



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 11 de septiembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE
VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS
DE EDAD.

Tomo
CCIV
Número

51

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD

JULIO DE 2017

Segunda edición, Junio de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
Av. José María Morelos y Pavón, poniente No. 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 OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	215C12000/01
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	—
OBJETIVO GENERAL.....	—
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
Actualización y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/01
Autorización del Expediente Técnico y Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/02
Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/03

Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/04
Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/05
Aprobación del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/06
Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/07
Entrega de Apoyos a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/08
Evaluación de Resultados del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.....	215C10400/09

SIMBOLOGÍA.....	
REGISTRO DE EDICIONES.....	
DISTRIBUCIÓN.....	
VALIDACIÓN.....	
CRÉDITOS.....	

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.

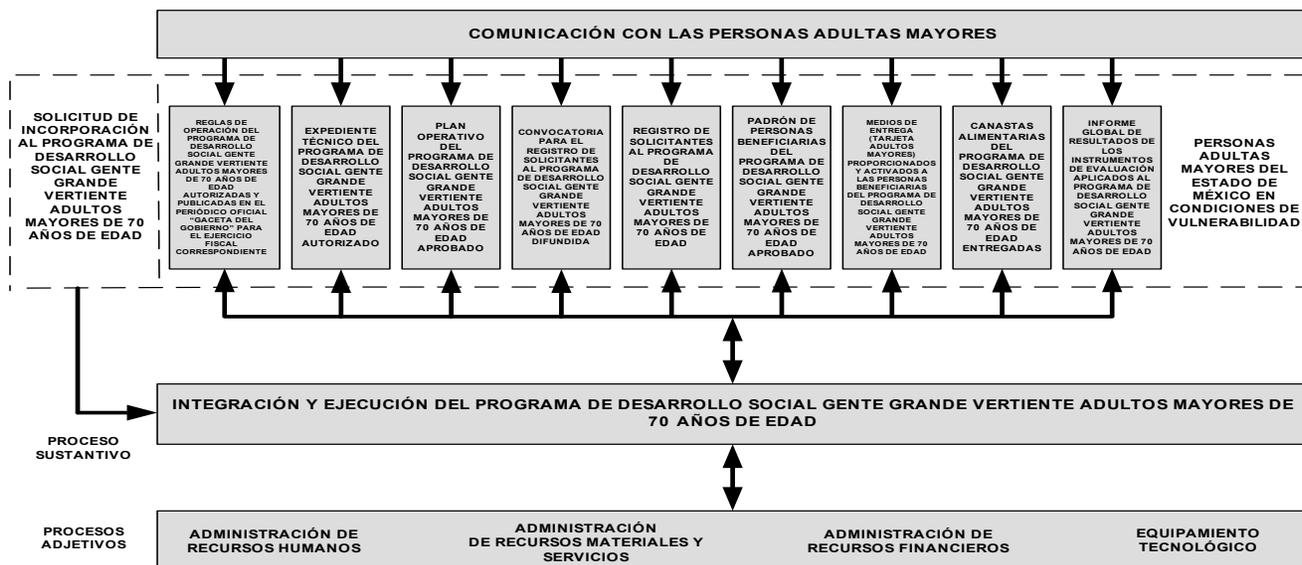
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación 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 del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, 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 de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, a través del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Integración y ejecución del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad: De la elaboración de las Reglas de Operación a la evaluación de la operación del Programa.

Procedimientos:

1. Actualización y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
2. Autorización del Expediente Técnico y Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
3. Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
4. Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
5. Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
6. Aprobación del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
7. Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
8. Entrega de Apoyos a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
9. Evaluación de Resultados del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 215C12000/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

OBJETIVO

Garantizar la operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, mediante la actualización y publicación de las Reglas de Operación que regulen la ejecución de los procedimientos y las actividades de las servidoras y los servidores públicos de las áreas involucradas.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargado de actualizar y gestionar la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento, responsables de aprobar su actualización.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracción VII; Artículo 3, fracción XI; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 17, fracción IV; Artículo 18; Capítulo III, Artículo 22, fracción III; Título Quinto, Capítulo II, Artículo 48, fracción VII. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 2, fracción V; Artículo 6, fracción XI; Capítulo Tercero, artículos 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 y 26. "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo IV, Artículo 15, fracciones III y IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000, Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande. "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de actualizar y gestionar la autorización y la publicación de las Reglas de Operación que regulan la operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

La o el Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Revisar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación y determinar si requiere adecuaciones.
- En su caso, realizar observaciones en la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación y remitirla a la Vocalía Ejecutiva.
- Ratificar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa y remitirla a la Vocalía Ejecutiva.

La o el Titular de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:

- Firmar la tarjeta de solicitud de ratificación de las Reglas de Operación y remitirla a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- En su caso, remitir la carpeta con observaciones a las Reglas de Operación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, e instruirle que se realicen las adecuaciones.
- Enviar mediante turno, copia de la tarjeta y la carpeta con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Instruir a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores prepare los oficios de invitación y carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar los oficios de invitación dirigidos a las y los integrantes del Comité y remitirlos a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

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

- Aprobar la propuesta de las Reglas de Operación del Programa.
- Instruir a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el Acta de la Sesión del Comité.
- Firmar el Acta de la Sesión del Comité donde se aprueban las Reglas de Operación del Programa.

La o el Titular de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Revisar y autorizar las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

- Solicitar la publicación de las Reglas de Operación del Programa en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

La o el Titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Programa analizar las Reglas de Operación del Programa del año anterior y elaborar la carpeta con la propuesta de actualización de las mismas.
- Revisar la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa y determinar si requiere adecuaciones.
- En su caso, realizar observaciones en la carpeta con la propuesta de actualización de las Reglas de Operación y remitirla a la o al Responsable del Programa e instruirle que realice las adecuaciones.
- Dar visto bueno a la carpeta con la propuesta de actualización de las Reglas de Operación.
- Solicitar mediante tarjeta, la ratificación de las Reglas de Operación y enviarla junto con la carpeta a la Vocalía Ejecutiva para su firma.
- Instruir a la o al Responsable del Programa enviar la tarjeta y la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- En su caso, entregar la carpeta con observaciones a la o al Responsable del Programa e instruirle que realice las adecuaciones.
- Elaborar oficios de invitación para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento a la sesión.
- Instruir a la o al Responsable del Programa preparar las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación para las y los integrantes del Comité.
- Remitir a la Vocalía Ejecutiva los oficios de invitación a la sesión del Comité para firma junto con una carpeta.
- Entregar los oficios de invitación a la sesión del Comité junto con las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación a la o al Responsable del Programa e instruirle enviarlos a las y los integrantes del Comité.
- Elaborar el Acta de la Sesión donde se aprueban las Reglas de Operación y enviarla para firma de las y los integrantes del Comité.
- Instruir a la o al Responsable del Programa generar un ejemplar impreso y en archivo digital de las Reglas de Operación.
- Enviar mediante oficio el ejemplar impreso y en archivo digital de las Reglas de Operación a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica, así como solicitar la realización de los trámites para obtener la autorización de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Instruir a la o al Responsable del Programa solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la gestión del presupuesto para el Programa.

La o el Titular de la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica deberá:

- Solicitar la autorización y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de las Reglas de Operación del Programa a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de Edad deberá:

- Analizar las Reglas de Operación vigentes, elaborar la carpeta con la propuesta de la actualización de las mismas y remitirla para el visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- En su caso, realizar adecuaciones y remitir la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Enviar mediante tarjeta la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su ratificación.
- Enviar el acuse de recibo de la tarjeta a la Vocalía Ejecutiva.
- Preparar las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa y remitirlas a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Enviar oficios de invitación y carpetas de la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa a las y los integrantes del Comité.
- Generar un ejemplar impreso y en archivo digital de las Reglas de Operación y entregarlo a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

DEFINICIONES

Adultos mayores	Personas adultas mayores a partir de los 70 años de edad, para efectos del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Comité de Admisión y Seguimiento	Cuerpo colegiado creado para verificar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Reglas de Operación	Conjunto de disposiciones que precisan las formas de ejecutar un programa para garantizar el logro de sus objetivos.

