elabora oficio de solicitud del número de autorización y dictamen de la convocatoria, y entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa para su firma.
13	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio de solicitud del número de autorización y dictamen de la convocatoria, lo revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
14	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones el oficio de solicitud de autorización y/o el dictamen: Señala observaciones en el oficio y/o dictamen, y lo devuelve al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
15	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio de solicitud de autorización y dictamen con observaciones e instrucción verbal, realiza adecuaciones y entrega oficio a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 13.
16	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones el oficio de solicitud de autorización y/o el dictamen: Firma oficio y lo entrega al personal operativo junto con la convocatoria instruyendo de manera verbal su envío.
17	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio, propuesta de convocatoria e instrucción verbal, fotocopia oficio para obtener acuse y envía junto con la propuesta de la convocatoria a la o al Responsable del Área de Información y Difusión, solicitando realice el trámite correspondiente para obtener el número de autorización y dictamen, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
18	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe convocatoria y oficio donde se ratifica la propuesta y se hace la solicitud para obtener número de autorización y dictamen, archiva oficio. Realiza los trámites solicitando el número de autorización y dictamen de la convocatoria ante la Dirección General de Mercadotecnia y, una vez que obtiene respuesta, elabora oficio en original y copia informando el número de autorización y dictamen que

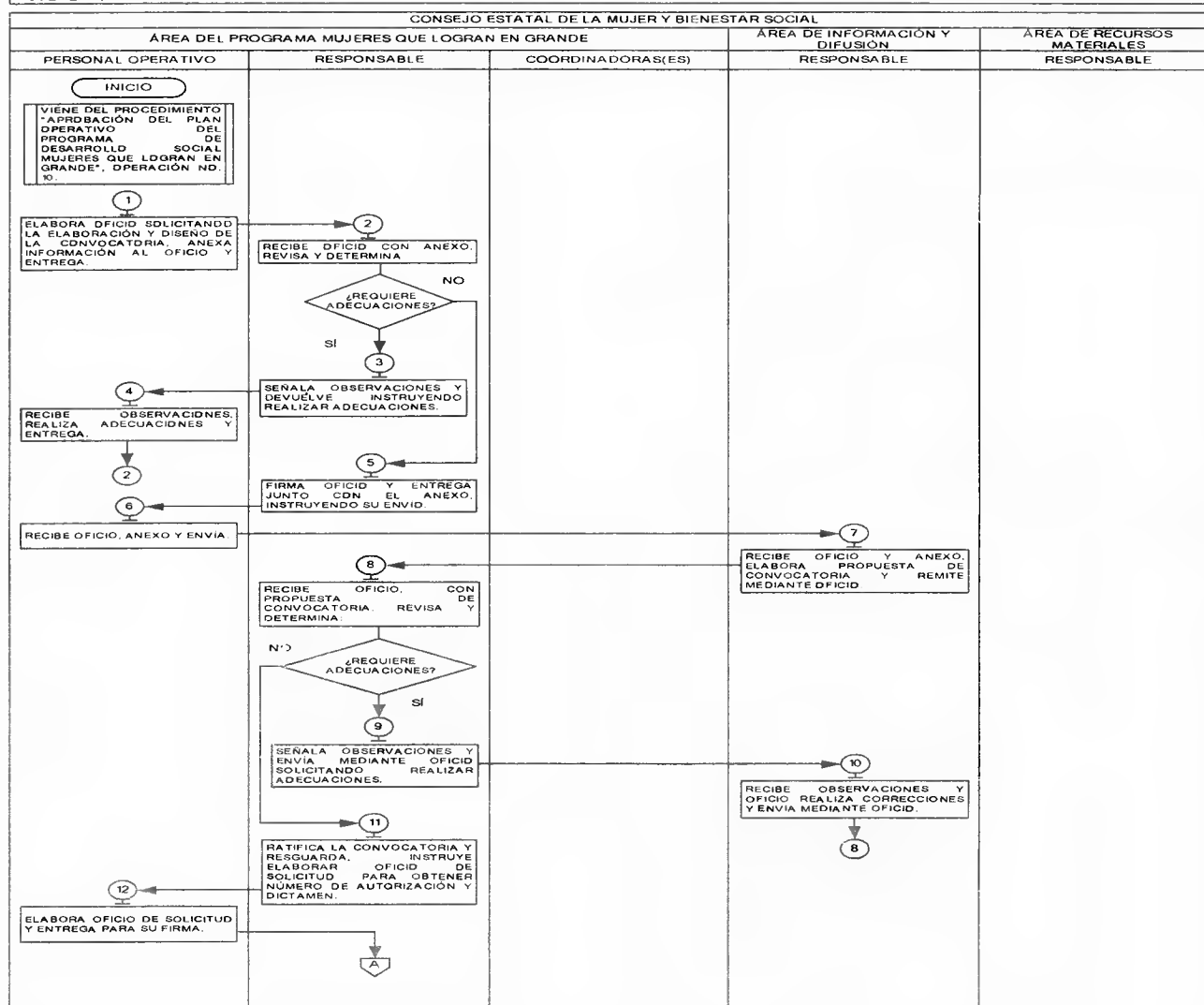
		envía mediante oficio en original y copia para acuse a la o al Responsable del Programa, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
19	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio en original y copia, con el dictamen y número de autorización de la convocatoria, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, archiva oficio recibido. Se entera del dictamen y número de autorización e instruye de manera verbal al personal operativo elaborar oficio dirigido a la o al Responsable del Área de Información y Difusión, solicitando la convocatoria impresa y en medio digital.
20	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y procede a elaborar oficio solicitando la convocatoria impresa y en medio digital. Entrega oficio de manera económica a la o al Responsable del Programa para su firma.
21	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio de solicitud de convocatoria impresa y en medio digital, lo revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
22	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Sí requiere adecuaciones el oficio de solicitud de convocatoria impresa y en medio digital: Señala observaciones en el oficio y lo devuelve al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
23	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio con observaciones e instrucción verbal, realiza adecuaciones y entrega oficio a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 21.
24	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones el oficio de solicitud de convocatoria impresa y en medio digital: Firma oficio y lo entrega al personal operativo, instruyendo de manera verbal su envío.
25	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio firmado, lo fotocopia para recabar acuse y lo envía a la o al Responsable del Área de Información y Difusión solicitando la convocatoria impresa y en medio digital. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
26	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe oficio de solicitud de la convocatoria impresa y en medio digital, se entera y archiva. Genera convocatoria impresa y en medio digital, la envía mediante oficio en original y copia a la o al Responsable del Programa, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
27	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio en original y copia junto con la convocatoria impresa y en medio digital, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, archiva oficio recibido. Se conecta con el procedimiento "Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 11.
28	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Entrega la convocatoria impresa y en medio digital al personal operativo, instruye de manera verbal elaborar oficio dirigido a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales, solicitando la impresión de los ejemplares de la convocatoria y especificando cantidades requeridas, tipo de material, medidas y color.
29	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal	Recibe instrucción verbal, la convocatoria impresa y en medio digital, retiene hasta su envío, elabora oficio dirigido a la o al Responsable del

	Operativo	Área de Recursos Materiales, solicitando la impresión de los ejemplares de la convocatoria. Entrega oficio a la o al Responsable del Programa para recabar su firma.
30	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio, revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
31	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones el oficio de solicitud de impresión: Señala observaciones en el oficio y lo devuelve al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
32	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio con observaciones e instrucción verbal, realiza adecuaciones y entrega oficio a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 30.
33	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones el oficio de solicitud de impresión: Firma oficio y lo entrega al personal operativo instruyendo de manera verbal su envío.
34	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio firmado e instrucción verbal, envía oficio en original y copia, solicitando la impresión de los ejemplares de la convocatoria y especificando cantidades requeridas, tipo de material, medidas y color, junto con la convocatoria impresa y en medio digital, envía a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales y archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
35	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe oficio de solicitud en original y copia junto con la convocatoria impresa y en medio digital, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera de la petición y archiva oficio. Realiza los trámites con el proveedor del servicio para la impresión de las convocatorias con las especificaciones indicadas y espera.
36	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe las convocatorias impresas y las envía mediante oficio en original y copia a la o al Responsable del Programa, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
37	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio en original y copia, junto con las convocatorias impresas, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, archiva oficio recibido. Determina la distribución de las convocatorias por municipio. Elabora oficio en original y copia, mediante el cual envía las convocatorias impresas e instruye las (los) Coordinadoras(es) la identificación de instalaciones apropiadas para la ubicación de los módulos, así como realizar la gestión para su uso ante las autoridades correspondientes, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
38	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Reciben oficio en original y copia, junto con las convocatorias impresas, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven, archivan oficio recibido. Ubican lugares estratégicos para la colocación de las convocatorias, realizan gestión de las instalaciones y, una vez colocadas por municipios, recaban soporte fotográfico donde sustentan la difusión de la convocatoria para que acudan las solicitantes a realizar su registro. Se conecta con el procedimiento "Registro de solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 30.
39	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Elaboran oficio en original y copia, y lo remiten junto con el soporte fotográfico de la difusión de la convocatoria a la o al Responsable del Programa, archivan copia del oficio, previo acuse de recibo.

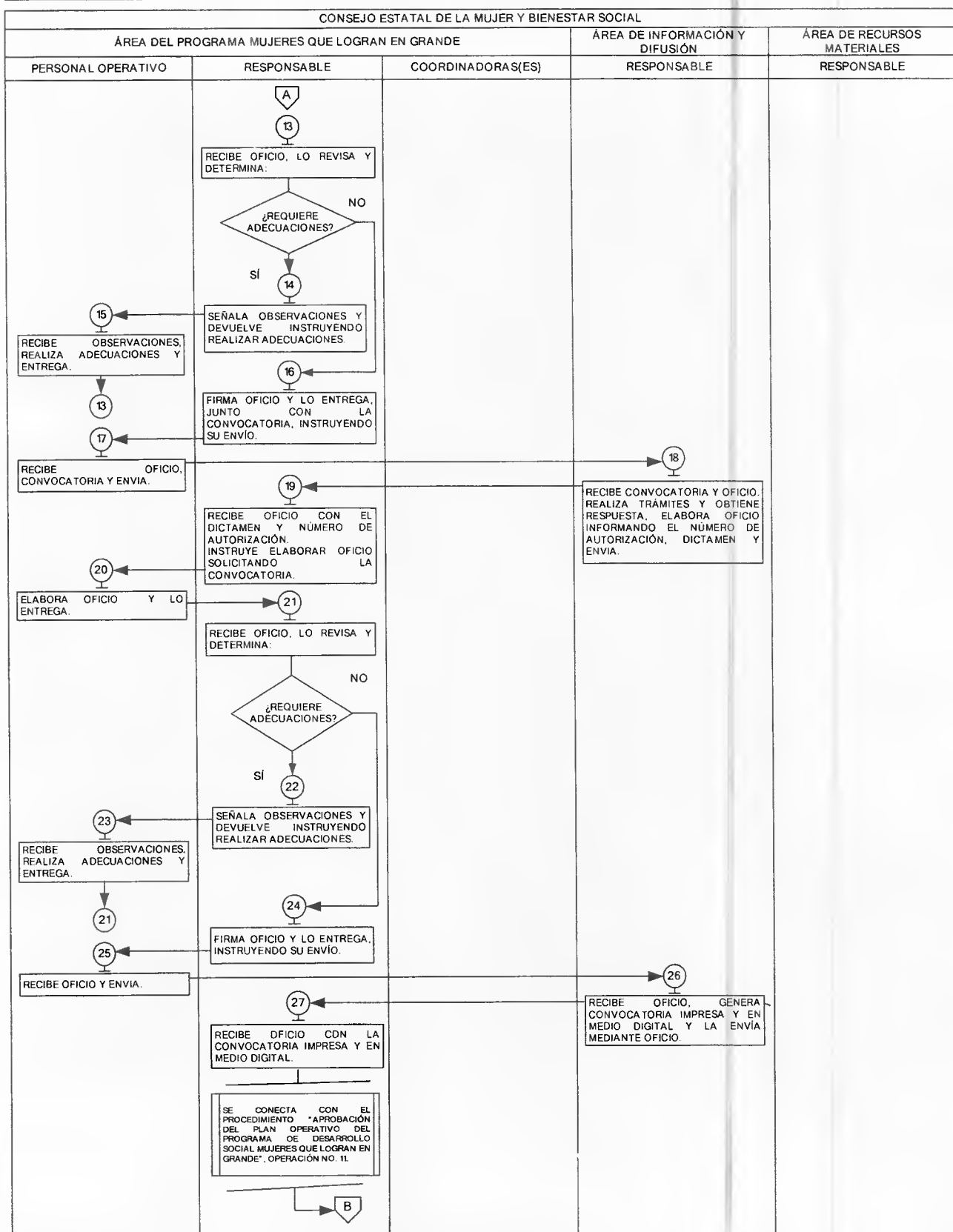
40	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios en original y copia, junto con los soportes fotográficos, acusa de recibo en copia de los oficios y devuelve, se entera y archiva oficios recibidos. Entrega soportes fotográficos al personal operativo, instruyendo de manera verbal elaborar memoria de trabajo.
41	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y soportes fotográficos, elabora memoria de trabajo y la integra en una carpeta, e informa de manera verbal a la o al Responsable del Programa que ha sido integrada la memoria de trabajo y la resguarda.
42	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Se entera sobre la difusión de la convocatoria y, con base en ésta, elabora oficio en original y copia comunicando a las (los) Coordinadoras(es) la instalación de los módulos para llevar a cabo el registro de las solicitantes en las fechas y lugares establecidos e instruye elaborar el Plan de Trabajo, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo. Se conecta con el procedimiento "Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 1.