INSUMOS

Instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores a la o al Responsable del Programa de realizar la actualización de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESULTADOS

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad autorizadas y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el ejercicio fiscal correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Autorización del Expediente Técnico y Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

POLÍTICAS

- El Comité de Admisión y Seguimiento aprobará las Reglas de Operación y como máxima autoridad del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad tendrá la facultad de resolver lo no previsto.
- Las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, deberán publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su efecto.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad que analice las Reglas de Operación del Programa del año anterior y elabore la carpeta con la propuesta de actualización de las mismas.
2	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, analiza las Reglas de Operación vigentes, elabora la carpeta con la propuesta de la actualización de las mismas y la remite de manera económica, para el visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa, la revisa y determina: ¿Las Reglas de Operación requieren adecuaciones?
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Las Reglas de Operación sí requieren adecuaciones: Realiza observaciones en la carpeta con la propuesta de actualización de las Reglas de Operación y la remite de manera económica a la o al Responsable del Programa e instruye realizar adecuaciones.
5	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe la carpeta con observaciones e instrucción, realiza adecuaciones y remite nuevamente la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 3.
6	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Las Reglas de Operación no requieren adecuaciones: Da visto bueno a la carpeta, elabora tarjeta mediante la cual solicita la ratificación de las Reglas de Operación y la envía de manera económica, junto con la carpeta a la Vocalía Ejecutiva para su firma.
7	Vocalía Ejecutiva	Recibe la tarjeta de solicitud y carpeta, se entera, firma la tarjeta y la remite de manera económica junto con la carpeta, a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe la carpeta junto con la tarjeta firmada, las entrega e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa enviar la tarjeta y la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.

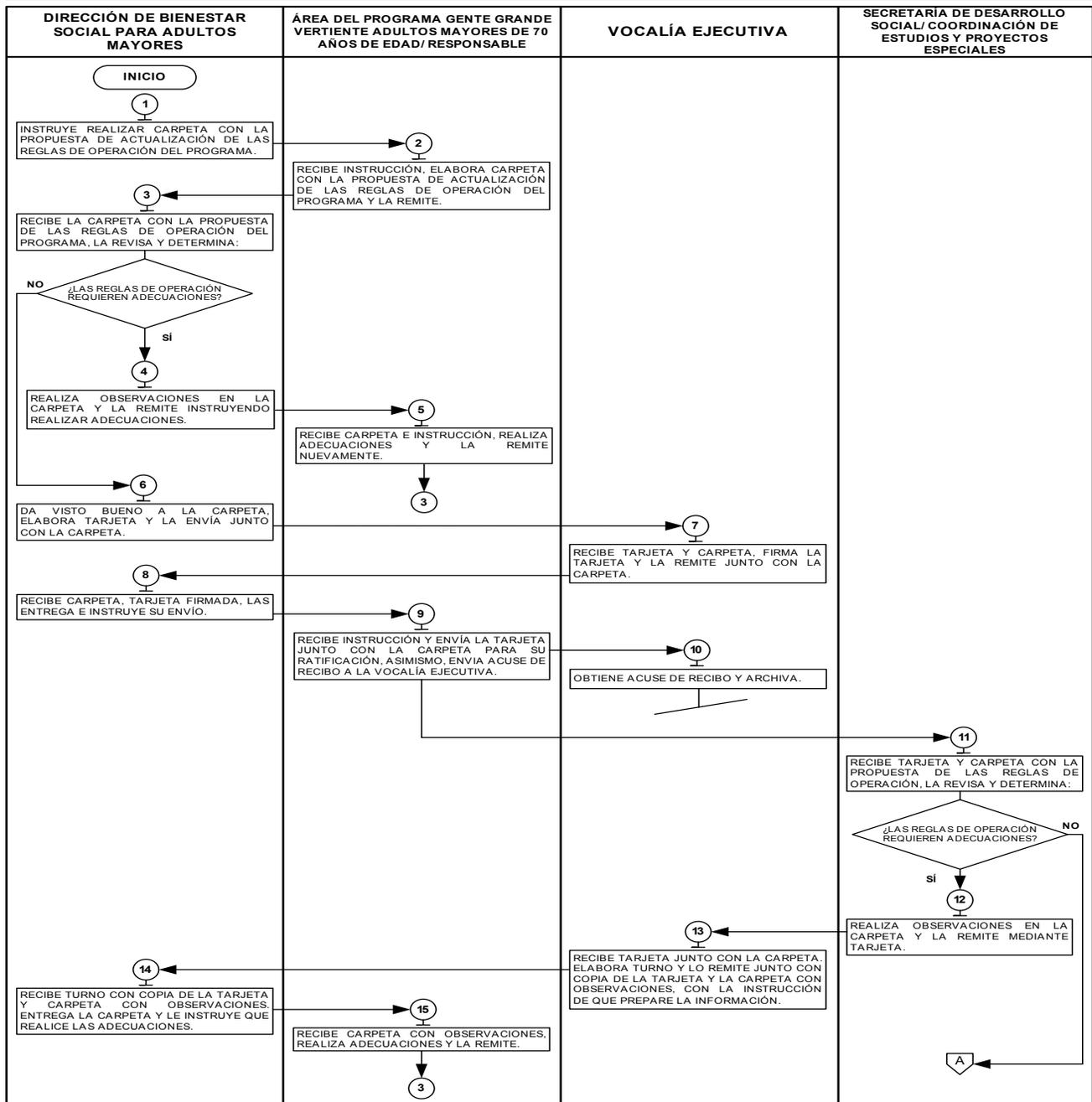
9	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, fotocopia la tarjeta y la envía junto con la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su ratificación. Una vez que obtiene el acuse de recibo de la tarjeta, lo envía a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
10	Vocalía Ejecutiva	Obtiene acuse de recibo de la tarjeta y lo archiva.
11	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe la tarjeta y la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa, se entera de la solicitud de ratificación a las Reglas de Operación, archiva tarjeta, revisa la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación y determina: ¿Las Reglas de Operación requieren adecuaciones?
12	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Las Reglas de Operación sí requieren adecuaciones: Realiza observaciones en la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación y la remite mediante tarjeta que elabora en original y copia a la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.
13	Vocalía Ejecutiva	Recibe tarjeta junto con la carpeta que contiene las observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, se entera, fotocopia tarjeta y archiva original. Elabora turno en original y copia y lo remite junto con copia de la tarjeta y la carpeta con observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores con la instrucción de que se realicen las adecuaciones a la información, a fin de remitirla en tiempo y forma. Archiva copia del turno, previo acuse de recibo.
14	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno junto con copia de la tarjeta y la carpeta con observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación, se entera, archiva turno y copia de la tarjeta. Entrega de manera económica la carpeta con observaciones a la o al Responsable del Programa y le instruye que realice las adecuaciones.
15	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe carpeta con observaciones a la propuesta de las Reglas de Operación e instrucción, realiza adecuaciones y remite la carpeta corregida a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 3.
16	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Las Reglas de Operación no requieren adecuaciones: Ratifica la carpeta con la propuesta de las Reglas de Operación del Programa y la remite mediante tarjeta que elabora en original y copia a la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibo.
17	Vocalía Ejecutiva	Recibe tarjeta y carpeta con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa, se entera, fotocopia la tarjeta y archiva original. Envía, mediante turno que elabora en original y copia, copia de la tarjeta y la carpeta con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa e instruye a la Dirección de Bienestar Social para
		Adultos Mayores prepare los oficios de invitación y las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copia del turno, previo acuse de recibo.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno junto con copia de la tarjeta informativa y carpeta con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación, se entera, archiva turno original, copia de la tarjeta y carpeta. Elabora oficios de invitación, los retiene e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa que prepare las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación para las y los integrantes del Comité.
19	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, prepara carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa y las remite de manera económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
20	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa y las resguarda. Remite de manera económica a la Vocalía Ejecutiva los oficios de invitación para las y los integrantes del Comité, para su firma, junto con una carpeta.
21	Vocalía Ejecutiva	Recibe oficios de invitación para las y los integrantes del Comité junto con la carpeta de la propuesta ratificada de las Reglas de Operación. Firma los oficios de invitación dirigidos a las y los integrantes del Comité,

		resguarda la carpeta y remite de manera económica los oficios firmados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
22	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe los oficios de invitación firmados y los entrega de manera económica, junto con las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación a la o al Responsable del Programa y le instruye enviarlos a las y los integrantes del Comité.
23	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, oficios de invitación y carpetas; fotocopia oficios y los envía junto con las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación del Programa a las y los integrantes del Comité. Archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo.
24	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben oficio de invitación junto con las carpetas con la propuesta ratificada de las Reglas de Operación, se enteran, archivan oficio, revisan las carpetas y esperan el día de la sesión del Comité.
25	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	El día de la sesión se reúnen, aprueban la propuesta de las Reglas de Operación del Programa e instruyen a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el Acta de la Sesión, concluyen y esperan el Acta para su firma.
26	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucción, elabora el Acta de la Sesión donde se aprueban las Reglas de Operación para el año correspondiente y la envía de manera económica para firma de las y los integrantes del Comité.
27	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben el acta de la sesión donde se aprueban las Reglas de Operación, la firman y la devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
28	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe el Acta firmada donde se aprueban las Reglas de Operación del Programa, la resguarda e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa generar un ejemplar impreso y en archivo digital de las Reglas de Operación.
29	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, genera un ejemplar impreso y en archivo digital de las Reglas de Operación y los entrega a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
30	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe el ejemplar impreso y en archivo digital de las Reglas de Operación y los envía mediante oficio que elabora en original y copia a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica, solicitando realice los trámites para obtener la autorización de la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, así como, su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
31	Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio junto con el ejemplar impreso y en archivo digital de las Reglas de Operación del Programa, se entera de la solicitud y archiva oficio. Envía mediante oficio que elabora en original y copia las Reglas de Operación impresas y en archivo digital a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo y espera la publicación las Reglas de Operación. Se conecta con la operación número 34.
32	Secretaría de Desarrollo Social/Dirección General de Programas Sociales	Recibe oficio junto con las Reglas de Operación impresas y en archivo digital, se entera y archiva oficio. Revisa las Reglas de Operación, las autoriza y elabora oficio en original y copia, mediante el cual solicita la publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y lo remite junto con el ejemplar impreso y el archivo digital de las Reglas de Operación a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
33	Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Recibe oficio junto con el impreso y el archivo digital de las Reglas de Operación autorizadas, se entera y archiva oficio. Publica las Reglas de Operación y elabora oficio en original y copia mediante el cual remite a la Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica el ejemplar de la "Gaceta del Gobierno" donde se publican las Reglas de Operación. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
34	Subdirección de Asistencia Jurídica y Psicológica	Recibe oficio junto con el ejemplar de la "Gaceta del Gobierno" donde se publican las Reglas de Operación, se entera y archiva oficio. Entrega

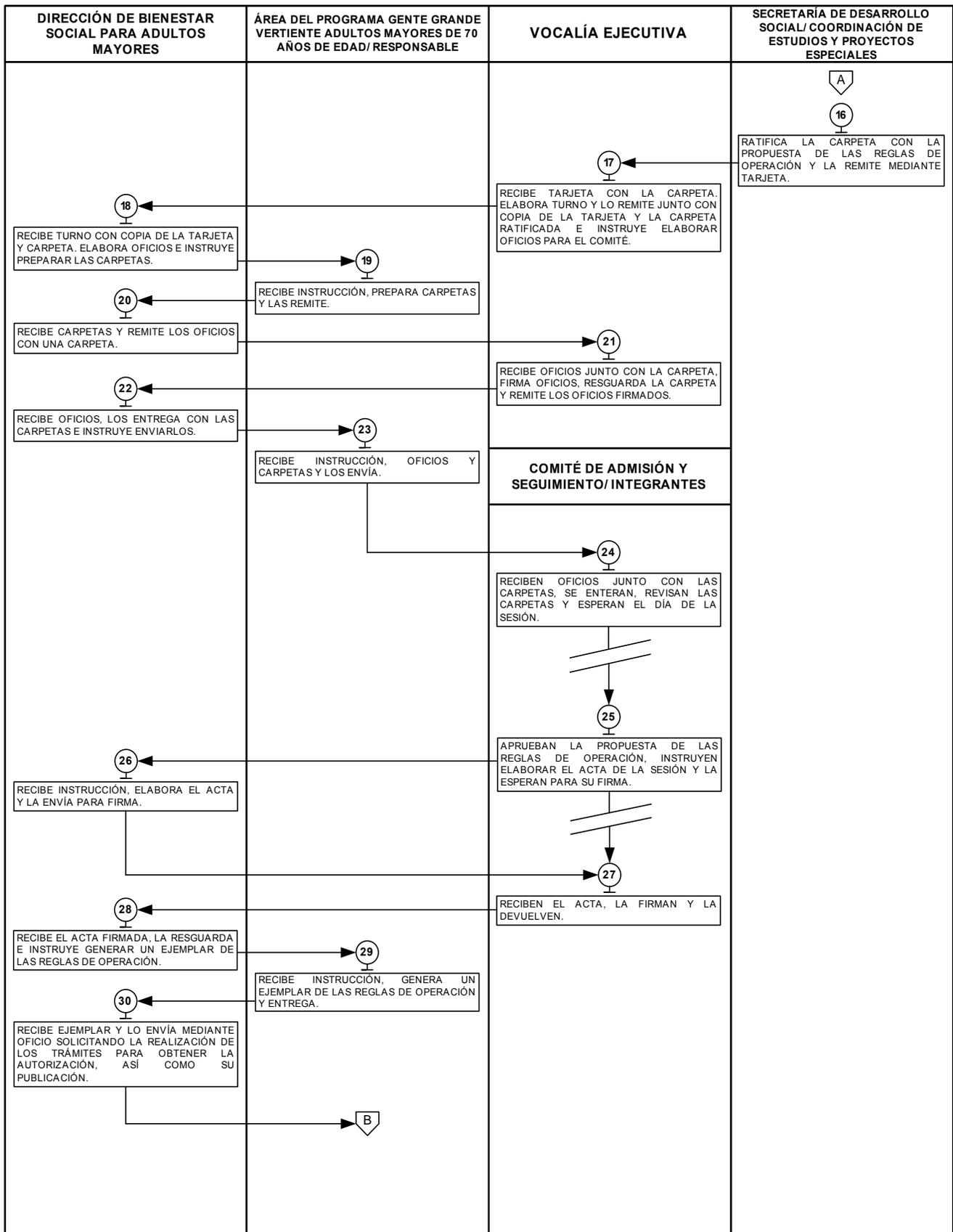
		mediante oficio que elabora en original y copia, el ejemplar de la "Gaceta del Gobierno" a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
35	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe oficio junto con el ejemplar de la "Gaceta del Gobierno" donde se publican las Reglas de Operación del Programa, resguarda oficio junto con el ejemplar de la "Gaceta del Gobierno" e instruye a la o al Responsable del Programa solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la gestión del presupuesto para operar el Programa.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Autorización del Expediente Técnico y Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad".</p>