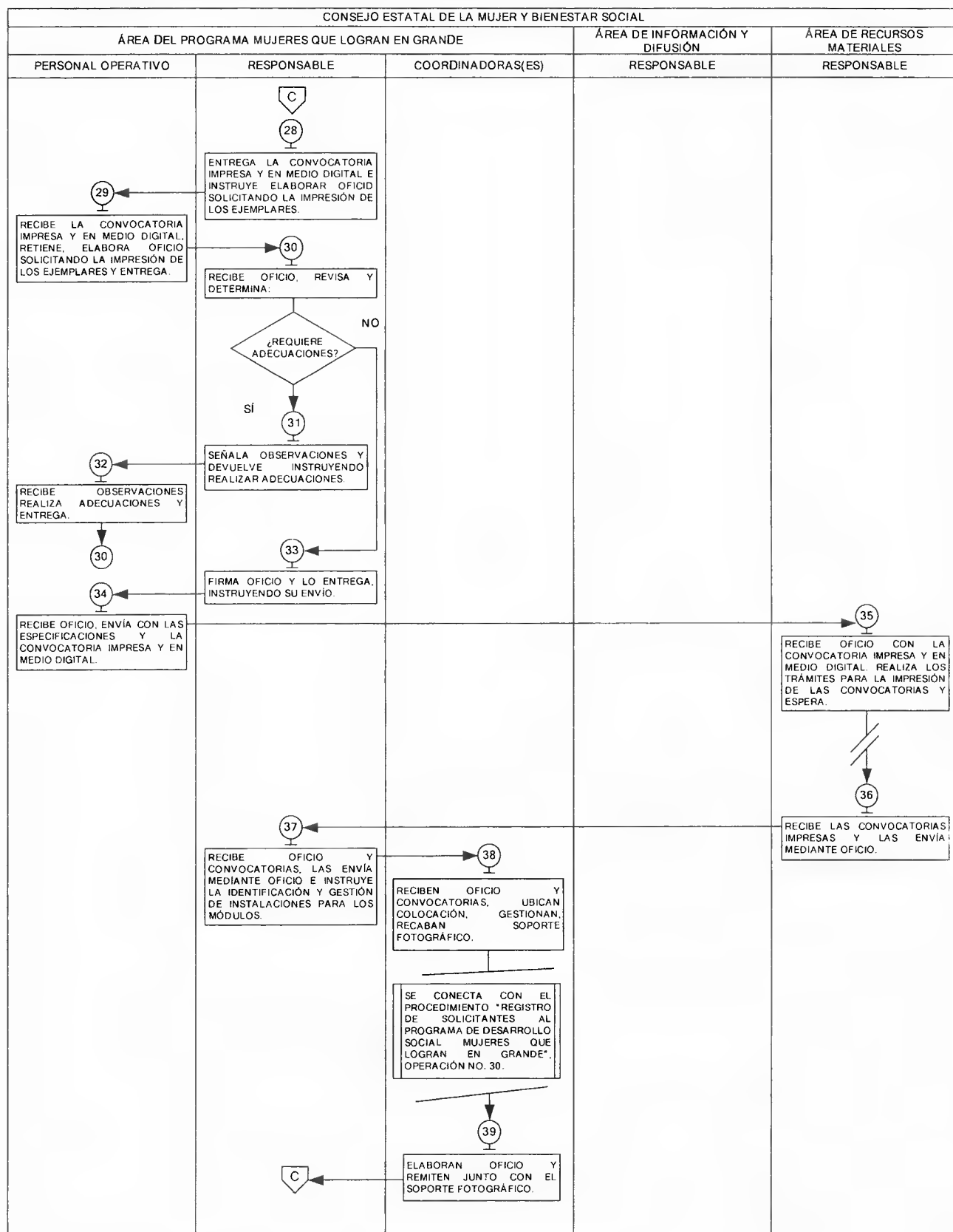
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

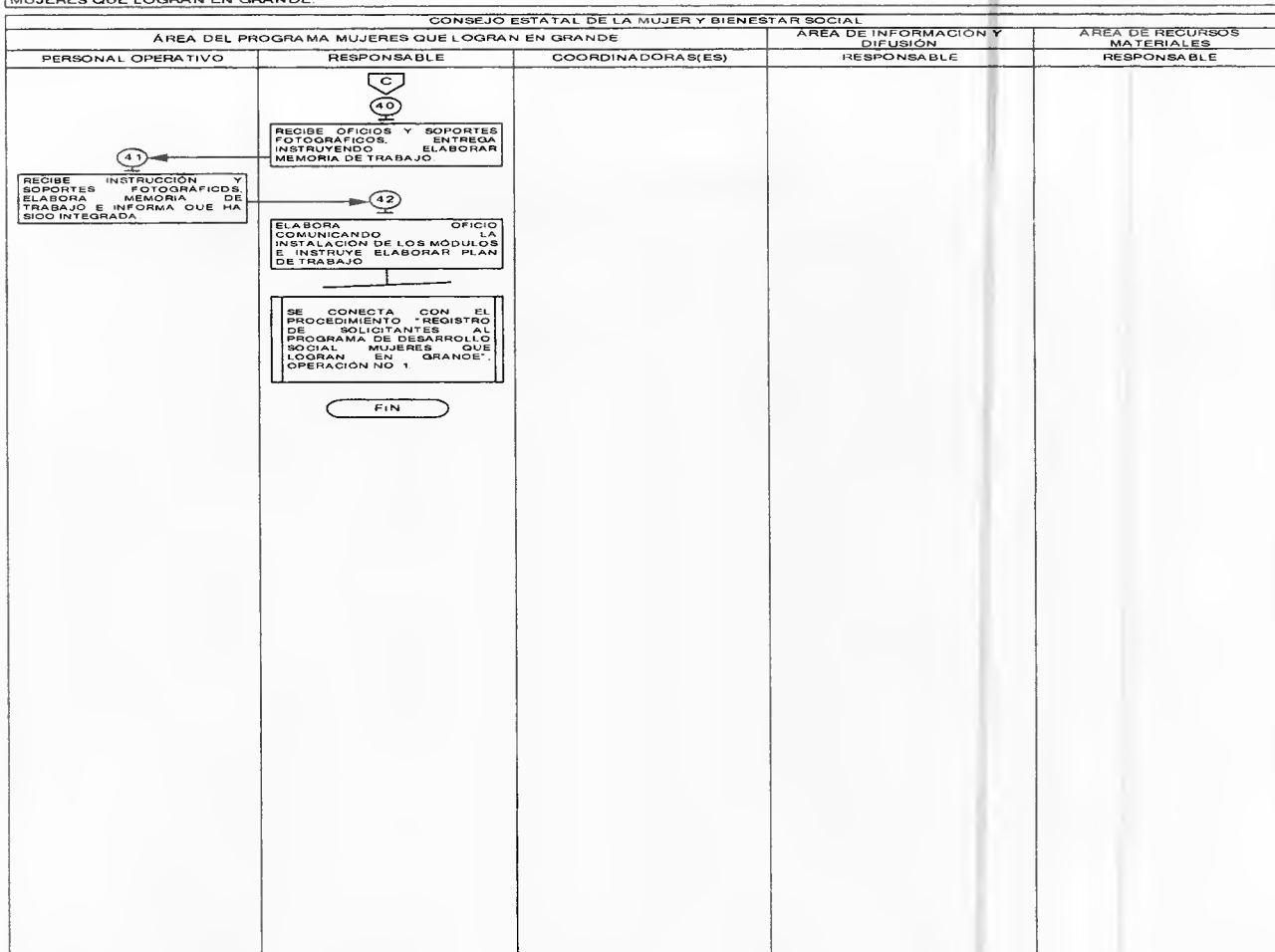


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria.

Tiempo estándar establecido para la elaboración y autorización de la convocatoria: 40 días hábiles.

Tiempo utilizado en la elaboración y autorización de la convocatoria.

40 días hábiles (Tiempo establecido estándar).

X 100 =

% de tiempo utilizado en la elaboración y autorización de la convocatoria.

Número de convocatorias distribuidas y colocadas.

X 100 =

% de convocatorias colocadas en lugares estratégicos.

Número de convocatorias impresas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La convocatoria para el registro de solicitantes al Programa se difunde de conformidad con el Plan Operativo y su distribución queda registrada en la memoria de trabajo que se resguarda en el Área del Programa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	215C11000/04
Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.**OBJETIVO**

Llevar el control de las aspirantes a obtener los beneficios del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, mediante el registro de la información personal y socioeconómica de las solicitantes.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa Mujeres que Logran en Grande, adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer, encargado de llevar a cabo el registro de las solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracciones II, IV y VI; Artículo 3, fracciones III, XI, XII y XIII. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 6, fracción XI; Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción III; Capítulo Tercero, Artículo 18, Artículo 19, fracciones IV y IX. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 14, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000 Dirección de Bienestar Social para la Mujer. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer, a través del Programa Mujeres que Logran en Grande, es responsable de llevar a cabo el registro de las solicitantes al Programa.

La o el Responsable del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Autorizar el Plan de Trabajo y entregar junto con material a utilizar y formato "Recibo de Entrega de Material" las (los) Coordinadoras(es).
- Resguardar los expedientes, formatos en blanco y material no utilizado.
- Cotejar expedientes de registro.
- Remitir para su captura y digitalización los expedientes a las (los) Validadoras(es).

Las (Los) Coordinadoras(es) del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberán:

- Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo y enviarla a la o al Responsable del Programa.
- Instruir la instalación de los módulos de registro las (los) Supervisoras(es), las (los) Registradoras(es) y las (os) Validadoras(es).
- Entregar material para el registro de solicitantes a las (los) Supervisoras(es).
- Verificar la correcta apertura de los módulos, supervisar su operación y coordinar el registro de cada módulo a su cargo.
- Recibir el "Acta de Cierre del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social", "Formato de Registro", "Solicitud de Incorporación" y "Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México" en blanco, expedientes y material no utilizado, así como reporte y enviarlos a la o al Responsable del Programa.
- Ratificar el número de registros realizados.

Las (Los) Supervisoras(es) del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberán:

- Cumplir el Plan de Trabajo.
- Instalar los módulos de registro.
- Identificar equipo de trabajo y municipio(s) a su cargo.
- Informar del Plan de Trabajo a Registradoras(es) y Validadoras(es) para la instalación y apertura del módulo de registro.
- Instruir a las (los) Validadoras(es) la organización de las solicitantes y corroborar que cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria.
- Entregar a las (los) Registradoras(es) los formatos y material a utilizar para el registro de solicitantes.
- Requisar el formato "Acta de Inicio del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social".
- Recibir "Acta de cierre del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social", "Formato de Registro", "Solicitud de Incorporación" y "Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México" en blanco, expedientes y material no utilizado y entregarlos a las (los) Coordinadoras(es).
- Verificar el cierre del módulo, realizar reporte, concentrar expedientes y enviarlos a las (los) Coordinadoras(es).

Las (Los) Validadoras(es) del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberán:

- Instalar y abrir el módulo de registro.
- Verificar que las solicitantes cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria y realizar el cotejo de los mismos.
- Cotejar que los expedientes contengan los datos de las solicitantes y entregarlos a la o al Responsable del Archivo.

Las (Los) Registradoras(es) del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberán:

- Instalar y abrir el módulo de registro.
- Realizar el registro de las solicitantes, requisitar "Formato de Registro", "Solicitud de Incorporación", "Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México" y recabar la firma de las solicitantes.
- Informar a la solicitante el número de folio de inscripción al Programa y entregar su documentación original.
- Generar los expedientes de las solicitantes.
- Requisar el "Acta de Cierre del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social", anexar formatos en blanco junto con expedientes y material no utilizado, y entregarlos a la (al) Supervisora(or).

DEFINICIONES

CEMyBS	Siglas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Organismo público descentralizado, el cual tiene por objetivo la atención prioritaria del sector femenino de la población.
Enrolamiento	Procedimiento mediante el cual se realiza la vinculación de los datos de la beneficiaria, con la tarjeta, a través de una terminal bancaria.
Formato de Registro	Formato que se requisita con la información personal y socioeconómica de la solicitante al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
Módulo de registro	Lugar físico, determinado por el CEMyBS para recibir las solicitudes de ingreso al Programa.
Programa	Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Su propósito es disminuir las condiciones de pobreza multidimensional o de capacidades de las mujeres de entre 18 y 59 años de edad que habitan en el Estado de México, vía transferencia en efectivo.
Solicitante	Mujer de entre 18 y 59 años de edad con domicilio en el Estado de México, que se registra para que, en caso de ser seleccionada, reciba los beneficios del Programa.

INSUMOS

Oficio de instalación de los Módulos para el registro de las solicitantes.

RESULTADOS

Registro de solicitantes en el Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y difusión de la Convocatoria para el Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
- Procedimientos inherentes a la integración y ordenación de expedientes.

POLÍTICAS

- Para el registro de solicitantes al Programa, es requisito indispensable el cumplimiento de los criterios establecidos en la convocatoria correspondiente.
- La falsedad de información proporcionada por las solicitantes será causa de suspensión inmediata del apoyo.
- Las y los Responsables de los módulos de registro deberán informar a las solicitantes que el trámite de registro es gratuito, pero no implica necesariamente su incorporación al Programa.
- En los municipios con mayor número de población el proceso de registro se realizará en presencia de un Notario Público.
- Con fundamento en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente Manual utilizará siempre, y en toda su extensión, un lenguaje no sexista para evitar estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Viene del procedimiento "Elaboración y difusión de la Convocatoria para el Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 42. Reciben oficio de instalación de módulos en original y copia, acusan de recibo en copia y devuelven, se enteran, se reúnen y proceden a elaborar propuesta de Plan de Trabajo, la cual envían mediante oficio en original y copia a la o al Responsable del Programa, archivan copia del oficio, previo acuse de recibo junto con oficio recibido.
2	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe propuesta del Plan de Trabajo de las (los) Coordinadoras(es) junto con oficio en original y copia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve; archiva oficio recibido. Revisa la propuesta y determina: ¿requiere adecuaciones?
3	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Sí requiere adecuaciones la propuesta: Señala observaciones en la propuesta del Plan de Trabajo e instruye de manera verbal al personal operativo elaborar oficio dirigido a las (los) Coordinadoras(es), solicitando realizar adecuaciones al Plan de Trabajo.
4	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, elabora oficio solicitando a las (los) Coordinadoras(es) realizar adecuaciones al Plan de Trabajo y entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
5	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio, revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
6	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Sí requiere adecuaciones el oficio: Señala observaciones en el oficio y entrega al personal operativo, solicitando de manera verbal realizar adecuaciones.
7	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio con observaciones e instrucción verbal, realiza adecuaciones y entrega a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 5.
8	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones el oficio: Firma oficio y entrega al personal operativo instruyendo de manera verbal

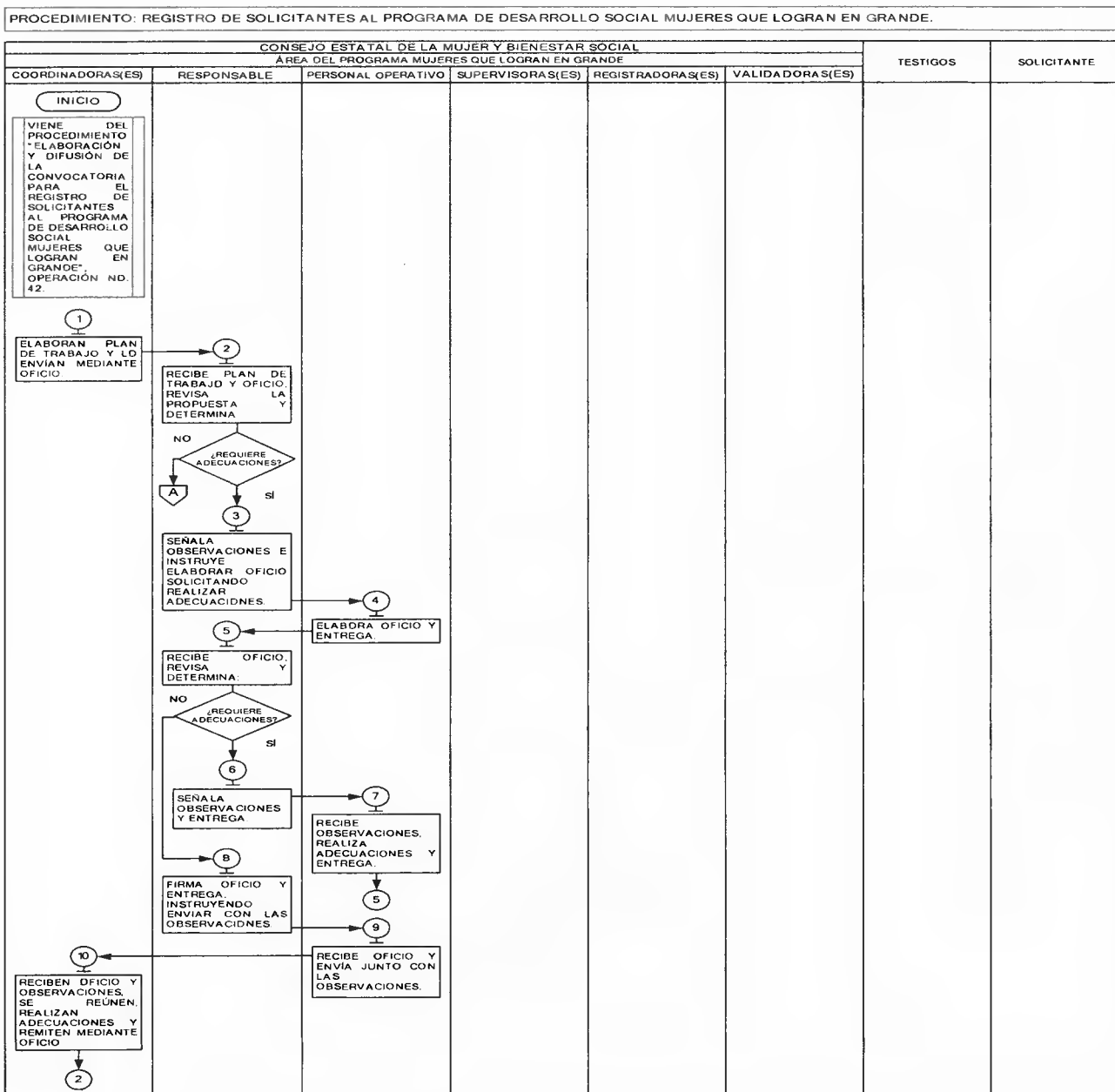
		enviar a las (los) Coordinadoras(es), junto con la propuesta de Plan de Trabajo con las observaciones.
9	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio e instrucción, fotocopia oficio para obtener acuse y envía a las (los) Coordinadoras(es) junto con la propuesta de Plan de Trabajo con las observaciones, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
10	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Reciben oficio en original y copia, junto con observaciones a la propuesta del Plan de Trabajo, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven, archivan oficio recibido. Se reúnen, realizan adecuaciones y remiten la propuesta del Plan de Trabajo mediante oficio en original y copia a la o al Responsable del Programa, archivan copia del oficio, previo acuse de recibo. Se conecta con la operación número 2.
11	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones la propuesta: Ratifica el Plan de Trabajo y lo entrega al personal operativo instruyéndole de manera verbal elaborar oficio informando a las (los) Coordinadoras(es).
12	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y Plan de Trabajo, lo retiene, elabora oficio mediante el cual informa la autorización del Plan de Trabajo dirigido a las (los) Coordinadoras(es) y lo turna a firma de la o del Responsable del Programa.
13	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio, lo revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
14	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones el oficio: Señala observaciones y entrega oficio al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
15	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio con observaciones e instrucción verbal, realiza adecuaciones y entrega a la o al Responsable del Programa Se conecta con la operación número 13.
16	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones el oficio: Firma oficio y lo entrega al personal operativo instruyendo de manera verbal enviarlo a las (los) Coordinadoras(es) junto con material de papelería a utilizar y el Plan de Trabajo.
17	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficio firmado e instrucción verbal, fotocopia oficio para obtener acuse y entrega a las (los) Coordinadoras(es) junto con material de papelería a utilizar, Plan de Trabajo y formato "Recibo de Entrega de Material" para recabar su firma.
18	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Reciben oficio de autorización en original y copia, material de papelería a utilizar, Plan de Trabajo y formato "Recibo de Entrega de Material", acusan de recibo en copia del oficio y devuelven junto con el formato "Recibo de Entrega de Material" firmado, archivan oficio de autorización, resguardan material de papelería a utilizar y Plan de Trabajo.
19	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y formato "Recibo de Entrega de Material" firmado y archiva para su control.
20	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Proceden a integrar equipos conformados por Supervisoras(es), Registradoras(es) y Validadoras(es), según sea necesario, por el número de registros a realizar en lugares y fechas establecidos en la convocatoria. Giran instrucciones de manera verbal a Supervisoras(es), Registradoras(es) y Validadoras(es) para la instalación de los módulos de registro. Entregan material de papelería a utilizar a las (los) Supervisoras(es) y esperan apertura del Módulo.

		Se conecta con la operación número 25.
21	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Supervisoras(es)	Reciben instrucción verbal para la instalación de los módulos de registro, así como material de papelería a utilizar y esperan la apertura del módulo.
22	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Supervisoras(es)	En la fecha establecida, identifican equipo de trabajo y municipio(s) a su cargo, informan del Plan de Trabajo y lo llevan a cabo conjuntamente instruyendo de manera verbal a Registradoras(es) y Validadoras(es) la instalación y apertura del Módulo.
23	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Validadoras(es)	Reciben instrucción de las (los) Supervisoras(es) e información del Plan de Trabajo, instalan y abren módulo. Se conecta con la operación número 29.
24	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande / Registradoras(es)	Reciben instrucción de las (los) Supervisoras(es) e información del Plan de Trabajo, instalan y abren módulo. Se conecta con la operación número 36.
25	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Verifican la correcta apertura de los Módulos, supervisan su operación y coordinan el registro junto con la (el) Supervisora(or) de cada módulo; continúan con los subsecuentes módulos a su cargo.
26	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Supervisoras(es)	Entregan a las (los) Registradoras(es) los formatos y material de papelería a utilizar para el registro y verifican que se lleve a cabo. Requisitan el formato "Acta de Inicio del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social", solicitan dos testigos para recabar su firma y les piden copia de alguna identificación oficial.
27	Testigos	Reciben formato "Acta de Inicio del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social", lo firman y entregan junto con copia de su identificación oficial.
28	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Supervisoras(es)	Reciben formato "Acta de Inicio del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social" firmado, junto con copia de identificación oficial y resguardan, instruyen de manera verbal a las (los) Validadoras(es) esperar a las solicitantes y organizarlas.
29	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Validadoras(es)	Reciben instrucción verbal y esperan a las solicitantes.
30	Solicitante	Viene del procedimiento "Elaboración y difusión de la Convocatoria para el Registro de Solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 38. Se entera del Programa a través de la difusión de la convocatoria, acude al Módulo de Registro y presenta a la (al) Validadora(or) su documentación en original y copia conforme a lo estipulado en la convocatoria.
31	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Validadoras(es)	Organizan a las solicitantes y verifican que cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria según las Reglas de Operación, reciben la documentación en original y copia, la revisan, cotejan y determinan: ¿cumple con los requisitos estipulados en la convocatoria?
32	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Validadoras(es)	La documentación no cumple con los requisitos. Invitan a la solicitante a que subsane su inconsistencia, le devuelven la documentación y le dan oportunidad para que solvente en ese mismo día su documentación faltante, asimismo proporcionan información respecto al Programa.
33	Solicitante	Recibe su documentación, se entera que no cumple con los requisitos de la convocatoria, se retira, complementa o corrige la documentación y acude con la (el) Validadora(or).

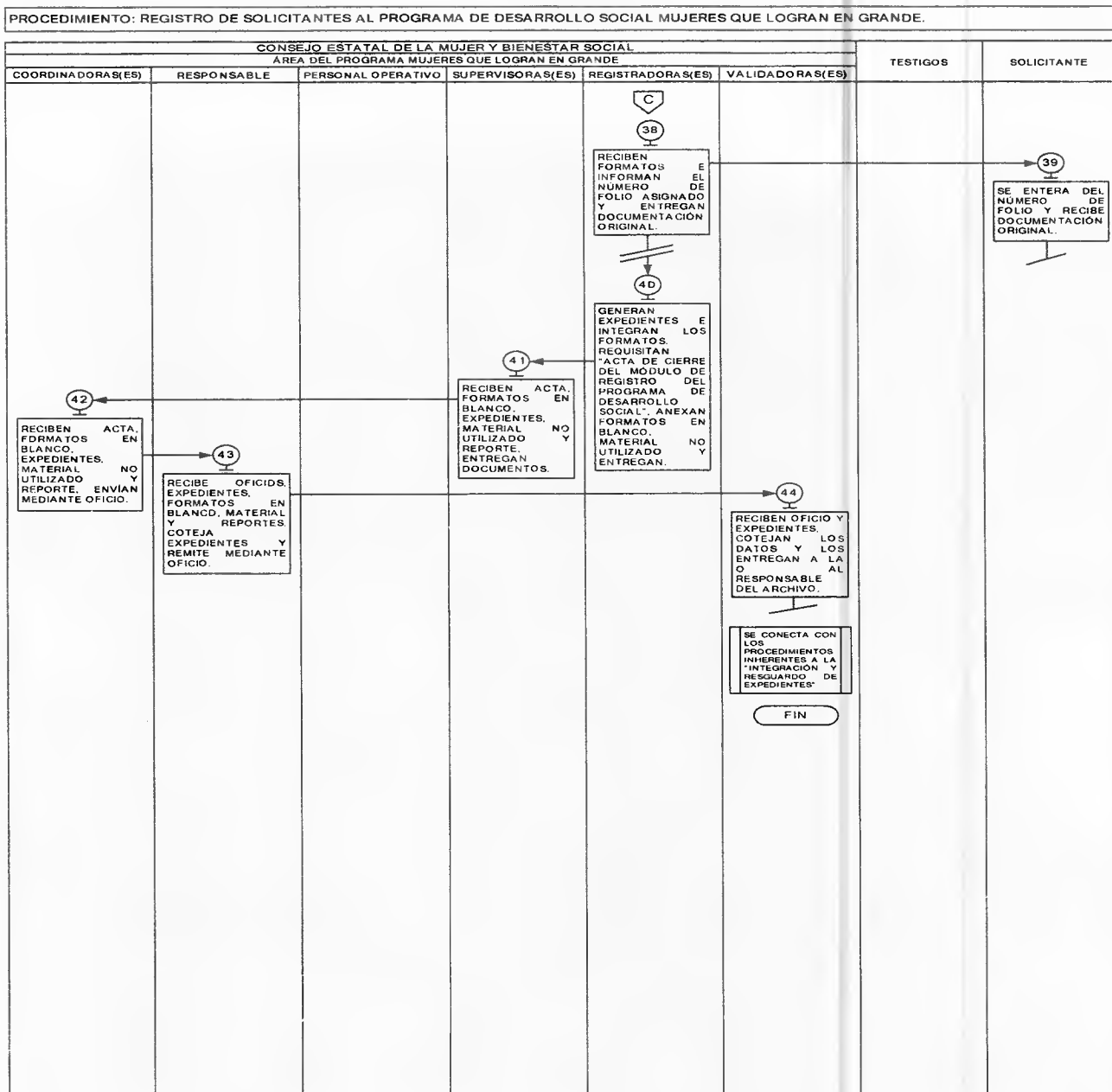
		Se conecta con la operación número 31.
34	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Validadoras(es)	La documentación cumple con los requisitos: Devuelve documentos a la solicitante y le indica presentarla las (los) Registradoras(es).
35	Solicitante	Recibe documentación en original y copia, atiende indicación y la presenta a la (al) Registradora(or).
36	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Registradoras(es)	Reciben documentación en original y copia, proceden a realizar el registro mediante el llenado del "Formato de Registro" y la "Solicitud de Incorporación" y entregan a la solicitante para recabar su firma, solicita información para requisitar el formato "Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México".
37	Solicitante	Recibe el "Formato de Registro" y la "Solicitud de Incorporación", los firma y devuelve, proporciona información para el llenado del formato "Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México".
38	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Registradoras(es)	
39	Solicitante	Se entera del número de folio de inscripción al Programa asignado y recibe documentación original.
40	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Registradoras(es)	
41	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Supervisoras(es)	
42	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Coordinadoras(es)	Reciben "Acta de Cierre del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social", "Formato de Registro", "Solicitud de Incorporación" y "Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México" en blanco, expedientes y material de papelería que no se utilizó, así como reporte. Ratiñcan el número de registros realizados, elaboran y concentran todos los expedientes de registro junto con formatos en blanco y material no utilizado y envían mediante oficio en original y copia a la o al Responsable del Programa, archivan copia del oficio, previo acuse de recibo.

43	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios, expedientes, formatos en blanco, material de papelería que no se utilizó y reportes, acusa de recibo en copias de los oficios y devuelve, se entera y procede a cotejar expedientes de registro. Elabora oficio en original y copia con el que remite los expedientes a las (los) Validadoras(es) para su captura y digitalización. Resguarda oficios, formatos en blanco, material de papelería que no se utilizó y reportes, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
44	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Validadoras(es)	Reciben oficio en original y copia junto con expedientes de registro para su captura y digitalización, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven. Cotejan que los expedientes contengan los datos de las solicitantes, los integran en cajas galleteras y los entregan de manera económica a la o al Responsable del Archivo. Se conecta con los procedimientos inherentes a la "Integración y Resguardo de Expedientes".

DIAGRAMACIÓN



CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL						TESTIGOS	SOLICITANTE
ÁREA DEL PROGRAMA MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE							
COORDINADORAS(ES)	RESPONSABLE	PERSONAL OPERATIVO	SUPERVISORAS(ES)	REGISTRADORAS(ES)	VALIDADORAS(ES)		
B 25 SUPERVISAN LOS MÓDULOS Y COORDINAN EL REGISTRO.			26 ENTREGAN FORMATOS Y MATERIAL, REQUISTAN "ACTA DE INICIO DEL MÓDULO DE REGISTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL". SOLICITAN 2 TESTIGOS CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN Y ENTREGAN FORMATO. 28 RECIBEN FORMATO E IDENTIFICACIÓN. RESGUARDAN E INSTRUYEN ESPERAR A LAS SOLICITANTES.				
				29 RECIBEN INSTRUCCIÓN Y ESPERAN A LAS SOLICITANTES 31 ORGANIZAN A LAS SOLICITANTES RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN, LA REVISAN, Y DETERMINAN. SI ¿CUMPLE REQUISITOS? NO 32 INVITAN A SUBSANAR LA INCONSISTENCIA. 34 INDICAN ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS (LOS) REGISTRADORAS (ES). 36 RECIBEN DOCUMENTACIÓN, REQUISITA "FORMATO DE REGISTRO", "SOLICITUD DE INCORPORACIÓN" Y "CÉDULA SOBRE DIMENSIONES DE POBREZA MULTIDIMENSIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO". RECABA FIRMA Y SOLICITA INFORMACIÓN. C	27 RECIBEN FORMATO, FIRMAN Y ENTREGAN CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN.	VIENE DEL PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE". OPERACIÓN NO. 38. 30 SE ENTERA, ACUDE Y PRESENTA DOCUMENTACIÓN.	
							33 SE RETIRA Y COMPLEMENTA O CORRIGE LA DOCUMENTACIÓN Y ACUDE. 31 35 RECIBE DOCUMENTACIÓN Y LA ENTREGA.
							37 RECIBE FORMATOS, LOS FIRMA, DEVUELVE Y PROPORCIONA INFORMACIÓN.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de las solicitantes al Programa.

Tiempo estándar establecido para llevar a cabo el registro de las solicitantes: 30 días hábiles.

Tiempo utilizado para llevar a cabo el registro de las solicitantes al Programa.

30 días hábiles (Tiempo establecido estándar).

X 100 = % de tiempo utilizado para el registro de solicitantes al Programa.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las solicitantes al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande quedan registradas en el "Formato de Registro", que se integra al expediente de la solicitante y se resguarda en el Archivo del Programa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recibo de Entrega de Material.
- Acta de Inicio del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social.
- Formato de Registro.
- Solicitud de Incorporación.
- Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza Multidimensional del Estado de México.
- Acta de Cierre del Módulo de Registro del Programa de Desarrollo Social.



PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
Mujeres que Logran en Grande
RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL



FECHA
1
MUNICIPIO
2

No.	Descripción	Cantidad
3	4	5

ENTREGA

RECEPCIÓN

6

7

Nombre y firma de la persona
que entregaNombre y firma de la persona
que recibe

AV. NÚMERO 1050 MARIA MOHRELOS Y PAVÓN No. 109 PONIENTE COL. LA MERCED, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50060 TELS. (01722) 214 84 71 Y 214 89 61
www.edomez.gob.mx/cemybs

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL.