DIAGRAMACIÓN

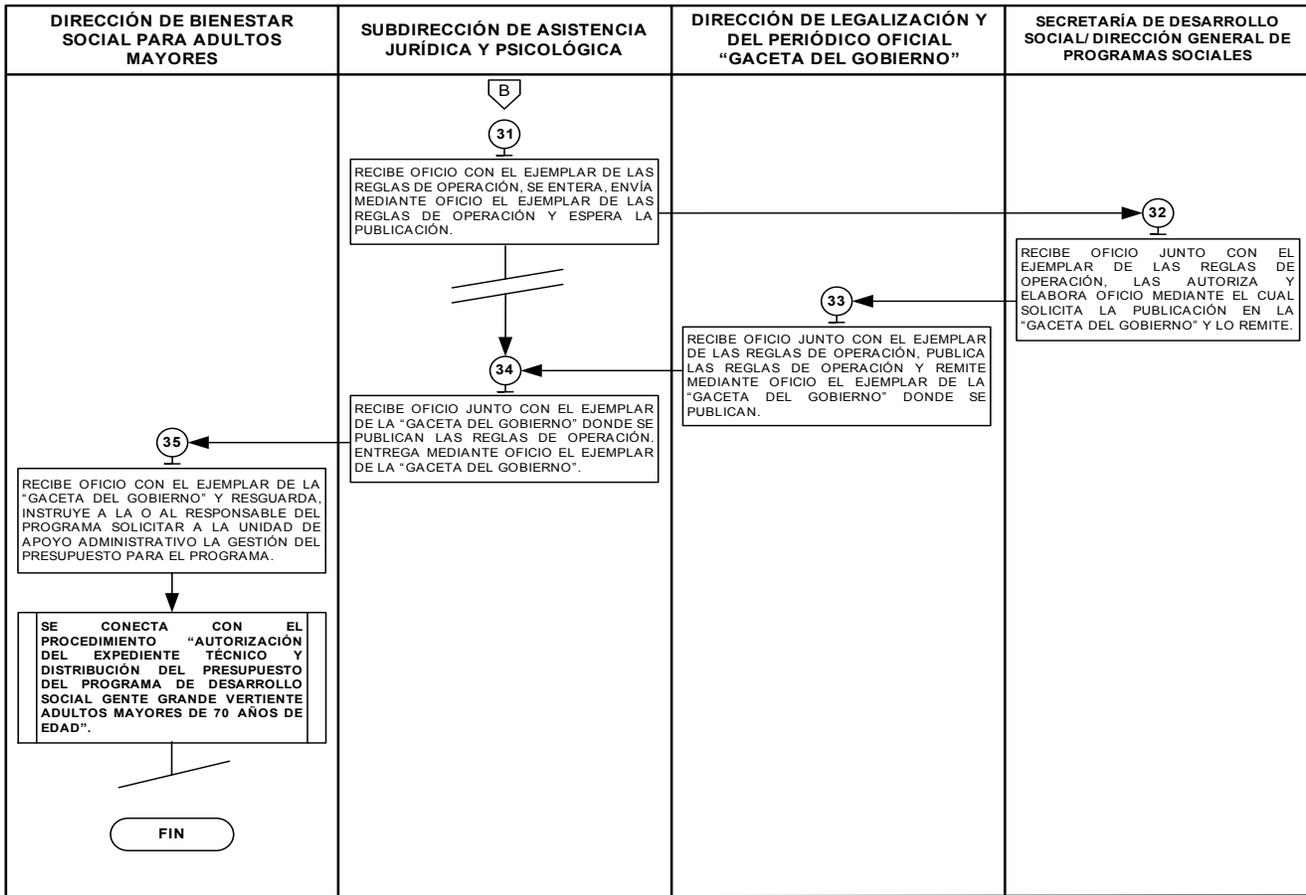
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la actualización y publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

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

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

Registro de evidencias

Las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad autorizadas, quedan registradas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<p>MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD</p>	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 215C12000/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

OBJETIVO

Garantizar la aplicación de los recursos financieros en las actividades del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, mediante la autorización del Expediente Técnico que regula la distribución del presupuesto destinado para la operación del Programa.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargado de elaborar el Expediente Técnico; así como al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo encargado de gestionar la asignación de los recursos y la autorización del Expediente Técnico para la operación del Programa.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 13, fracciones I y V; Capítulo III, artículos 20, 21 y 22, fracciones I y II; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 30, fracciones I y II. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 26; Capítulo Cuarto, artículos 27 y 28. "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo III, Artículo 13, fracción IV; Capítulo IV, Artículo 15, fracción I. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000, Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande. "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de revisar y entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo el Expediente Técnico de la asignación del presupuesto para la ejecución del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

La o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Gestionar la asignación del presupuesto del Programa ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Enviar el oficio con la asignación del presupuesto del Programa a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Revisar la propuesta del Expediente Técnico.
- En su caso, realizar observaciones en la propuesta del Expediente Técnico y remitirlo a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Autorizar el Expediente Técnico y enviarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

La o el Titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Revisar el oficio de solicitud de asignación del presupuesto del Programa.
- En su caso, señalar observaciones en el oficio de asignación del presupuesto y entregarlo a la o al Responsable del Programa para su corrección.
- Firmar el oficio de solicitud de asignación del presupuesto y enviarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Instruir a la o al Responsable del Programa que analice y elabore la propuesta del Expediente Técnico.
- Remitir la propuesta del Expediente Técnico a la Unidad de Apoyo Administrativo para su gestión.
- En su caso, remitir la propuesta del Expediente Técnico con observaciones a la o al Responsable del Programa para su corrección.
- Entregar el Expediente Técnico a la o al Responsable del Programa e instruirle realizar la propuesta del Plan Operativo.

La o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Elaborar el oficio para gestionar la asignación del presupuesto del Programa y enviarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Enviar la asignación presupuestal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Enviar la propuesta del Expediente Técnico y solicitar su autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- En su caso, remitir el Expediente Técnico con observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, para su corrección.
- Enviar el Expediente Técnico con el oficio de autorización a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de Edad deberá:

- Elaborar el oficio para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo gestione la asignación del presupuesto del Programa y entregarlo a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- En su caso, realizar adecuaciones al oficio de solicitud de asignación del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Expediente Técnico y entregarla a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- En su caso, realizar adecuaciones a la propuesta del Expediente Técnico.

DEFINICIONES

Adultos mayores	Personas adultas mayores a partir de los 70 años de edad, para efectos del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Expediente Técnico	Documento que contiene la información técnica y financiera básica, necesaria para el análisis y la autorización de las acciones del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

INSUMOS

Instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores a la o al Responsable del Programa de elaborar el oficio para solicitar la asignación del presupuesto del Programa para el ejercicio fiscal correspondiente

RESULTADOS

Expediente Técnico del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
- Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

POLÍTICAS

- La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social es la instancia administrativa que autorizará el Expediente Técnico con la distribución del presupuesto para la operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad.
- La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores operará el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad con el presupuesto asignado para tal fin por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