Objetivo: Controlar el material de papelería que se entrega a las (los) Coordinadoras(es) del Programa para el proceso de registro.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área del Programa.

NÚMERO		DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir con número la fecha en que se llena el recibo, en formato DD/MM/AAAA.
2	Municipio	Señalar el nombre del municipio al cual se destina el material.
3	No.	Anotar el número consecutivo que corresponda.
4	Descripción	Escribir de forma detallada y ordenada el material que se entrega al personal.
5	Cantidad	Registrar con número la cantidad de material que se entrega al personal.
6	Nombre y firma de la persona que entrega	Anotar el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, y asentar la firma del personal operativo que entrega el material.
7	Nombre y firma de la persona que recibe	Anotar el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, y asentar la firma de la (del) Coordinadora(or) que recibe el material.



ACTA DE INICIO DEL MÓDULO DE REGISTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL

En el municipio de 2 , Estado de México, siendo las 3 horas del día 4 del año 5 , reunidos en 6 ubicada (o) en 7 , encontrándose presente, el C. 8 en su carácter de 9 , asistido de los C.C. 10 como Testigos, los cuales se identifican con 11 , respectivamente, servidores públicos de 12 , con la finalidad de levantar la presente acta circunstanciada, para dar constancia de los siguientes:

HECHOS

Que una vez constituidos en el domicilio antes citado, y encontrándose fijada la convocatoria correspondiente, así como instalando el módulo de registro y colocadas las vinilonas de difusión, se hace constar que se procede a la apertura de módulo, dando inicio a la recepción de solicitudes para participar en el programa citado, el cual se llevó a cabo sin incidentes, tomándose la memoria fotográfica correspondiente.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del citado programa de desarrollo social, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 13 de 14 de 15 .

Se extiende la presente para debida constancia y efectos a que haya lugar

 16
ENCARGADO DEL MÓDULO
Nombre y Firma

 17
TESTIGO
Nombre y Firma

 18
TESTIGO
Nombre y Firma

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE INICIO DEL MÓDULO DE REGISTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.

Objetivo: Tener evidencia de la apertura del módulo para llevar a cabo el proceso de registro de solicitantes.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área del Programa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Desarrollo Social...	Espacio para escribir el nombre del Programa.
2	Municipio de...	Anotar el nombre del municipio en el cual se instala el módulo.
3	Siendo las...	Anotar la hora en que se llena el formato.
4	Del día...	Escribir con número el día y con letra el mes en que se instala el módulo.
5	Del año...	Anotar con número el año en que se instala el módulo.
6	Reunidos en...	Escribir el lugar donde se está colocando el módulo, ejemplo: Escuela, Presidencia Municipal, etc.
7	Ubicada (o) en...	Anotar la calle, número, colonia y municipio del lugar donde se instala el módulo.
8	Presente, el C.	Escribir el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno de la persona encargada del módulo.

9	En su carácter de...	Escribir el cargo que desempeña la persona durante el registro en el módulo.
10	Asistido de los CC.	Anotar el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno de las personas que fungen como testigos.
11	Se identifican con...	Registrar el tipo de identificación que presentan los testigos, ejemplo: gafete, credencial de elector, pasaporte, etc.
12	Servidores públicos de...	Escribir el nombre del Programa al que pertenecen los servidores públicos.
13	El día...	Registrar con número el día en que se publican las Reglas de Operación del programa.
14	De...	Registrar con letra el mes en que se publican las Reglas de Operación del programa.
15	De...	Registrar con número el año en que se publican las Reglas de Operación del programa.
16	Encargado del Módulo	Anotar el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, y firma de la persona encargada del módulo.
17 y 18	Testigo	Anotar el (los) nombre(s), apellidos paterno y materno, y firma de la persona que fungirá como testigo.

9709369621



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
PROGRAMA MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE
Formato de Registro



INSTRUCCIONES DE LLENADO: Favor de llenar en original usando mayúsculas y letra de molde de acuerdo al ejemplo

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

Use lápiz del número 2. Rellene una opción según corresponda. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: Datos Personales y Datos Domiciliares. Es obligatorio presentar los siguientes documentos en original: Acta de Nacimiento, Identificación Oficial con fotografía, CURP y Constancia de Domicilio, así como una copia fotostática TAMAÑO CARTA de cada uno de los Documentos. (*) Los campos así señalados son opcionales.

Municipio

FOLIO

DATOS PERSONALES	
Primer Apellido	1
Segundo Apellido	2
Primer Nombre	3
Segundo y Tercer Nombre	4
CURP	5
Entidad de Nacimiento	6
E-Mail	7
Nacionalidad	8
☐ Mexicana ☐ Otra ¿Cuál?	9
Edad	10
Fecha de Nacimiento	11
☐ Eno ☐ Feb ☐ Mar ☐ Abr ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Ago ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dic	12
☐ Menor de 18 años ☐ De 18 a 20 años ☐ De 20 a más	13
☐ No ☐ Sí	14
DATOS DOMICILIARES	
Calle	15
Entre Calle	16
Y Calle	17
Otra Referencia Del Domicilio	18
Colonia	19
Municipio	20
☐ De 1 a 10 años ☐ De 10 a 20 años ☐ De 20 a más	21
☐ No ☐ Sí	22
☐ No ☐ Sí	23
☐ No ☐ Sí	24
☐ No ☐ Sí	25
☐ No ☐ Sí	26
☐ No ☐ Sí	27
☐ No ☐ Sí	28
☐ No ☐ Sí	29
☐ No ☐ Sí	30
☐ No ☐ Sí	31
☐ No ☐ Sí	32
☐ No ☐ Sí	33
☐ No ☐ Sí	34
☐ No ☐ Sí	35
☐ No ☐ Sí	36
☐ No ☐ Sí	37
☐ No ☐ Sí	38
☐ No ☐ Sí	39
☐ No ☐ Sí	40
☐ No ☐ Sí	41
☐ No ☐ Sí	42
☐ No ☐ Sí	43
☐ No ☐ Sí	44
☐ No ☐ Sí	45
☐ No ☐ Sí	46
☐ No ☐ Sí	47
☐ No ☐ Sí	48
☐ No ☐ Sí	49
☐ No ☐ Sí	50
☐ No ☐ Sí	51
☐ No ☐ Sí	52
☐ No ☐ Sí	53
☐ No ☐ Sí	54
☐ No ☐ Sí	55
☐ No ☐ Sí	56
☐ No ☐ Sí	57
☐ No ☐ Sí	58
☐ No ☐ Sí	59
☐ No ☐ Sí	60
☐ No ☐ Sí	61
☐ No ☐ Sí	62
☐ No ☐ Sí	63
☐ No ☐ Sí	64
☐ No ☐ Sí	65
☐ No ☐ Sí	66
☐ No ☐ Sí	67
☐ No ☐ Sí	68
☐ No ☐ Sí	69
☐ No ☐ Sí	70
☐ No ☐ Sí	71
☐ No ☐ Sí	72
☐ No ☐ Sí	73
☐ No ☐ Sí	74
☐ No ☐ Sí	75
☐ No ☐ Sí	76
☐ No ☐ Sí	77
☐ No ☐ Sí	78
☐ No ☐ Sí	79
☐ No ☐ Sí	80
☐ No ☐ Sí	81
☐ No ☐ Sí	82
☐ No ☐ Sí	83
☐ No ☐ Sí	84
☐ No ☐ Sí	85
☐ No ☐ Sí	86
☐ No ☐ Sí	87
☐ No ☐ Sí	88
☐ No ☐ Sí	89
☐ No ☐ Sí	90
☐ No ☐ Sí	91
☐ No ☐ Sí	92
☐ No ☐ Sí	93
☐ No ☐ Sí	94
☐ No ☐ Sí	95
☐ No ☐ Sí	96
☐ No ☐ Sí	97
☐ No ☐ Sí	98
☐ No ☐ Sí	99
☐ No ☐ Sí	100

1617369621

DATOS GENERALES

30 Estado Civil
☐ Soltera
☐ Casada
☐ Divorciada
☐ Viuda
☐ Unión Libre
☐ Separada

31 ¿Es Jefa de Familia?
☐ Si
☐ No

32 Grado de Estudios
☐ Ninguno
☐ Primaria
☐ Secundaria
☐ Preparatoria
☐ Licenciatura

33 ¿Cuál de las siguientes enfermedades padece?
☐ Hipertensión
☐ Diabetes
☐ Cáncer de Mama
☐ Cáncer Cervicouterino
☐ VIH / SIDA

34 ¿Trabaja?
☐ Si
☐ No

35 Ingresos económicos semanales:
☐ Ninguno
☐ \$100 a \$400
☐ \$401 a \$800
☐ \$801 a \$1200
☐ \$1201 a \$1600

36 Número de Hijos
☐ Uno
☐ Dos
☐ Más

37 Su ingreso es:
☐ Propio
☐ De un Familiar

38 Su ingreso familiar se integra por:
☐ Sólo un salario
☐ El salario de un familiar
☐ Su salario y el de un familiar y/u otra persona

39 La casa donde vive es:
☐ Propia
☐ Rentada
☐ Prestada

40 ¿Tiene dependientes económicos?
☐ De uno a dos
☐ De tres a cuatro
☐ Cinco o más

41 Algún integrante del hogar dejó de:
☐ Desayunar
☐ Comer
☐ Beber

42 ¿Recibe algún apoyo social de la SEDESER?
☐ Futuro en Grande
☐ Seguridad Alimentaria
☐ Ninguno

43 ¿Cuántas familias habitan en la vivienda?
☐ Una
☐ Dos
☐ Tres
☐ Más de tres

44 Pariente de los dependientes económicos:
☐ Hijo
☐ Padre
☐ Hermano
☐ Sobrino
☐ Otro

45 ¿En qué herario?
☐ Matutino
☐ Vespertino
☐ Noche

46 ¿Es usted derechohabiente de Servicios de Salud de:
☐ ISSSMM
☐ ISSSTE
☐ IMSS
☐ Marina / SEDENA
☐ Particular
☐ Ninguno

47 Su vivienda cuenta con servicios de:
☐ Agua potable
☐ Litrina
☐ Drenaje
☐ Teléfono
☐ Luz Eléctrica
☐ Calle pavimentada
☐ Alumbrado

48 ¿Estaría dispuesta a asistir a capacitaciones?
☐ Si
☐ No

49 ¿En qué días?
☐ Lunes
☐ Martes
☐ Miércoles
☐ Jueves
☐ Viernes

50 Actividad laboral
☐ Profesionalista
☐ Empleada
☐ Campesina
☐ Ama de Casa
☐ Artesana
☐ Obrero

51 ¿Otra actividad, ¿Cuál?

DOMICILIO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA

53 Marque aquí si es el mismo domicilio que el anterior, no llene los siguientes campos y pase a la siguiente sección

54 Calle

55 Entre calle

56 Y calle

57 Otro Referencia del Domicilio

58 Colonia

59 Localidad

60 Teléfono Fijo

61 Número Exterior

62 Número Interior

63 Código Postal

64 Municipio

65 Fecha de Solicitud

66 Nombre y Firma de Quien Atiende

67 Nombre y Firma de la Solicitante

MANIFIESTO QUE TODA LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA ES VERDADERA, FIDELMENTE Y ADECUADA A LA REALIDAD, POR LO QUE EN ESTE MISMO ACTO AUTORIZO AL CENYSS PARA QUE POR MEDIO DE SU PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO, REALICE LA COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN AQUÍ REFERIDA A TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIARIAS, ENCUESTAS, EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL O CUALQUIER OTRO MEDIO QUE CONSIDERE NECESARIO, Y QUE LOS DATOS OBTENIDOS SEAN PROTEGIDOS, CONSERVADOS Y TRATADOS EN LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CORRESPONDIENTE, ACTUANDO DENTRO DE LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.

"AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES": En términos de los artículos 3 y 25 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, y de los artículos 1 y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, los datos personales recabados cuya finalidad es acreditar el cumplimiento de los requisitos para la incorporación y aplicación del programa, serán protegidos, conservados y tratados en la Base de Datos del programa de desarrollo social "Mujeres que Logran en Grande" del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social la cual será registrada ante el Instituto de Transparencia. Acceso a la información Pública de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Para lo referente a los derechos ARCO estos se tramitarán y se actuará conforme a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. La unidad administrativa responsable de la Base de Datos y donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, ubicada en Av. José María Morales y Pavón poniente No. 806, Col. La Merced en Toluca, Estado de México. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO DE REGISTRO.

Objetivo: Recopilar la información personal y socioeconómica de la solicitante al Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, se integra al expediente de la solicitante y se resguarda en el Archivo del Programa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Anotar el número de municipio al que pertenece la solicitante.
2	Folio	Escribir el número consecutivo que se le designó a la beneficiaria, de acuerdo rango de folios correspondiente al municipio.
DATOS PERSONALES		
3	Primer Apellido	Registrar el apellido paterno de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
4	Segundo Apellido	Anotar el apellido materno de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
5	Primer Nombre	Escribir el primer nombre de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
6	Segundo y Tercer Nombre	Anotar el segundo y, en su caso, el tercer nombre de la solicitante, ocupado un espacio para cada letra.

7	CURP	Indicar la Clave Única de Registro de Población de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra o número.
8	E-Mail	Escribir el correo electrónico de la solicitante, en caso de tener, ocupando un espacio para cada carácter.
9	Nacionalidad	Rellenar el círculo correspondiente y, en su caso, anotar cual es la nacionalidad, ocupando un espacio para cada letra.
10	Entidad de Nacimiento	Anotar el número que corresponde al Estado donde nació la solicitante, de acuerdo a su identificación oficial.
11	Edad	Anotar con número, los años cumplidos que tiene la solicitante y rellenar los círculos que correspondan a cada número.
12	Fecha de Nacimiento	Escribir con número el día en que nació la solicitante y rellenar los círculos correspondientes a los números; así como rellenar el mes que corresponda al nacimiento de la solicitante y finalmente anotar con número el año de nacimiento y rellenar los círculos correspondientes a cada número.
13	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la solicitante sin homoclave.
14	Terminal	Anotar el número de dispositivo con el que se realizó el enrolamiento de la beneficiaria.

DATOS DOMICILIARES

15	Calle	Anotar el nombre de la calle del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
16	Entre Calle y Calle	Escribir las calles entre las que se encuentra el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
17	Otra Referencia del Domicilio	Indicar una referencia cercana al domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra. Ejemplo: Escuela, Centro de Salud, etc.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18	Colonia	Anotar el nombre de la colonia a la que pertenece el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
19	Municipio	Escribir el municipio al que pertenece el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
20	Tiempo de Radicar en el Estado	Rellenar el círculo que corresponda, según el tiempo que tiene la solicitante de radicar en el Estado de México.
21	Número Exterior	Indicar el número exterior del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra y/o número.
22	Número Interior	En su caso, indicar el número interior del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra y/o número.
23	Teléfono Fijo	Escribir el número de teléfono de la solicitante con clave lada, en caso de no tener, registrar el de un familiar o conocido, ocupando un espacio por cada número.
24	Celular	Registrar el número de teléfono celular de la solicitante con clave lada, ocupando un espacio por cada letra, en caso de no tener anotar el de un familiar.
25	Localidad	Anotar la localidad donde se encuentra el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio por cada letra.
26	Código Postal	Anotar el código postal del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra, asimismo rellenar los círculos correspondientes a cada número.

DOCUMENTOS PERSONALES

27	Comprobante de Identificación	Rellenar el círculo señalando la opción que corresponda al documento que presenta la solicitante para acreditar su identidad.
28	Comprobante de Domicilio	Rellenar el círculo señalando la opción que corresponda al documento que presenta la solicitante.
29	Identificador	Anotar el número que aparece en el reverso de la credencial de elector de la solicitante.
DATOS GENERALES		
30 - 49	Datos Generales	Rellenar el círculo de acuerdo a la situación de la solicitante.
50	Actividad laboral	Rellenar el círculo de acuerdo a la situación de la solicitante o, en su caso, describir otra actividad.
51	¿Qué días?	Rellenar el círculo correspondiente a los días en que puede asistir la solicitante a las sesiones de capacitación.
52	¿Qué temas le gustaría que se impartieran...?	Rellenar el círculo de acuerdo al interés personal de la solicitante.
DOMICILIO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA		
53	Marque aquí...	Rellenar el círculo en caso que sea el mismo domicilio registrado anteriormente y pasar a la sección siguiente.
54	Calle	Anotar el nombre de la calle del domicilio en donde pueda recibir correspondencia la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
55	Entre Calle y Calle	Escribir el nombre de las calles entre las que se ubica el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
56	Otra Referencia del Domicilio	Indicar otra referencia del domicilio de la solicitante para facilitar su localización, ocupando un espacio para cada letra.
57	Colonia	Anotar la colonia a la que pertenece el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
58	Localidad	Escribir la localidad donde se ubica el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio por cada letra.
59	Teléfono Fijo	Escribir el número de teléfono fijo de un familiar o conocido de la solicitante a registrar.
60	Celular	Anotar el número de teléfono celular con clave lada de un familiar o conocido de la solicitante.
61	Número Exterior	Indicar el número exterior del domicilio donde pueda recibir correspondencia la solicitante, ocupando un espacio para cada letra y/o número.
62	Número Interior	En caso de que exista, anotar el número interior del domicilio, ocupando un espacio para cada letra y/o número.
63	Código Postal	Anotar el código postal del domicilio donde pueda recibir correspondencia la solicitante, ocupando un espacio para cada número.
64	Municipio	Escribir el municipio al que pertenece el domicilio donde puede recibir correspondencia la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
65	Fecha de Solicitud	Anotar con número el día, mes y año en que se realiza el registro.
66	Nombre y Firma de Quien Atendió	Anotar el nombre completo y asentar la firma de la persona que atendió a la solicitante.
67	Nombre y Firma de la Solicitante	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la solicitante.

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

_____, México a _____ de _____ de _____.

DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E

Por este medio, solicito a Usted mi registro al programa de desarrollo social "**Mujeres que Logran en Grande**" que lleva a cabo el gobierno que encabeza, con la finalidad de ser beneficiaria del mismo y poder contar con un apoyo complementario, para cubrir mis necesidades básicas y de mi familia y mejorar mi calidad de vida.

Agradezco la atención que brinde a la presente.

A T E N T A M E N T E

 (5)

Nombre y Firma

Dirección:

 (6)

Teléfono:

 (7)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN.

Objetivo: Tener una evidencia de la petición que realiza la solicitante para ingresar al Programa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al expediente de la solicitante que se resguarda en el Archivo del Programa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	..., México	Espacio para anotar el nombre de la localidad y el municipio, al que pertenece el domicilio de la solicitante.
2	a...	Anotar con número el día en que se llena el formato.
3	De	Señalar con letra el mes en que se llena el formato.
4	De	Anotar con número el año en que se llena el formato.
5	Nombre y Firma	Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la solicitante tal y como aparece en su identificación oficial (sin abreviaturas), así como asentar su firma que deberá ser lo más coincidente con la que aparece en su identificación oficial.

6	Dirección	Anotar el domicilio de la solicitante, empezando por calle, número, colonia, localidad y municipio, deberá coincidir con el registrado en la identificación oficial.
7	Teléfono	Indicar el número telefónico de la solicitante; en caso de no tener, registrar el de un familiar o conocido.

6539259885



GOBIERNO
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Cédula Sobre Dimensiones de Pobreza
Multidimensional del Estado de México**

GRANDE



INSTRUCCIONES DE LLENADO: Favor de llenar en original, con lápiz, sin tachar y sin usar corrector. Llenar en el orden de los números que se indican. Usar la siguiente clave:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Usar la pila del número 2. Rellenar una opción u otra, sin tachar. Usar la pila del número 2. Rellenar una opción u otra, sin tachar. Usar la pila del número 2. Rellenar una opción u otra, sin tachar.

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Clave de Estado Clave de Municipio

2 3 4 5 6

Localidad Colonia

7 8

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

9

10 11 12

I. PRESENTACIÓN

Buenos días (tardes) mi nombre es _____
Estamos visitando hogares para identificar a las personas que necesitan apoyo en educación y vivienda, para ayudarnos a mejorar los programas sociales que en este estado se están realizando.
La información que nos brinde será confidencial y solamente será utilizada para fines estadísticos; es decir, ningún resultado hará referencia a persona alguna en particular de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

14

1479259883

II.1 Número de personas en la vivienda

- 15 1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda contando a los niños pequeños y ancianos?
(Cuenta también a los empleados domésticos que duermen aquí)
- 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15 ☐

II.2 Gasto común

- 16 2. ¿Todas las personas que viven en este hogar comparten un mismo gasto para comer? ☐ Sí ☐ No

En caso de respuesta positiva, pase a la sección III

II.3 Número de hogares en la vivienda

- 17 3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer en esta vivienda contando el de usted?
- 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐

EN CASO DE QUE EN LA VIVIENDA EXISTA MÁS DE UN HOGAR O GRUPO DE PERSONAS, APLIQUE UN CUESTIONARIO PARA CADA HOGAR A PARTIR DE LA LISTA DE PERSONAS

IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y DIMENSIONES DE LA POBREZA MULTIDIMENSIONAL

III.1 Piso

Características de la vivienda

- 18 1. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?
- ☐ Tierra ☐ Cemento o firme ☐ Madera, mosaico u otro recubrimiento

III.2 Techo

Características de la vivienda

- 19 1. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?
- ☐ Material de desecho ☐ Lámina de asbesto o metálica ☐ Teja
☐ Lámina de cartón ☐ Palma, tejamanil o madera ☐ Losa de concreto, tabique, ladrillo o viguería

III.3. Muro

Características de la vivienda

- 20 1. ¿De qué material están hechos los muros de esta vivienda?
- ☐ Material de desecho ☐ Carrizo, bambú o palma ☐ Adobe
☐ Lámina de cartón ☐ Embarro o bajareque ☐ Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto
☐ Lámina de asbesto o metálica ☐ Madera

III.4. Hacinamiento

Características de la vivienda

- 21 1. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (No cuente pasillos ni baños)
- 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ Más de 9
- 22 2. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir sin contar pasillos ni baños?
- 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ Más de 9

IV.1. Agua de la Red Pública

- 23 1. ¿En esta vivienda tienen agua de:
- ☐ La red pública dentro de la vivienda? ☐ Un pozo?
☐ La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? ☐ Un río, arroyo, lago u otro?
☐ La red pública de otra vivienda? ☐ Agua de lluvia recolectada en depósito o cisterna?
☐ Una llave pública o hidrante? ☐ Agua recogida directamente de una charca?
☐ Una pipa?

IV.2. Drenaje

- 24 1. ¿Esta vivienda tiene drenaje? ☐ Sí ☐ No
- 25 2. El drenaje de esta vivienda está conectado a:
- ☐ La red pública ☐ Una tubería que va a dar a una barranca o grieta
☐ Una fosa séptica ☐ Una tubería que va a dar a un río o lago

3842259889

IV.3. Electricidad

- 26 1 ¿Cuenta la vivienda con electricidad? ☐ Sí ☐ No

IV.4. Combustible utilizado para

- 27 1 ¿Qué tipo de combustible suelen utilizar para cocinar?
- ☐ Gas de cilindro o tanque ☐ Carbón ☐ Matos o hierba
- ☐ Gas natural o de tubería ☐ Madera o Leña ☐ Otro (Especifique)
- ☐ Electricidad ☐ Residuos agrícolas o de cultivos
- ☐ Queroseno ☐ Estiércol

28 V.1 Acceso a la alimentación en el hogar (mayores de 18 años)

- 1 ¿Algún adulto tuvo poca variedad en los alimentos que consumió? ☐ Sí ☐ No
- 2 ¿Algún adulto dejó de desayunar, comer o cenar? ☐ Sí ☐ No
- 3 ¿Algún adulto comió sin llegar a sentirse satisfecho? ☐ Sí ☐ No
- 4 ¿Algún adulto no comió por falta de alimentos? ☐ Sí ☐ No
- 5 ¿Algún adulto sintió hambre pero no comió? ☐ Sí ☐ No
- 6 ¿Algún adulto comió solo una vez en el día o quedó sin comer? ☐ Sí ☐ No

29 V.2 Acceso a la alimentación en el hogar (niños y menores de 18 años)

- 1 ¿Algún menor de 18 años tuvo poca variedad en los alimentos que consumió? ☐ Sí ☐ No
- 2 ¿Algún menor de 18 años comió una cantidad insuficiente para que se sintiera satisfecho? ☐ Sí ☐ No
- 3 ¿Algún menor de 18 años sintió hambre pero no comió? ☐ Sí ☐ No
- 4 ¿Algún menor de 18 años se fue a dormir sintiendo hambre? ☐ Sí ☐ No
- 5 ¿Disminuyó la cantidad de comida servida a algún menor de 18 años? ☐ Sí ☐ No
- 6 ¿Algún menor de 18 años comió solo una vez en el día o quedó sin comer? ☐ Sí ☐ No

30 VI.1.1 ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe(a)? Incluya a los niños pequeños y ancianos

	Apellido: Paterno	Número Matrícula	Nombre
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

[illegible]

3477358480

[illegible]

1508358186

IX. ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD

[illegible]

X. ACCESO A LA SEGURIDAD SOCIAL

[illegible]

245425987

X.3 Sólo población desocupada								X.4 Sólo población mayor de 60 años		X.5 Sólo población mayor de 60 años					
¿Actualmente, ¿(Nombre) recibe alguna pensión por?								¿(Nombre) recibe alguna pensión?		¿De qué institución?					
1. Seguro Popular? 2. Seguro Popular? 3. Seguro Popular?								1. Seguro Popular? 2. Seguro Popular? 3. Seguro Popular?		1. INEGI 2. AFCEH 3. INEGI 4. INEGI 5. INEGI 6. INEGI					
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	1	2	3	4	5	6
1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	☐	☐
11	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	11	☐	☐	11	☐	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	12	☐	☐	12	☐	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	13	☐	☐	13	☐	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	14	☐	☐	14	☐	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	15	☐	☐	15	☐	☐	☐	☐

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA SOBRE DIMENSIONES DE POBREZA MULTIDIMENSIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Objetivo: Conocer las condiciones de las solicitantes en tres espacios relevantes para el estudio de la pobreza: el bienestar económico, los derechos sociales y el espacio territorial.

Distribución y Destinatario: Se genera en original, se integra al expediente de la solicitante y se resguarda en el Archivo del Programa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1		Escribir el follo que se designó a la beneficiaria en el Formato de Registro.
2	Clave de Estado	Anotar el número de estado en el que vive la solicitante.
3	Clave de Municipio	Registrar el número de municipio al que pertenece la solicitante.
4	Clave AGEB	Anotar la clave AGEB (Área Geo-Estadística Básica) asignada por el INEGI al municipio donde vive la solicitante.
5	Manzana	Anotar el número de manzana a la que pertenece el domicilio de la solicitante, en caso de contar con este dato.
6	Lote	Anotar el número del lote al que pertenece el domicilio de la solicitante, en caso de contar con este dato.

7	Localidad	Escribir el nombre de la localidad donde se encuentra el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio por cada letra.
8	Colonia	Anotar el nombre de la colonia a la que pertenece el domicilio de la solicitante, ocupando un espacio por cada letra.
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA		
9	(Calle, Avenida... Unidad Habitacional.)	Anotar los datos del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
10	Número Exterior	Indicar el número exterior del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada dígito.
11	Número Interior	En su caso, indicar el número interior del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada dígito.
12	Código Postal	Anotar el código postal del domicilio de la solicitante, ocupando un espacio para cada número.
I. PRESENTACIÓN		
13	Buenos días (tardes), mi nombre es	Anotar el nombre de la persona que entrevista a la solicitante.
14	Croquis de Localización	Espacio para dibujar la ubicación del domicilio de la solicitante.
II. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES, RESIDENTES Y LISTA DE PERSONAS		
15 a 29	¿...?	Rellenar el círculo correspondiente a la información que proporciona la solicitante.
VI. REGISTRO DE PERSONAS RESIDENTES EN LA VIVIENDA		
30	VI.1.1 ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar empezando por el jefe(a)?	Escribir el nombre de cada uno de los integrantes de la vivienda, de forma descendente, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s), ocupando un espacio para cada letra.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
31	VI.2 Sexo ¿(Nombres) es?	Rellenar el círculo correspondiente al sexo, para cada uno de los integrantes de la vivienda, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
32	VI.3 Parentesco con el (la) jefe(a) ¿Qué es (nombre) del jefe(a) de este hogar?	Rellenar el círculo correspondiente, por cada uno de los integrantes de la vivienda, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres, en caso de que la respuesta sea 7. Otro (especifique), rellenar y escribir el parentesco ocupando un espacio para cada letra.
33	VI.4 Edad ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	Anotar con número, los años cumplidos que tiene cada integrante de la vivienda, en cada uno de los recuadros de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
34	VI.5 Condición de residencia ¿(Nombre) vive?	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres, de acuerdo a la información proporcionada por la solicitante.
35	VI.6 Discapacidad ¿En su vida diaria (nombre) tiene dificultad al realizar las siguientes actividades:	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres, de acuerdo a la información proporcionada por la solicitante.
VII. REZAGO EDUCATIVO		
36	VII.1 Alfabetismo ¿(Nombre) sabe leer y escribir un recado?	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
37	VII.2 Nivel de Instrucción	Rellenar el círculo correspondiente en grado y año de estudios, por cada uno de

	¿Cuál es el último grado y año que (nombre) cursó en la escuela?	los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
38	VII.3 Rezago educativo ¿Qué edad tenía (nombre) cuando concluyó?	Anotar con número, los años que tenía cuando concluyeron los estudios por cada integrante de la vivienda, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
39	VII.4 Asistencia escolar actual ¿(Nombre) asiste actualmente a la escuela?	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
40	VII.5 Asistencia escolar actual ¿Cuál es el grado y año que (nombre) cursa actualmente en la escuela?	Rellenar el círculo correspondiente al grado actual y año de estudios, por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
VIII. INGRESO CORRIENTE TOTAL PER CÁPITA MENSUAL		
41	VIII.1 Condición de empleo ¿La semana pasada (nombre):	Rellenar el círculo correspondiente que la solicitante señale, por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
42	VIII.2 Trabajo independiente ¿(Nombre) tiene algún negocio o realiza alguna actividad por su cuenta?	Rellenar el círculo correspondiente que la solicitante señale, por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
43	VIII.3 Ingresos adicionales ¿El último mes (nombre) recibió ingresos por:	Rellenar el círculo correspondiente según la información proporcionada por la solicitante de cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
44	VIII.4 Ingresos por el trabajo En total, ¿Cuánto gana o recibe (nombre) por su (s) trabajo (s) o actividad(es)?	Anotar con número en cada rectángulo el ingreso que percibe cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres. En caso de no tener ingresos, dejar en blanco.
45	VIII.5 Periodicidad ¿Cada cuándo recibe esa cantidad?	Rellenar el círculo correspondiente en caso de percibir un ingreso de acuerdo al periodo en que lo recibe, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
IX. ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD		
46	IX.1 Afiliación ¿(Nombre) está afiliado o inscrito a algún seguro médico?	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
47	IX.2 Institución de afiliación ¿En qué institución o programa está afiliado?	Rellenar el círculo correspondiente a cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
48	IX.3 Estado de salud ¿(Nombre) padece de:	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
X. ACCESO A LA SEGURIDAD SOCIAL		
49	X.1 Seguro médico ¿(Nombre) tiene seguro médico por:	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
50	X.2 Sólo población que trabaja Por su trabajo, ¿a (nombre) le dan.	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda que trabajan, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.