DESARROLLO

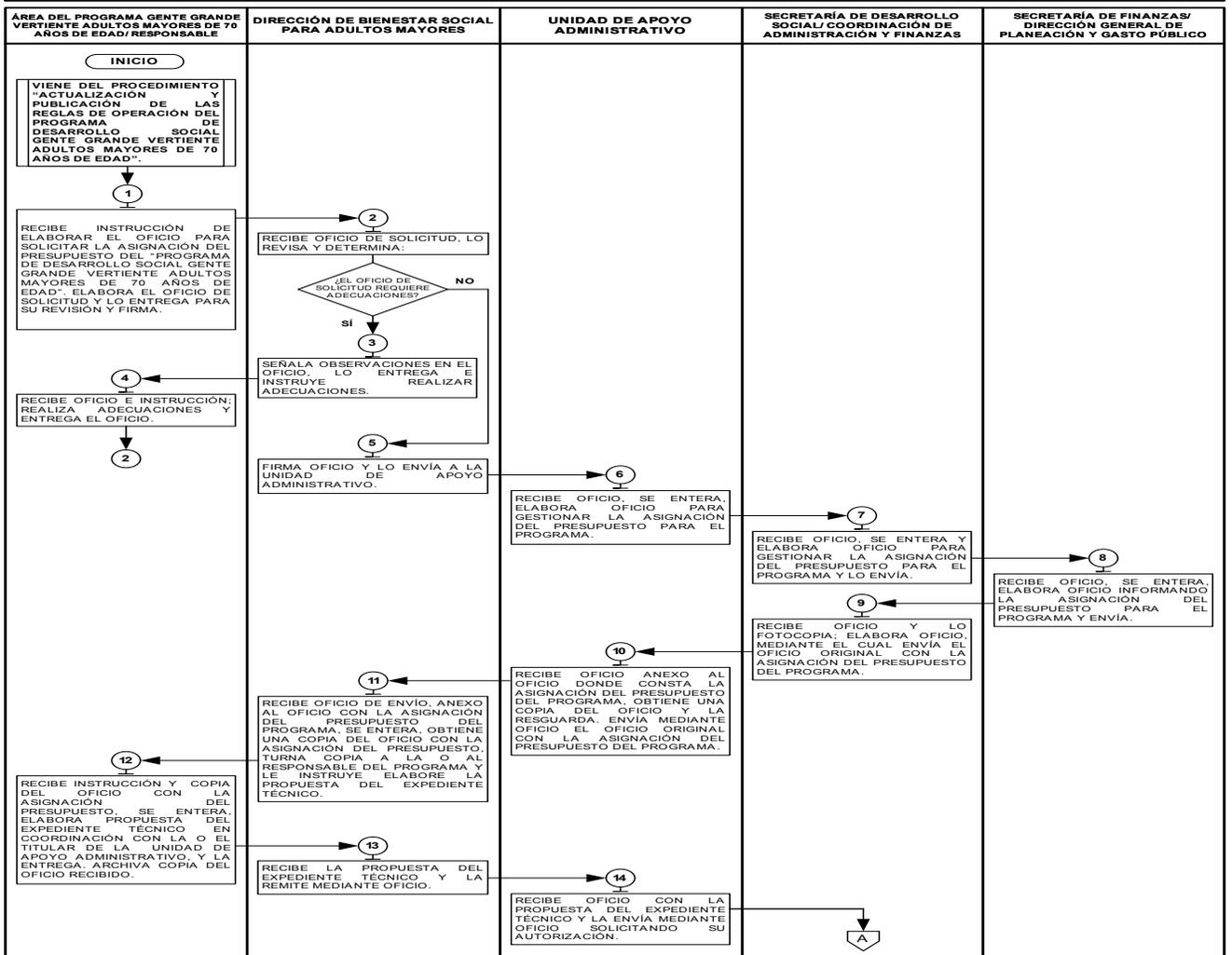
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Viene del procedimiento “Actualización y Publicación de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”. Recibe instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de elaborar el oficio para solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo gestione la asignación del presupuesto del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad para el ejercicio fiscal correspondiente. Elabora el oficio de solicitud y lo entrega de manera económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, para su revisión y firma.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio de solicitud de asignación del presupuesto, lo revisa y determina: ¿El oficio de solicitud requiere adecuaciones?
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	El oficio de solicitud sí requiere adecuaciones: Señala observaciones en el oficio de solicitud de asignación del presupuesto, lo entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa y le instruye realizar adecuaciones.
4	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe el oficio e instrucción, realiza adecuaciones y entrega de manera económica el oficio de asignación del presupuesto a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 2.
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	El oficio de solicitud no requiere adecuaciones: Firma el oficio de solicitud de asignación del presupuesto, lo fotocopia y lo envía a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.

6	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio, se entera y lo archiva; elabora el oficio para gestionar la asignación del presupuesto del Programa para el ejercicio fiscal correspondiente y lo envía en original y copia a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
7	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera y lo archiva, elabora oficio para gestionar la asignación del presupuesto del Programa y lo envía en original y copia a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo y espera respuesta.
8	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio, se entera y lo archiva; revisa el presupuesto y envía oficio en original y copia dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, informando la asignación del presupuesto para el Programa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
9	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera, fotocopia oficio original y archiva la copia; elabora oficio en original y copia mediante el cual envía el oficio con la asignación del presupuesto del Programa a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
10	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de envío, anexo al oficio con la asignación del presupuesto del Programa, se entera, obtiene una copia del oficio con la asignación del presupuesto y resguarda la copia. Elabora oficio en original y copia, mediante el cual envía la asignación presupuestal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
11	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio de envío, anexo al oficio con la asignación del presupuesto del Programa, se entera de la asignación presupuestal, obtiene una copia del oficio con la asignación del presupuesto, turna copia a la o al Responsable del Programa y le instruye de manera verbal que elabore la propuesta del Expediente Técnico. Archiva oficios recibidos.
12	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción y copia del oficio con la asignación del presupuesto, se entera, y con base al presupuesto asignado elabora propuesta del Expediente Técnico en coordinación con la o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y la entrega de manera económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio recibido.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe la propuesta del Expediente Técnico y la remite mediante oficio que elabora en original y copia a la Unidad de Apoyo Administrativo para su gestión. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
14	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio junto con la propuesta del Expediente Técnico, se entera, elabora oficio en original y copia mediante el cual envía la propuesta del Expediente Técnico solicitando su autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva el oficio que recibió y acuse de recibo.
15	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio junto con la propuesta del Expediente Técnico, se entera, archiva oficio, revisa la propuesta del Expediente Técnico y determina: ¿El Expediente Técnico requiere adecuaciones?
16	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Administración y Finanzas	El Expediente Técnico sí requiere adecuaciones: Realiza observaciones en la propuesta del Expediente Técnico y lo remite mediante oficio que elabora en original y copia, a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
17	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio junto con la propuesta del Expediente Técnico con observaciones, se entera y archiva oficio. Elabora oficio en original y copia con el cual remite el Expediente Técnico con observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para su corrección. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
18	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio con la propuesta del Expediente Técnico con observaciones, se entera, archiva oficio y remite de manera económica la propuesta del Expediente Técnico a la o al Responsable del Programa y le instruye realizar adecuaciones.

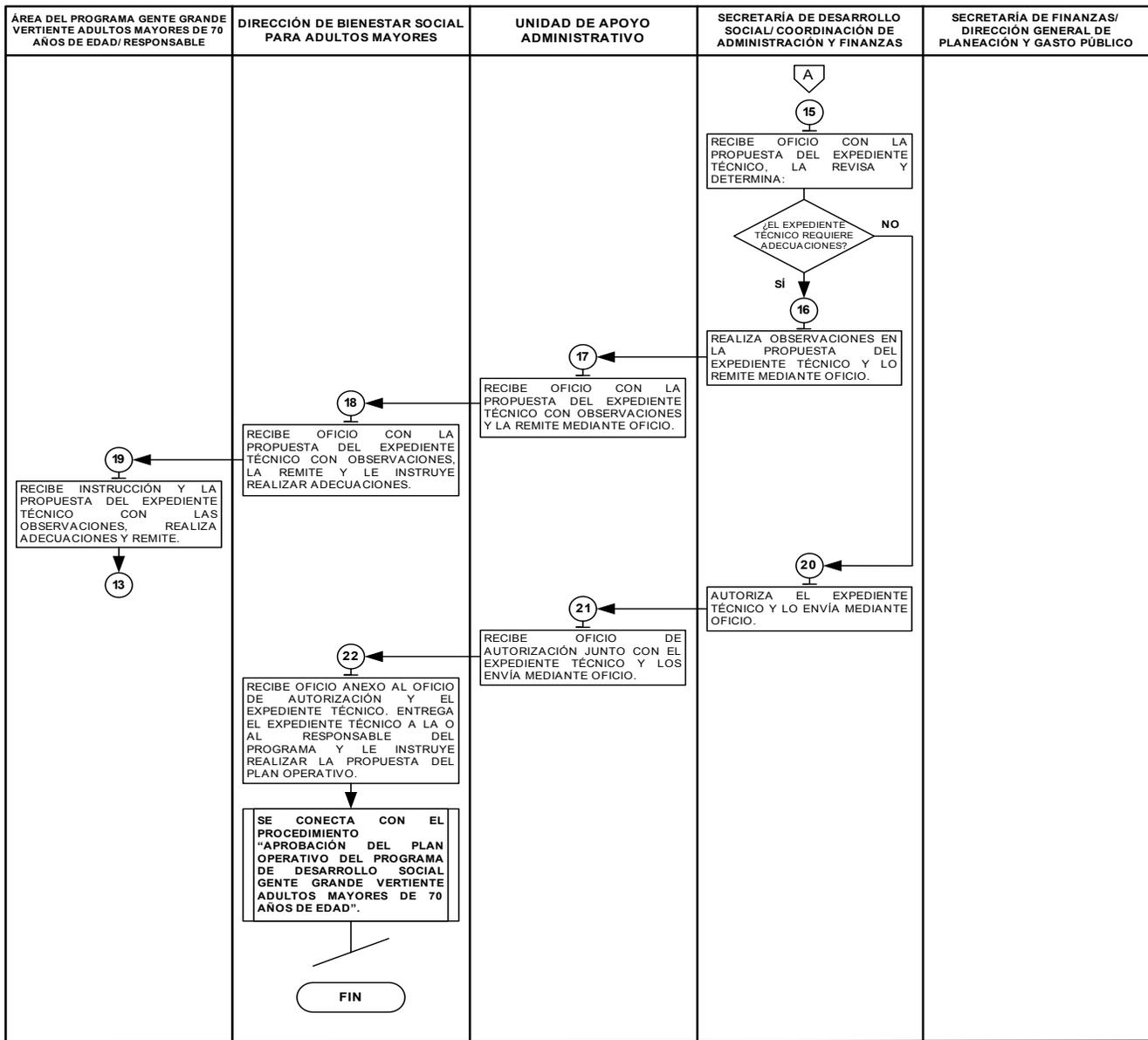
19	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción junto con la propuesta del Expediente Técnico con las observaciones, se entera, realiza adecuaciones y remite la propuesta del Expediente Técnico corregida a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 13.
20	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Administración y Finanzas	El Expediente Técnico no requiere adecuaciones: Autoriza el Expediente Técnico y lo envía mediante oficio que elabora en original y copia a la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de autorización junto con el Expediente Técnico, se entera, obtiene una copia del oficio, la archiva y retiene original. Elabora oficio en original y copia mediante el cual envía el Expediente Técnico con el oficio de autorización a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
22	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio de envío, anexo al oficio de autorización y Expediente Técnico, se entera, archiva oficios y entrega de manera económica el Expediente Técnico a la o al Responsable del Programa y le instruye realizar la propuesta del Plan Operativo. Se conecta con el procedimiento "Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad".

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración y autorización del Expediente Técnico con la distribución del presupuesto para el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

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

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la elaboración y autorización del Expediente Técnico.}}{30 \text{ días hábiles (tiempo estándar)}}$$

X 100 =

% de tiempo utilizado en la elaboración y autorización del Expediente Técnico

Registro de evidencias

La autorización del Expediente Técnico queda registrada en el oficio de autorización que emite la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social y se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 215C12000/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

OBJETIVO

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, mediante la aprobación del Plan Operativo que regule la ejecución de sus procedimientos y actividades, así como orientar al personal responsable de su ejecución.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargado de elaborar el Plan Operativo, así como al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa encargado de aprobarlo.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracción VII; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 22. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo IV, Artículo 15, fracciones III y IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000, Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande. "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de elaborar el Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad para su autorización correspondiente.

La o el Titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Revisar la propuesta del Plan Operativo y determinar si requiere adecuaciones.
- En su caso, realizar observaciones en la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y remitirla mediante tarjeta informativa a la Vocalía Ejecutiva.
- Autorizar el Plan Operativo y enviarlo mediante tarjeta informativa a la Vocalía Ejecutiva.

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

- Revisar la carpeta del Plan Operativo del Programa autorizado.
- Aprobar el Plan Operativo del Programa.
- Instruir de manera verbal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elabore el Acta de la Sesión.
- Firmar el Acta de la Sesión.

La o el Titular de la Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberá:

- Firmar la tarjeta para el envío de la propuesta del Plan Operativo y entregarla a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Archivar el acuse de recibo de la tarjeta.
- Enviar mediante turno copia de la tarjeta informativa y la carpeta con las observaciones a la propuesta del Plan Operativo, a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores e instruirle realizar adecuaciones y remitirla.
- Instruir mediante turno a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores prepare oficios de invitación para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar los oficios de invitación a la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, y entregarlos a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Archivar los acuses de recibo de los oficios.

La o el Titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Revisar la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y determinar si requiere adecuaciones.
- En su caso, señalar observaciones en la carpeta con la propuesta del Plan Operativo, entregarla a la o al Responsable del Programa e instruirle realice adecuaciones.
- Dar visto bueno a la carpeta con la propuesta del Plan Operativo.
- Elaborar la tarjeta solicitando la revisión y autorización del Plan Operativo a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social y entregar la carpeta junto con la tarjeta para firma de la Vocalía Ejecutiva.
- Entregar la propuesta del Plan Operativo junto con la tarjeta a la o al Responsable del Programa e instruirle su envío a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social, para su autorización.
- Resguardar la carpeta del Plan Operativo autorizado.
- Preparar oficios de invitación para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento e instruir de manera verbal a la o al Responsable del Programa prepare carpetas con el Plan Operativo autorizado para cada integrante del Comité.
- Remitir los oficios de invitación dirigidos a las y los integrantes del Comité para firma de la Vocalía Ejecutiva.
- Entregar los oficios de invitación firmados junto con las carpetas a la o al Responsable del Programa e instruirle de manera verbal su envío a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Elaborar el Acta de la Sesión del Comité donde se aprueba el Plan Operativo para el año correspondiente, turnarlo de manera económica a las y los integrantes del Comité para su firma y archivarla.
- Instruir a la o al Responsable del Programa elabore la convocatoria para el registro de solicitantes a incorporarse al Programa.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad deberá:

- Elaborar la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y entregarla de manera económica para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- En su caso, realizar adecuaciones a la carpeta con observaciones al Plan Operativo y remitirla a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Enviar la tarjeta junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización.
- Enviar el acuse de recibo de la tarjeta a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
- Preparar las carpetas con el Plan Operativo autorizado para la sesión del Comité y remitirlas a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Entregar los oficios de invitación junto con las carpetas a las y los integrantes del Comité.
- Enviar los acuses de recibo de los oficios a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.

DEFINICIONES**Adultos mayores**

Personas adultas mayores a partir de los 70 años de edad, para efectos del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

Comité de Admisión y Seguimiento

Cuerpo colegiado creado para verificar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

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.

INSUMOS

Expediente Técnico autorizado y la instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores a la o al Responsable del Programa de elaborar el Plan Operativo del Programa.

RESULTADOS

Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad aprobado por el Comité de Admisión y Seguimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización del Expediente Técnico y Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
- Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

POLÍTICAS

El número de personas beneficiarias del Programa será acorde a las comunidades y localidades de alta y muy alta marginación o en situación de pobreza alimentaria, vulnerabilidad o exclusión.