51	X.3 Sólo población desocupada Actualmente, ¿(Nombre) recibe alguna pensión por:	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda que no cuente con trabajo, de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
52	X.4 Sólo población mayor de 60 años ¿(Nombre) recibe alguna pensión.	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda, que sea mayor de 60 años de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.
53	X.5 Sólo población mayor de 60 años ¿De qué institución?	Rellenar el círculo correspondiente por cada uno de los integrantes de la vivienda, que sea mayor de 60 años y que cuente con alguna pensión de forma descendente y en el orden que fueron escritos los nombres.



ACTA DE CIERRE DEL MÓDULO DE REGISTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL

En el municipio de Estado de México, siendo las horas del día del año , reunidos en , ubicada (o) en , encontrándose presente, el C. , en su carácter de , asistido de los C.C. , como Testigos, los cuales se identifican con , respectivamente, servidores públicos de , con la finalidad de levantar la presente acta circunstanciada, para dar constancia de los siguientes:

HECHOS

Que constituidos en el domicilio antes citado y considerando la apertura del módulo de registro de solicitudes al programa citado, realizada el día , se hace constar que dicho registro se llevó a cabo sin incidentes, en perfecto orden y normalidad, procediendo al cierre del módulo, dando por concluida la recepción de solicitudes, llevándose a cabo sin contratiempos, levantando la memoria fotográfica correspondiente.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del citado programa de desarrollo social, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día de de .

Se extiende la presente para debida constancia y efectos a que haya lugar.

ENCARGADO DEL MÓDULO
Nombre y Firma

TESTIGO
Nombre y Firma

TESTIGO
Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE CIERRE DEL MÓDULO DE REGISTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.

Objetivo: Tener evidencia de la apertura del módulo para llevar a cabo el proceso de registro de solicitantes.

Distribución y Destinatario. El formato se genera en original y se resguarda en el Área del Programa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Desarrollo Social...	Espacio para escribir el nombre del Programa.
2	Municipio de...	Anotar el nombre del municipio en el cual se instaló el módulo.
3	Siendo las...	Anotar la hora en que se llena el formato.
4	Del día...	Escribir con número el día y con letra el mes en que se instaló el módulo.
5	Del año...	Anotar con número el año en que se instaló el módulo.
6	Reunidos en...	Escribir el lugar donde fue colocado el módulo, ejemplo: Escuela, Presidencia Municipal, etc.
7	Ubicada (o) en...	Anotar la calle, número, colonia y municipio del lugar donde se instaló el módulo.
8	Presente, el C.	Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona encargada del módulo.
9	En su carácter de...	Escribir el cargo que desempeñó la persona durante el registro en el módulo.
10	Asistido de los CC.	Anotar el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de las personas que fungen como testigos.
11	Se identifican con...	Registrar el tipo de identificación que presentan los testigos, ejemplo: gafete, credencial de elector, pasaporte, etc.
12	Servidores públicos de...	Escribir el nombre del Programa al que pertenecen las (los) servidoras(es) públicas(os).
13	Realizada el día...	Anotar con número el día, mes y año en que se realizó el registro en formato.
14	El día...	Registrar con número el día en que se publican las Reglas de Operación del programa.
15	De...	Registrar con letra el mes en que se publican las Reglas de Operación del programa.
16	De...	Registrar con número el año en que se publican las Reglas de Operación del programa.
17	Encargado del Módulo	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona encargada del Módulo.
18 y 19	Testigo	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de las personas que fungirán como testigos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER

Edición: Primera
 Fecha: Marzo de 2015
 Código: 215C11000/05
 Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

OBJETIVO

Generar y mantener actualizada una base de datos con la información de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, mediante la integración del Padrón para aprobación del Comité de Admisión y Seguimiento.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa Mujeres que Logran en Grande, adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer, encargado de integrar el Padrón de beneficiarias; así como al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa, encargado de aprobar el Padrón de Beneficiarias.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracción VII; Artículo 3, fracciones III, IX, y XXV; Capítulo III, Artículo 6; Título Cuarto, Capítulo I, artículos, 38 al 40; Capítulo II, artículos 42 y 43; Título Séptimo, Capítulo III, Artículo 68. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Octavo, Artículo 41. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 14, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000 Dirección de Bienestar Social para la Mujer. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer, a través del Programa Mujeres que Logran en Grande, es responsable de la integración del Padrón de beneficiarias.

La (El) Vocal Ejecutiva(o) del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:

- Ratificar la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias y entregarla a la o al Responsable del Programa.
- Firmar los oficios de invitación para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Ratificar el proyecto de Acta de la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar los oficios para enviar el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Instruir mediante turno a la o al Responsable del Programa recabar la firma de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento en el Acta.

La (El) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Autorizar el Acta donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias y remitirla mediante oficio a la (al) Vocal Ejecutiva(o) del CEMyBS.

La (El) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Autorizar el Acta donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias y remitirla mediante oficio a la (al) Vocal Ejecutiva(o) del CEMyBS.

Las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento deberán:

- Aprobar la síntesis del Padrón de beneficiarias.
- Instruir a la o al Responsable del Programa, elaborar el Acta de la Segunda Sesión, mediante la cual se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias.
- Autorizar el Acta donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias y remitirla mediante oficio a la (al) Vocal Ejecutiva(o) del CEMyBS.
- Firmar el Acta de la Segunda Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias del Programa.

La o el Responsable del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Instruir al personal operativo la elaboración de la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias.
- Ratificar la carpeta con la síntesis del Padrón de Beneficiarias y entregarla de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para su revisión.
- Instruir al personal operativo elaborar oficios de invitación y carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Ratificar los oficios de invitación y enviarlos de manera económica junto con un ejemplar de la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar su firma.
- Entregar los oficios firmados para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento al personal operativo e instruir su envío.
- Instruir al personal operativo elaborar proyecto de Acta de la Segunda Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias.
- Ratificar el proyecto de Acta y enviarlo de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para su revisión.
- Instruir al personal operativo elaborar oficios para enviar el proyecto de Acta.
- Ratificar los oficios para enviar el proyecto de Acta y recabar la firma de la (del) Vocal Ejecutiva(o).
- Instruir al personal operativo entregar los oficios junto con el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Instruir al personal operativo recabar la firma en el Acta de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Resguardar el Acta donde se aprueba el Padrón de beneficiarias.
- Instruir al personal operativo elaborar oficio solicitando a la Institución Bancaria la emisión de las tarjetas para la entrega del apoyo a las beneficiarias.

El personal operativo del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Elaborar carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias para la Segunda Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Resguardar el medio digital con la base de datos del Programa.
- Elaborar los oficios de invitación y carpetas con la síntesis del Padrón de beneficiarias para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Elaborar el proyecto de Acta donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias y los oficios para su envío.
- Recabar la firma de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento en el Acta.

DEFINICIONES

Beneficiaria	Mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
Comité	Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande Cuerpo colegiado creado para verificar el cumplimiento del Programa.
Padrón de Beneficiarias	Es la relación oficial de las beneficiarias atendidas por el Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
Programa	Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Su propósito es disminuir las condiciones de pobreza multidimensional o de capacidades de las mujeres de entre 18 y 59 años de edad que habitan en el Estado de México, vía transferencia en efectivo.

INSUMOS

Base de datos en medio digital con la información de las beneficiarias del Programa.

RESULTADOS

Padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande aprobado por el Comité de Admisión y Seguimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos inherentes a la Captura de Expedientes en el Sistema de Registro.
- Entrega de Tarjetas a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

POLÍTICAS

- Las mujeres registradas en el Padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande deberán cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente y las Reglas de Operación.

- El Comité de Admisión y Seguimiento aprobará el Padrón de beneficiarias y determinará los criterios de admisión y la inclusión en casos especiales de acuerdo con los criterios de priorización. Se entenderá por casos especiales aquellos en que las solicitantes aun cuando no cumplan con alguno de los requisitos del programa requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad.
- Con fundamento en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente Manual utilizará siempre, y en toda su extensión, un lenguaje no sexista para evitar estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Viene de los Procedimientos inherentes a la "Captura de Expedientes en el Sistema de Registro". Recibe de la o del Responsable del proceso para la dispersión el medio digital con la base de datos, e instruye de manera verbal al personal operativo, elaborar carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias para la Segunda Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, y le entrega medio digital con la base de datos.
2	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe medio digital con la base de datos e instrucción verbal, resguarda medio digital y elabora carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias para la Segunda Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, la cual entrega de manera económica a la o el Responsable del Programa.
3	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias para la Segunda Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
4	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Si requiere adecuaciones la síntesis del Padrón de beneficiarias: Señala observaciones en la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias y la entrega al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
5	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe carpeta de la síntesis del Padrón de beneficiarias con observaciones, realiza adecuaciones y entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 3.
6	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones la síntesis del Padrón de beneficiarias: Ratifica la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias y la entrega de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o), para su revisión.
7	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias, la revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
8	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Si requiere adecuaciones: Realiza observaciones en la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias y la remite de manera económica a la o al Responsable del Programa, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
9	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe instrucción verbal y carpeta con observaciones a la síntesis del Padrón de beneficiarias, entrega la carpeta al personal operativo instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
10	Área del Programa Mujeres que Logran	Recibe instrucción verbal y la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias, realiza adecuaciones y remite a la o al Responsable del

	en Grande/ Personal Operativo	Programa. Se conecta con la operación número 3.
11	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	No requiere adecuaciones: Ratifica la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias y la entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
12	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias ratificado e instruye de manera verbal al personal operativo elaborar oficios de invitación y carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, le entrega carpeta.
13	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y carpeta, la resguarda; elabora los oficios de invitación y carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, y los entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
14	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios de invitación y carpetas con la síntesis del Padrón de beneficiarias para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, revisa y determina: ¿requieren adecuaciones?
15	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Sí requieren adecuaciones los oficios de invitación y/o carpetas: Realiza observaciones en los oficios y/o carpetas con la síntesis del Padrón de beneficiarias y entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
16	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficios y/o carpetas con observaciones, realiza correcciones y remite a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 14.
17	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requieren adecuaciones los oficios y/o carpetas: Ratifica los oficios y los envía de manera económica junto con un ejemplar de la carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar su firma y resguarda carpetas.
18	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficios y carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias, se entera, firma oficios y devuelve a la o al Responsable del Programa, resguarda la carpeta.
19	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios firmados y los entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal enviar con carpeta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
20	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y oficios firmados, fotocopia oficios para obtener acuse y los envía junto con las carpetas con la síntesis del Padrón de beneficiarias a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo.
21	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben oficio de invitación y carpeta con la síntesis del Padrón de beneficiarias, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven, archivan oficio de invitación, revisan carpeta se enteran y resguardan, esperan la celebración de la Segunda Sesión.
22	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	El día de la Segunda Sesión se reúnen y aprueban en Sesión la síntesis del Padrón de beneficiarias e instruyen de manera verbal a la o al Responsable del Programa, elaborar el Acta de la Segunda Sesión, en la cual se aprueba la síntesis del Padrón de Beneficiarias, cierran la sesión y esperan el Acta. Se conecta con la operación número 44.

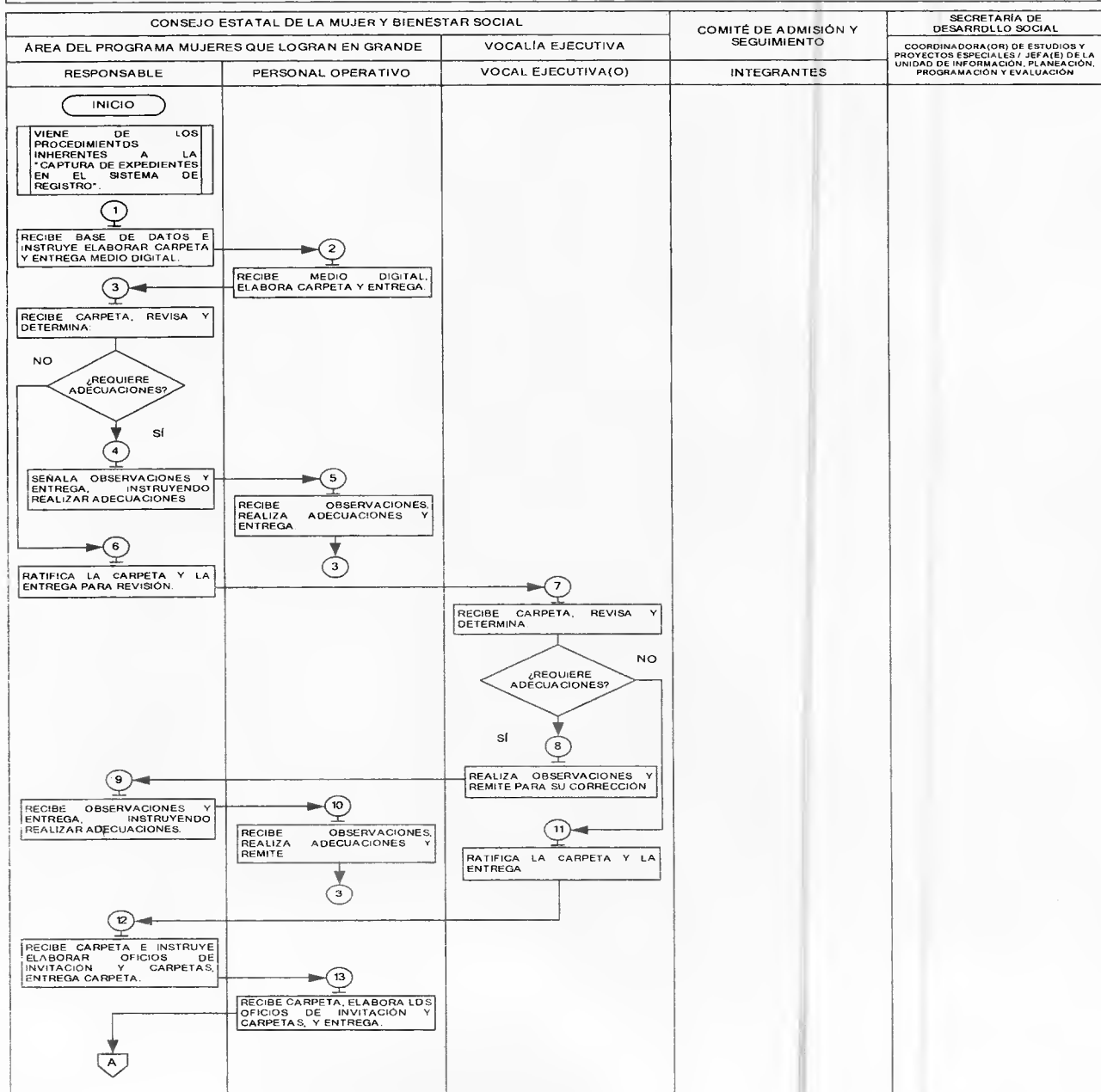
23	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe instrucción y solicita de manera verbal al personal operativo elaborar proyecto de Acta de la Segunda Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias del Programa.
24	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, elabora el proyecto de Acta y la entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
25	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe proyecto de Acta, lo revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
26	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Sí requiere adecuaciones: Realiza observaciones en el proyecto de Acta y lo entrega de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
27	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe proyecto de Acta con observaciones, realiza correcciones y remite nuevamente a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 25.
28	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	No requiere adecuaciones: Ratifica el proyecto de Acta y lo envía de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para su revisión.
29	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe el proyecto de Acta, lo revisa y determina: ¿requiere adecuaciones?
30	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Sí requiere adecuaciones: Realiza observaciones en el proyecto de Acta y lo remite de manera económica a la o al Responsable del Programa, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
31	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe instrucción verbal y proyecto de Acta, el cual entrega al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
32	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y proyecto de Acta, realiza adecuaciones y remite nuevamente a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 25.
33	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	No requiere adecuaciones: Ratifica el proyecto de Acta y la entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa.
34	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe el proyecto de Acta validado, lo retiene e instruye de manera verbal al personal operativo elaborar oficios para enviar el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales, y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social.
35	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, elabora oficios para enviar el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social y los entrega a la o al Responsable del Programa.
36	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios, los revisa y determina: ¿requieren adecuaciones?