DESARROLLO

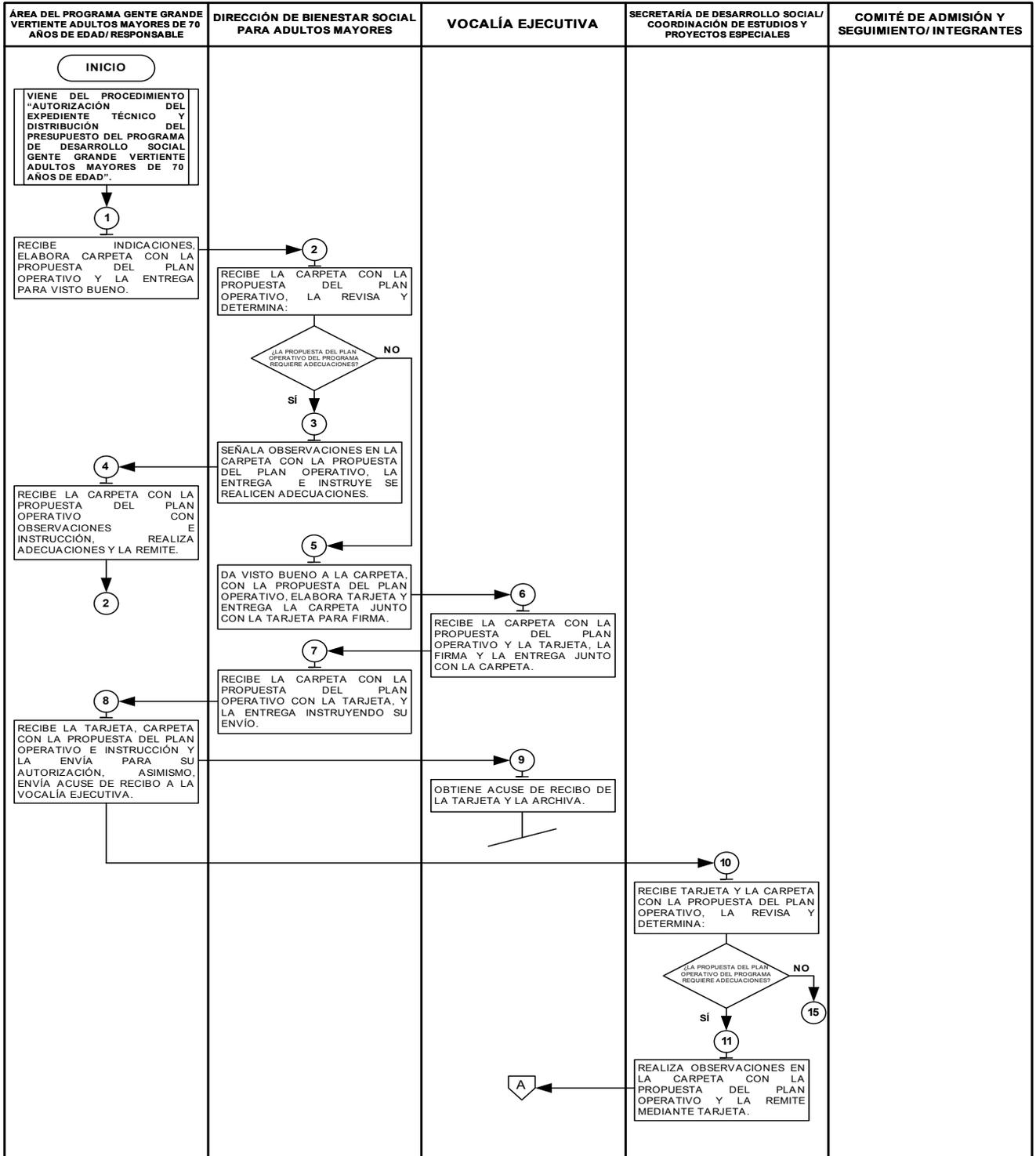
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Viene del procedimiento “Autorización del Expediente Técnico y Distribución del Presupuesto del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”. Recibe de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores el Expediente Técnico autorizado e instrucción de realizar el Plan Operativo, se entera y con base en el Expediente Técnico elabora carpeta con la propuesta del Plan Operativo y la entrega de manera económica para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva el Expediente Técnico.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe la carpeta con la propuesta del Plan Operativo del Programa, la revisa y determina: ¿La propuesta del Plan Operativo del Programa requiere adecuaciones?
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	La propuesta del Plan Operativo del Programa sí requiere adecuaciones: Señala observaciones en la carpeta con la propuesta del Plan Operativo, la entrega a la o al Responsable del Programa y le instruye realizar adecuaciones.
4	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe la carpeta con observaciones al Plan Operativo e instrucción, se entera, realiza adecuaciones y remite nuevamente la carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 2.
5	Dirección de Bienestar social para Adultos Mayores	La propuesta del Plan Operativo del Programa no requiere adecuaciones: Da visto bueno a la carpeta con la propuesta del Plan Operativo, elabora tarjeta solicitando la revisión y autorización del Plan Operativo a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social y entrega la carpeta junto con la tarjeta para firma de la Vocalía Ejecutiva.
6	Vocalía Ejecutiva	Recibe la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y la tarjeta, se entera, firma la tarjeta y la entrega junto con la carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe la carpeta con la propuesta del Plan Operativo junto con la tarjeta, la entrega a la o al Responsable del Programa y le instruye su envío a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social, para su autorización.
8	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe la tarjeta, carpeta e instrucción, fotocopia la tarjeta y la envía junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social, para su autorización. Obtiene acuse de recibo de la tarjeta, la fotocopia y resguarda, envía acuse de recibo original a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
9	Vocalía Ejecutiva	Obtiene acuse de recibo de la tarjeta original y la archiva.
10	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe la tarjeta junto con la carpeta que contiene la propuesta del Plan Operativo del Programa, se entera, archiva tarjeta; revisa la propuesta del Plan Operativo y determina: ¿La propuesta del Plan Operativo del Programa requiere adecuaciones?
11	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	La propuesta del Plan Operativo del Programa sí requiere adecuaciones: Realiza observaciones en la carpeta con la propuesta del Plan Operativo y la remite mediante tarjeta que elabora en original y copia, a la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.
12	Vocalía Ejecutiva	Recibe la tarjeta junto con la carpeta que contiene las observaciones a la propuesta del Plan Operativo, fotocopia tarjeta y la archiva. Envía

		mediante turno que elabora en original y copia, la copia de la tarjeta y la carpeta con las observaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores e instruye realizar adecuaciones y remitir la carpeta en tiempo y forma. Archiva copia del turno, previo acuse de recibo.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno junto con la copia de la tarjeta informativa y la carpeta con las observaciones a la propuesta del Plan Operativo, se entera, archiva la copia de la tarjeta junto con el turno y entrega de manera económica la carpeta a la o al Responsable del Programa y le instruye realizar las adecuaciones correspondientes.
14	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe la carpeta con observaciones a la propuesta del Plan Operativo e instrucciones, realiza adecuaciones y remite la carpeta corregida a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 2.
15	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	La propuesta del Plan Operativo del Programa no requiere adecuaciones: Autoriza el Plan Operativo y lo envía mediante tarjeta que elabora en original y copia a la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.
16	Vocalía Ejecutiva	Recibe tarjeta, anexa a la carpeta del Plan Operativo autorizado, se entera, fotocopia tarjeta y archiva original. Elabora turno en original y copia, mediante el cual instruye a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores prepare los oficios de invitación para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento y le envía turno, copia de la tarjeta y carpeta del Plan Operativo autorizado. Archiva copia del turno, previo acuse de recibo.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno junto con la copia de la tarjeta y la carpeta del Plan Operativo autorizado, se entera, archiva turno y copia de la tarjeta, resguarda la carpeta; prepara oficios de invitación para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa preparar carpetas con el Plan Operativo autorizado para cada integrante del Comité.
18	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, prepara las carpetas con el Plan Operativo autorizado para la sesión del Comité y las remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe las carpetas con el Plan Operativo autorizado, las retiene y remite los oficios de invitación dirigidos a las y los integrantes del Comité para firma de la Vocalía Ejecutiva, junto con una carpeta y retiene las demás.
20	Vocalía Ejecutiva	Recibe los oficios de invitación, junto con la carpeta del Plan Operativo autorizado, resguarda la carpeta, firma los oficios y los entrega de manera económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación firmados y los entrega junto con las carpetas a la o al Responsable del Programa instruyendo de manera verbal su envío a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
22	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe los oficios de invitación junto con las carpetas e instrucción, fotocopia los oficios y los entrega junto con las carpetas a las y los integrantes del Comité. Obtiene acuses de recibo, los fotocopia y resguarda las copias, envía acuses de recibo a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.
23	Vocalía Ejecutiva	Obtiene acuses de recibo de los oficios y los archiva.
24	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben oficios de invitación junto con las carpetas del Plan Operativo del Programa autorizado, se enteran, archivan oficios, revisan las carpetas, las resguardan y esperan el día de la sesión del Comité.
25	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	El día programado para la sesión se reúnen, aprueban el Plan Operativo del Programa e instruyen de manera verbal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elabore el Acta de la Sesión, concluyen y esperan el Acta para su firma.
26	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucción, elabora el Acta de la Sesión del Comité donde se aprueba el Plan Operativo para el año correspondiente y lo turna de manera económica a las y los integrantes del Comité para su firma.
27	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben el Acta de la Sesión del Comité, la firman y la devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