37	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Sí requieren adecuaciones: Realiza observaciones en los oficios y los remite de manera económica al personal operativo, instruyendo de manera verbal realizar adecuaciones.
38	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal y oficios con observaciones, realiza adecuaciones y los remite nuevamente a la o al Responsable del Programa. Se conecta con la operación número 36.
39	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Ratifica los oficios y los entrega de manera económica a la (al) Vocal Ejecutiva(o) para recabar su firma.
40	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficios, se entera, los firma y devuelve a la o al Responsable del Programa.
41	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficios firmados y los entrega de manera económica al personal operativo junto con el proyecto de Acta, instruyendo de manera verbal enviarlos a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales, y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social.
42	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe oficios firmados y proyecto de Acta e instrucción verbal, fotocopia oficios para obtener acuse y los entrega junto con el proyecto de Acta a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, así como a la (al) Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales y a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social; archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo.
43	Secretaría de Desarrollo Social/ Coordinadora(or) de Estudios y Proyectos Especiales/Jefa(e) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Reciben oficio en original y copia junto con el proyecto de Acta donde se aprueba la síntesis del padrón de beneficiarias, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven, se enteran y archivan oficio recibido. Ratifican el Acta y la remiten mediante oficio en original y copia para acuse a la (al) Vocal Ejecutiva(o), solicitando recabar la firma de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archivan copia del oficio, previo acuse de recibo.
44	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben oficio en original y copia junto con el proyecto de Acta donde se aprueba la síntesis del Padrón de beneficiarias, acusan de recibo en copia del oficio y devuelven, se enteran y archivan oficio recibido. Ratifican el Acta y la remiten mediante oficio en original y copia para acuse a la (al) Vocal Ejecutiva(o), archivan copia del oficio, previo acuse de recibo.
45	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutiva(o)	Recibe oficios donde se ratifica el Acta que contiene la síntesis del Padrón de beneficiarias en original y copia, junto con el Acta, acusa de recibo en copia de los oficios y devuelve, archiva oficios recibidos. Elabora turno en original y copia y envía a la o al Responsable del Programa junto con copia del oficio donde se ratifica el Acta y el Acta, con instrucciones de recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archiva copia del turno previo acuse de recibo.
46	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe turno en original y copia junto con copia del oficio donde se ratifica el Acta y el Acta, acusa de recibo en copia del turno y devuelve. Se entera y entrega el Acta instruyendo de manera verbal al personal operativo recabar las firmas de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, archiva turno y copia del oficio donde se ratifica el Acta.
47	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe Acta y la entrega de manera económica a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento solicitando su firma.
48	Comité de Admisión y	Reciben Acta, firman y devuelven al personal operativo.

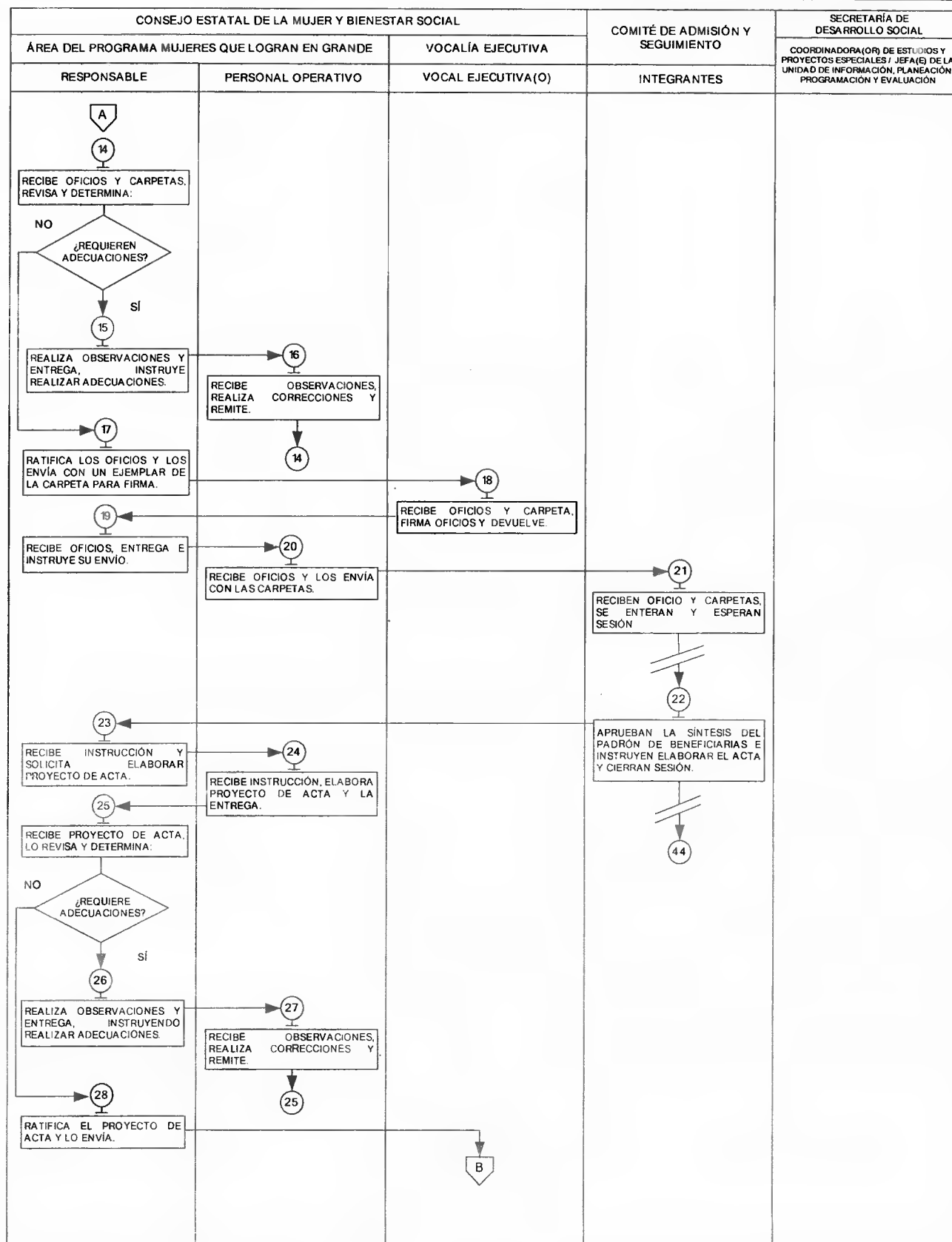
	Seguimiento/Integrantes	
49	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe Acta debidamente firmada y la entrega a la o al Responsable del Programa.
50	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe Acta firmada y la resguarda. Instruye de manera verbal al personal operativo, realizar las gestiones necesarias para la emisión de las tarjetas para la entrega del apoyo a las beneficiarias. Se conecta con el procedimiento "Entrega de Tarjetas a las Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande" operación número 1.

DIGRAMACIÓN

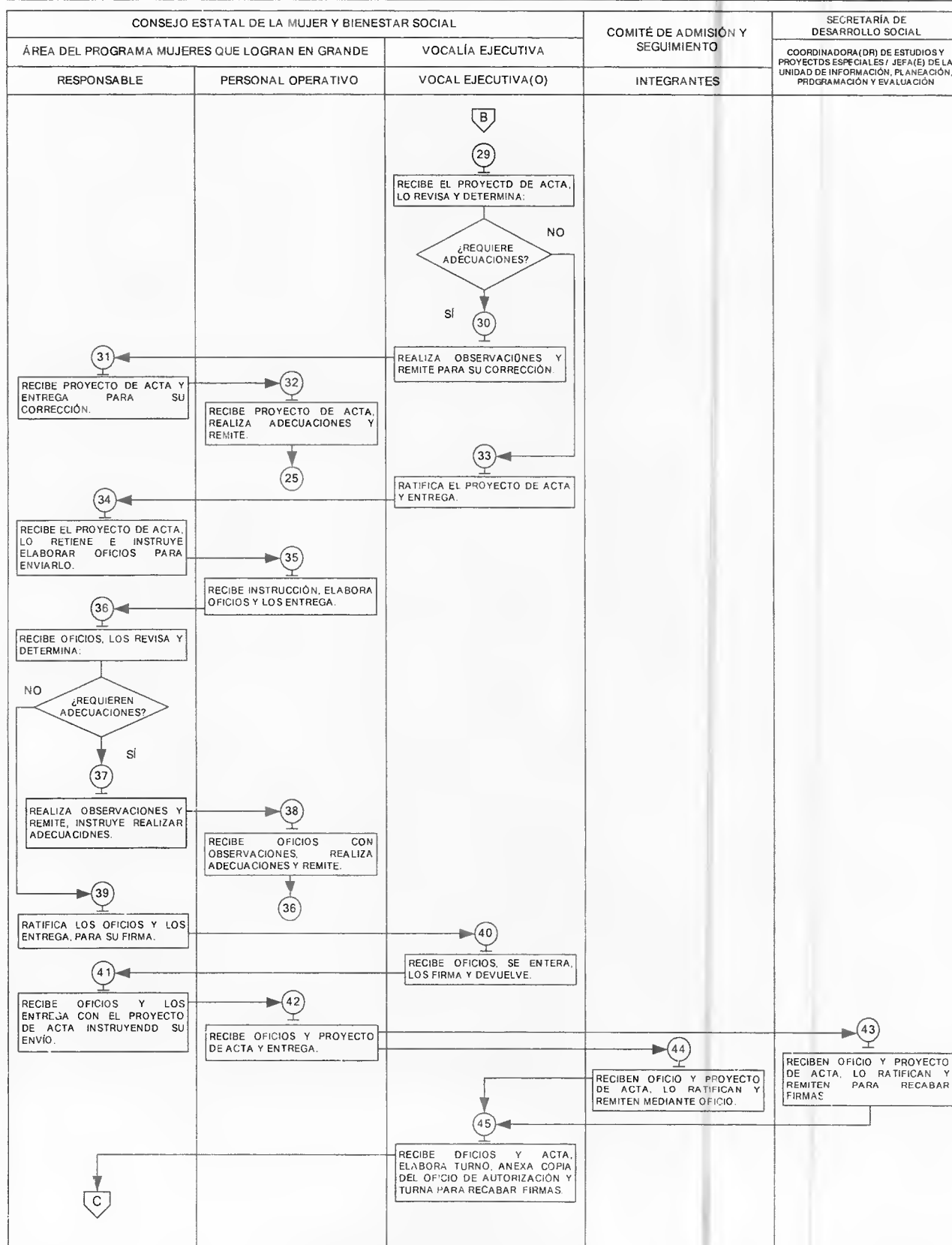
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



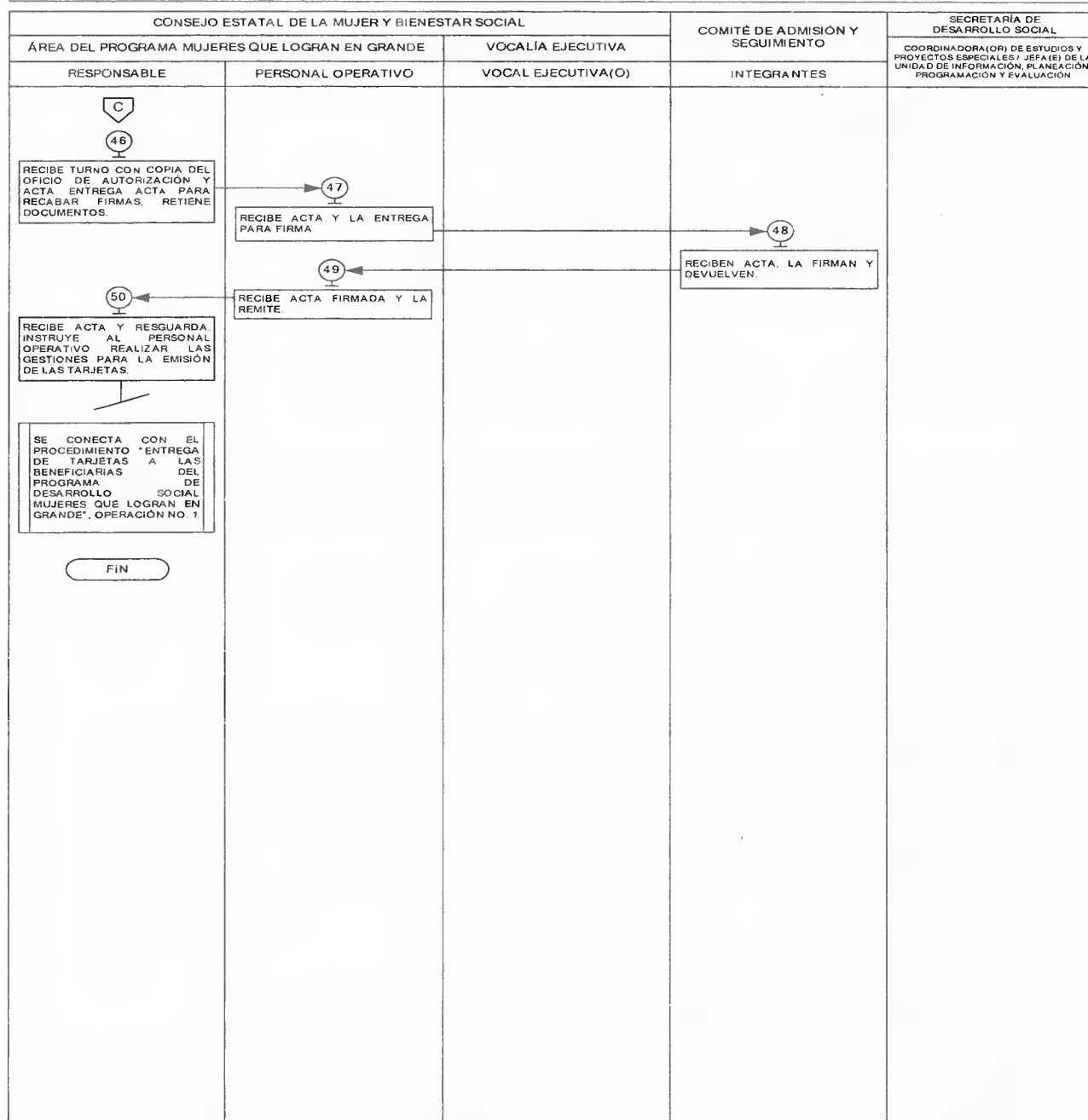
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la integración del Padrón de beneficiarias del Programa.

Número de solicitantes incluidas al Padrón de beneficiarias. $\times 100 =$ % de solicitantes incluidas en el Padrón aprobado.

Número de solicitantes registradas para ingresar al Programa.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El Padrón de beneficiarias aprobado queda registrado en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Admisión y Seguimiento que se resguarda en el Área del Programa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Turno (formato que utiliza Vocalía Ejecutiva para la asignación de asuntos).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2015
	Código:	215C11000/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE TARJETAS A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.**OBJETIVO**

Facilitar el otorgamiento de los apoyos a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, mediante la entrega de tarjetas.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa Mujeres que Logran en Grande, adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer encargado de entregar las tarjetas; así como a la Unidad de Apoyo Administrativo, encargada de realizar las gestiones ante la institución bancaria.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracciones II y VI; Artículo 3, fracciones II, III y IX; Capítulo III, Artículo 6; Título Cuarto, Capítulo II, artículos 42 y 43; Título Séptimo, Capítulo III, Artículo 68. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 14, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000 Dirección de Bienestar Social para la Mujer. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer a través del Programa Mujeres que Logran en Grande es responsable de la entrega de tarjetas a las beneficiarias.

La (El) Jefa(e) de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEMyBS deberá:

- Realizar el trámite ante la Institución bancaria para la emisión de las tarjetas.

La o el Responsable del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Instruir al personal operativo solicitar al Área de Informática la impresión de los códigos de barras del Padrón de beneficiarias.
- Instruir al personal operativo que se coordine con Gabinete Regional para la entrega de tarjetas.
- Integrar el avance de la entrega de tarjetas al informe mensual del Programa Operativo Anual.

La o el Responsable del Archivo del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Integrar los formatos "Carta de Aceptación" a los expedientes de las beneficiarias.

El personal operativo del Área del Programa Mujeres que Logran en Grande deberá:

- Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo, realizar las gestiones para la emisión de las tarjetas.
- Solicitar al Área de Informática la impresión de los códigos de barras del Padrón de beneficiarias.
- Informar a las y los integrantes del Gabinete Regional la fecha para que acudan a las instalaciones del Consejo a recoger los códigos de barras del Padrón de beneficiarias.
- Entregar las tarjetas a las beneficiarias.
- Requisitar el formato "Carta de Aceptación", recabar la firma de las beneficiarias y turnar los a la o al Responsable del Archivo para que sean integrados en los expedientes de las beneficiarias.
- Elaborar el reporte del avance en la entrega de tarjetas y remitirlo a la o al Responsable del Programa.

La o el Responsable del Área de Informática del CEMyBS deberá:

- Imprimir los códigos de barras del Padrón de beneficiarias y entregarlos al personal operativo del Programa.

Las y los integrantes de Gabinete Regional deberán:

- Acudir a las instalaciones del CEMyBS, a recibir los códigos de barras del Padrón de beneficiarias
- Acordar con el personal operativo, el lugar y la fecha para la entrega de tarjetas.

La Institución Bancaria deberá:

- Emitir las tarjetas y enviarlas mediante oficio a la o al Responsable del Programa.

DEFINICIONES

Apoyo	Consiste en la transferencia de recursos, hasta por cinco ocasiones, a cada una de las beneficiarias.
Beneficiaria	Mujer que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.
Códigos de barras	Sistema de codificación utilizado para mantener un registro de la beneficiaria dentro de la base de datos del Programa, que integra sus datos personales.
Enrolamiento	Procedimiento mediante el cual se realiza la vinculación de los datos de la beneficiaria, con la tarjeta, a través de una terminal bancaria.
Gabinete Regional	Instancias de coordinación encargadas de proponer, evaluar, acordar y colaborar en la realización de las acciones de gobierno de las dependencias de cada una de las regiones en que se divide el territorio estatal.
Institución bancaria	Institución financiera encargada de ejecutar la entrega de los apoyos a las beneficiarias, a través de la transferencia de recursos.
Programa	Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande. Su propósito es disminuir las condiciones de pobreza multidimensional o de capacidades de las mujeres de entre 18 y 59 años de edad que habitan en el Estado de México, vía transferencia en efectivo.
Programa Anual	Operativo Es un programa concreto de acción y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
Tarjeta	Elemento plástico que, además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo.
Terminal bancaria	Dispositivo electrónico utilizado para vincular la tarjeta con las huellas digitales y los datos de la beneficiaria, respaldada a través de una plataforma digital.

INSUMOS

Padrón de Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande aprobado.

RESULTADOS

Tarjetas entregadas a las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande.

POLÍTICAS

- En caso de que la beneficiaria no acuda a recoger su tarjeta en un plazo de 30 días, se cancelará su trámite siendo sustituida dentro del Padrón por alguna otra persona que se encuentre en la lista de espera.
- Con fundamento en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente Manual utilizará siempre, y en toda su extensión, un lenguaje no sexista para evitar estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres.

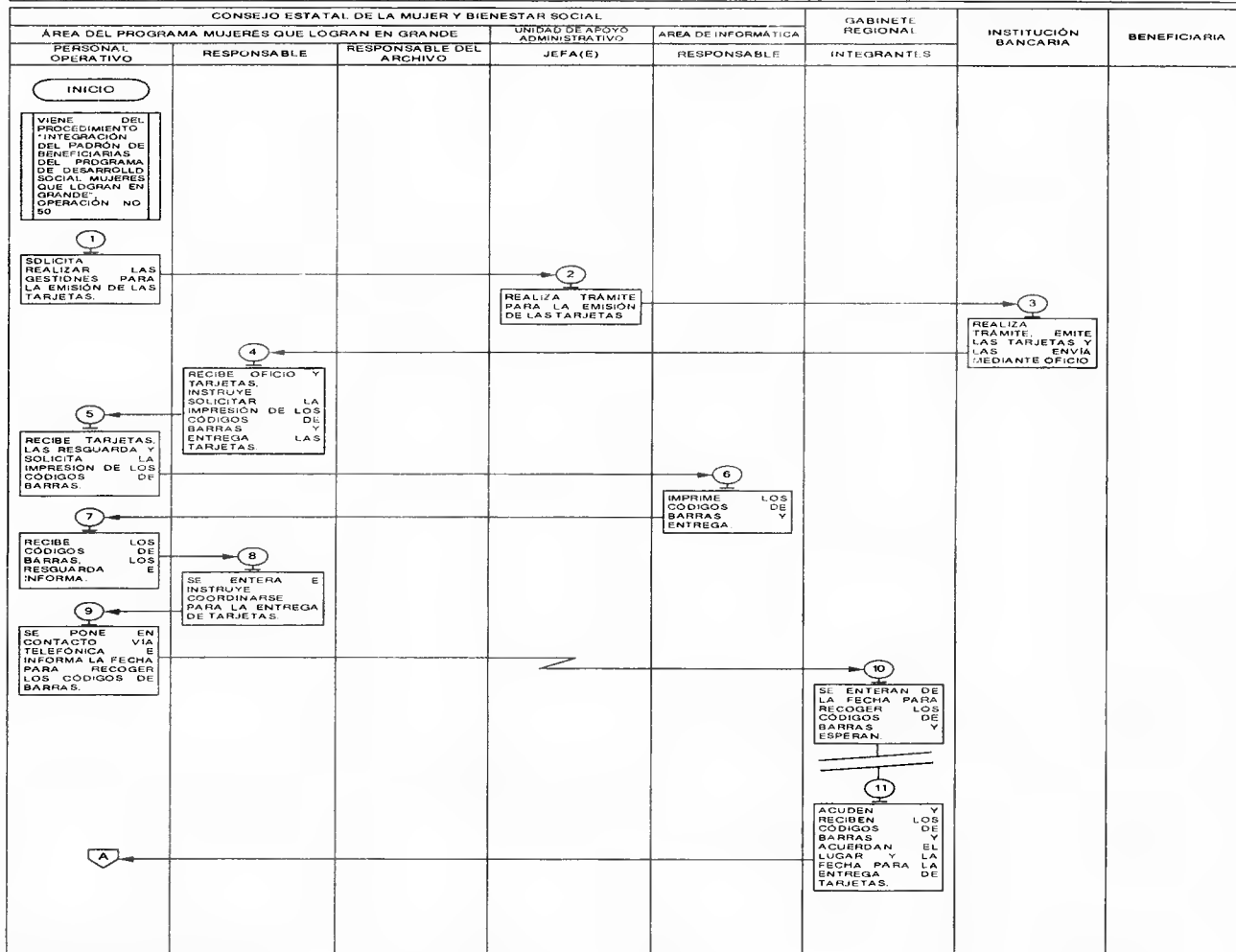
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6: ENTREGA DE TARJETAS A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Viene del procedimiento "Integración del Padrón de beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", operación número 50. Recibe instrucción verbal de la o del Responsable del Programa, se entera y solicita de manera verbal a la (al) Jefa(e) de la Unidad de Apoyo Administrativo realizar las gestiones para la emisión de las tarjetas.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefa(e)	Recibe solicitud verbal y realiza el trámite ante la Institución bancaria para la emisión de las tarjetas.
3	Institución Bancaria	Realiza trámite, emite las tarjetas y las envía mediante oficio en original y copia para acuse a la o al Responsable del Programa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
4	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe oficio y tarjetas para la entrega del apoyo a las beneficiarias, archiva oficio recibido e instruye de manera verbal al personal operativo solicitar a la o al Responsable del Área de Informática la impresión de los códigos de barras del Padrón de beneficiarias y le entrega las tarjetas.
5	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal junto con las tarjetas y las resguarda en el Área del Programa, solicita de manera económica a la o al Responsable del Área de Informática la impresión de los códigos de barras del Padrón de beneficiarias.
6	Área de Informática/ Responsable	Recibe solicitud verbal, imprime de la base de datos del Programa los códigos de barras del Padrón de beneficiarias y los entrega de manera económica al personal operativo.
7	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe los códigos de barras del Padrón de beneficiarias, los resguarda e informa de manera verbal a la o al Responsable del Programa.
8	Área del Programa. Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Se entera de la impresión de los códigos de barras e instruye de manera verbal al personal operativo coordinarse con las y los integrantes del Gabinete Regional para la entrega de tarjetas.
9	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe instrucción verbal, se pone en contacto vía telefónica con las y los integrantes del Gabinete Regional e informa la fecha para que acudan a las instalaciones del Consejo a recoger los códigos de barras del Padrón de beneficiarias.
10	Gabinete Regional/ Integrantes	Reciben llamada telefónica, se enteran de la fecha en que deben acudir al Consejo a recoger los códigos de barras del Padrón de beneficiarias y esperan fecha.
11	Gabinete Regional/ Integrantes	En la fecha establecida acuden a las instalaciones del Consejo, reciben los códigos de barras del Padrón de beneficiarias de acuerdo a su región y acuerdan con el personal operativo el lugar y la fecha para la entrega de tarjetas.
12	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Se enteran del lugar y la fecha para la entrega de tarjetas y espera.
13	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	En la fecha establecida obtiene las tarjetas, los dípticos, los formatos "Carta de Aceptación" y acude al lugar del evento, organiza a las beneficiarias, les entrega la tarjeta y brinda información respecto al Programa: fecha de

		cobro, fecha de próxima prueba de vida y uso de la tarjeta en cajeros automáticos (entrega dístico con la información para activación de tarjeta y mecanismo para el cobro del apoyo), requisita el formato "Carta de Aceptación" y lo entrega a la beneficiaria para recabar su firma.
14	Beneficiaria	Recibe tarjeta, dístico e información respecto del Programa, así como formato "Carta de Aceptación", firma formato, lo devuelve y se retira.
15	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Recibe formato "Carta de Aceptación" firmado y lo resguarda hasta finalizar la entrega de las tarjetas. Entrega los formatos "Carta de Aceptación" a la o al Responsable del Archivo para que sean integrados en los expedientes de las beneficiarias.
16	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable del Archivo	Recibe los formatos "Carta de Aceptación" y los integra a los expedientes de las beneficiarias.
17	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Personal Operativo	Elabora un reporte del avance en la entrega de tarjetas que remite de manera económica a la o al Responsable del Programa.
18	Área del Programa Mujeres que Logran en Grande/ Responsable	Recibe el reporte del avance en la entrega de tarjetas y lo integra en el informe mensual del Programa Operativo Anual.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE TARJETAS A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Carta de Aceptación.



CARTA DE ACEPTACIÓN
PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE

Por medio de este escrito soy conocedora de mis derechos y obligaciones dentro del Programa y, una vez que he recibido la "Tarjeta del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", me comprometo a:

1. Proporcionar la información requerida de manera veraz.
2. Ser tratada con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
3. Hacer uso correcto de los apoyos recibidos del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande, en los términos que establece el programa.
4. Mantenerme informada sobre actividades y/o modificaciones derivadas del programa.
5. Para cualquier duda o aclaración sobre la "Tarjeta del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande", o bien, en el caso de robo y/o extravío de la misma, debo de dirigirme a las oficinas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o llamar a los teléfonos: En el Valle de Toluca (01-722)2-13-89-15 ó 2-12-08-58 y en el Valle de México al (01-55) 53-43-48-14.

DATOS DE LA BENEFICIARIA	
NOMBRE COMPLETO	①
MUNICIPIO	②
FECHA	③

④

FIRMA DE RECIBO DE TARIETA

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

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE ACEPTACIÓN.

Objetivo: Obtener una evidencia de la entrega de la tarjeta, así como dar a conocer los derechos y obligaciones que tienen las beneficiarias del Programa.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al expediente de la beneficiaria que se resguarda en el Archivo del Programa.

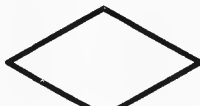
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre Completo	Escribir el nombre completo de la beneficiaria, conforme a su identificación oficial.
2	Municipio	Anotar el municipio al que pertenece el domicilio de la beneficiaria.
3	Fecha	Escribir día, mes y año en que se entrega la tarjeta, en formato.
4	Firma de Recibo de Tarjeta	Asentar la firma de la beneficiaria conforme a su identificación oficial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2015
Código:	215C11000
Página:	

SIMBOLOGÍA

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

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra INICIO y cuando se termina se escribe la palabra FIN.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del Símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con un signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va, y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.

	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están 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.
	Conector de Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Fuera de Flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del Procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo 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.
	Conector de Procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Se anota dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL MUJERES QUE LOGRAN EN GRANDE, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA MUJER	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2015
	Código:	215C11000
	Página:	

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo de 2015) elaboración del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Bienestar Social para la Mujer.
- Área del Programa Mujeres que Logran en Grande.

Arqta. María de Lourdes Hinojosa Jaimes
Encargada del Despacho de la
Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer
y Bienestar Social
(Rúbrica).

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

Arqta. María de Lourdes Hinojosa Jaimes
Directora de Bienestar Social para la Mujer
(Rúbrica).

C. Juan Carlos Evaristo Valencia
Responsable del Programa
Mujeres que Logran en Grande
(Rúbrica).

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos del Programa de Desarrollo Social Mujeres que Logran en Grande de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Primera Edición, marzo de 2015.

Secretaría de Desarrollo Social.
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Responsables de su elaboración e integración:

- Lda. Esmeralda Alarcón Zamudio
- P. L. en C. P. y A. P. Miguel Ángel Hernández Escalante
- Lda. Guadalupe Eugenia Sánchez Moreno

Toluca, México, marzo de 2015.