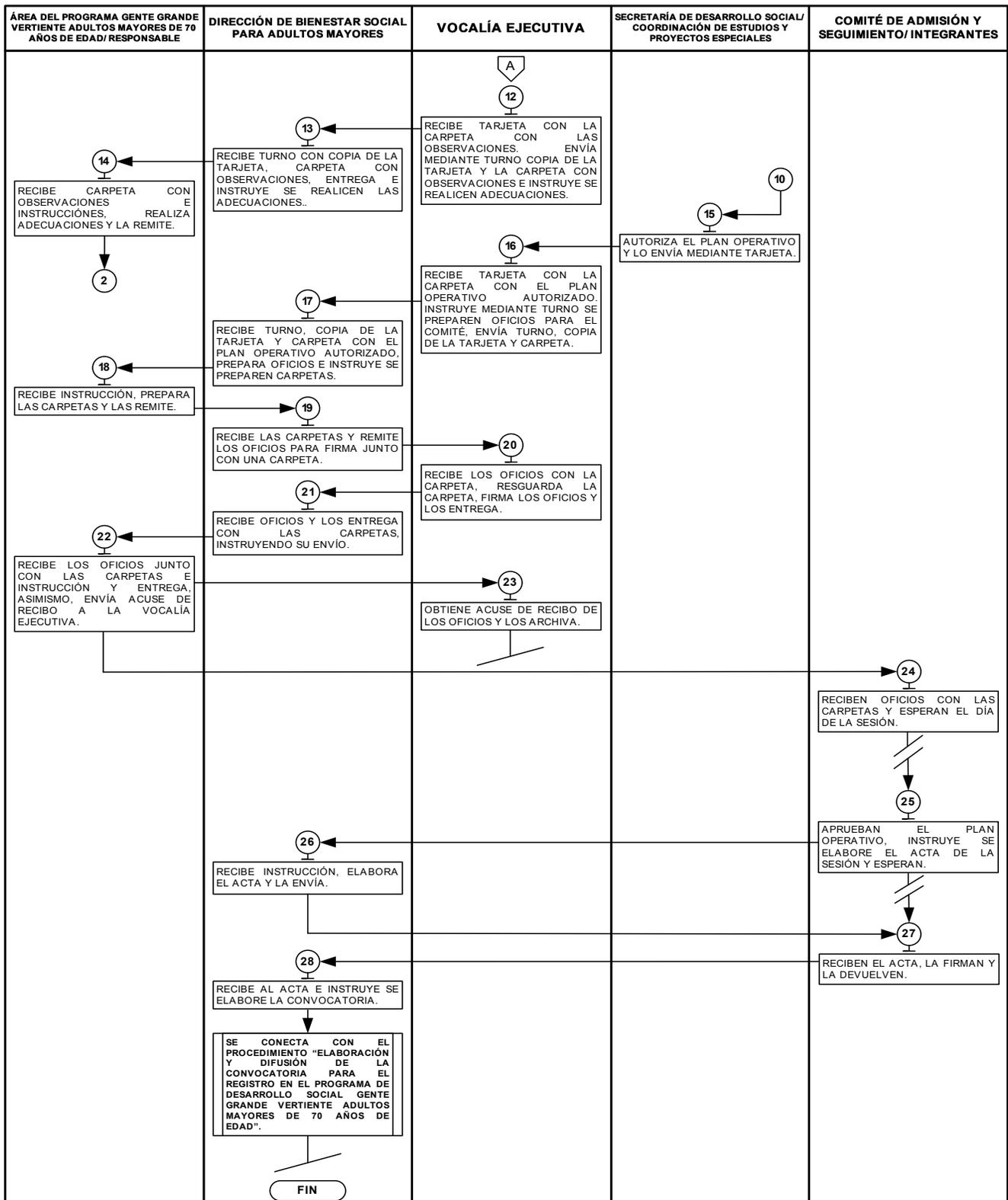
28	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe el acta firmada donde se aprueba el Plan Operativo, la archiva, e instruye a la o al Responsable del Programa elaborar la convocatoria para el registro de solicitantes a incorporarse al Programa.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p>
----	--	---

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración y aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

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

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

Registro de evidencias

La aprobación del Plan Operativo queda registrada en el Acta de la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, la cual se archiva en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	215C12000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

OBJETIVO

Dar a conocer a la población de setenta años de edad y al público en general que habita en el Estado de México el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad y los requisitos establecidos para registrarse al mismo, mediante la elaboración y difusión de la convocatoria.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargado de elaborar y difundir la convocatoria, así como al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo que realiza las actividades relacionadas con la gestión de los recursos para la impresión de la convocatoria.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 12, fracción II y 18; Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 42, fracción I. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción III. "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo IV, Artículo 15, fracciones III y IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000, Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande. "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la elaboración y difusión de la convocatoria para integrarse al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

La o el Titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Revisar el oficio de solicitud para la elaboración del dummy de la convocatoria y determinar si requiere adecuaciones.
- En su caso, señalar observaciones en el oficio de solicitud para la elaboración del dummy de la convocatoria y entregarlo a la o al Responsable del Programa instruyendo realizar adecuaciones.
- Firmar el oficio de solicitud para la elaboración del dummy de la convocatoria y enviarlo a la o al Responsable del Área de Información y Difusión.
- Revisar el dummy de la convocatoria y determinar si tiene observaciones.

- En su caso, realizar observaciones en el dummy de la convocatoria y entregarlo de manera económica a la o al Responsable del Programa para que solicite las adecuaciones.
- Dar visto bueno al dummy de la convocatoria, entregarlo de manera económica a la o al Responsable del Programa e instruirle elabore el oficio solicitando se realice la gestión para obtener el dictamen técnico y el número de autorización.
- Instruir a la o al Responsable del Programa elabore el oficio con las especificaciones necesarias para enviar a impresión la convocatoria.
- Firmar el oficio de solicitud para la impresión de la convocatoria y enviarlo junto con la copia del oficio que contiene el número de autorización y el dictamen técnico, así como la convocatoria impresa y el archivo digital a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Instruir a la o al Responsable del Programa coordinarse con la Subdirección Operativa para la instalación de los módulos para llevar a cabo el registro de solicitantes al Programa.

La o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Solicitar mediante oficio a la imprenta que elabore el tiraje de la convocatoria y señalar las especificaciones.
- Enviar mediante oficio el tiraje de la convocatoria a la o al Responsable del Programa.

La o el Titular de la Subdirección Operativa deberá:

- Entregar de manera económica las convocatorias a las Delegaciones Regionales junto con el Plan Operativo para su difusión.
- Informar de manera verbal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores la difusión de la convocatoria.

Las y los Titulares de las Delegaciones Regionales deberán:

- Distribuir las convocatorias conforme a lo establecido y, una vez colocadas, informar de manera verbal o vía telefónica a la Subdirección Operativa.

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

- Elaborar el dummy de la convocatoria y enviarlo mediante oficio a la o al Responsable del Programa.
- En su caso, realizar las adecuaciones en el dummy.
- Solicitar el dictamen técnico y el número de autorización del dummy a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Enviar la convocatoria junto con el oficio que contiene el número de autorización y el dictamen técnico a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad deberá:

- Solicitar mediante oficio a la o al Responsable del Área de Información y Difusión la elaboración del dummy de la convocatoria.
- En su caso, realizar adecuaciones al oficio de solicitud para la elaboración del dummy de la convocatoria.
- Enviar de manera económica el dummy de la convocatoria a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, para su revisión.
- En su caso, solicitar mediante oficio a la o al Responsable del Área de Información y Difusión las adecuaciones al dummy de la convocatoria.
- Solicitar mediante oficio a la o al Responsable del Área de Información y Difusión realice la gestión para obtener el dictamen técnico y el número de autorización de la convocatoria.
- Elaborar el oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo en el que solicita la impresión de la convocatoria.
- Entregar de manera económica el tiraje de la convocatoria junto con el Plan Operativo a la Subdirección Operativa y solicitar de manera verbal su apoyo para la distribución y colocación de las convocatorias.

DEFINICIONES

Adultos Mayores	Personas adultas mayores a partir de los 70 años de edad, para efectos del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Convocatoria	Cartel informativo en el cual se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir las personas solicitantes para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Dummy	Versión preliminar de un trabajo de diseño en forma física para su posterior publicación.
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.

INSUMOS

Instrucción para elaborar la convocatoria del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, en el marco del Plan Operativo.

RESULTADOS

Difusión de la convocatoria para el registro de solicitantes al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
- Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad en la entidad mexicana.

POLÍTICAS

- Las bases y los requisitos que deberán reunir las personas solicitantes para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad estarán estipulados en la convocatoria, así como los lugares y periodos de atención.
- La difusión del Programa se realizará a través de los medios que determine el Comité de Admisión y Seguimiento del Programa.
- Toda documentación que se utilice para la promoción y publicidad del Programa deberá contener la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fine distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá de ser denunciado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley en la materia”.
- Las convocatorias serán distribuidas y colocadas en la fecha y lugar establecido en el Plan Operativo del Programa.

DESARROLLO:

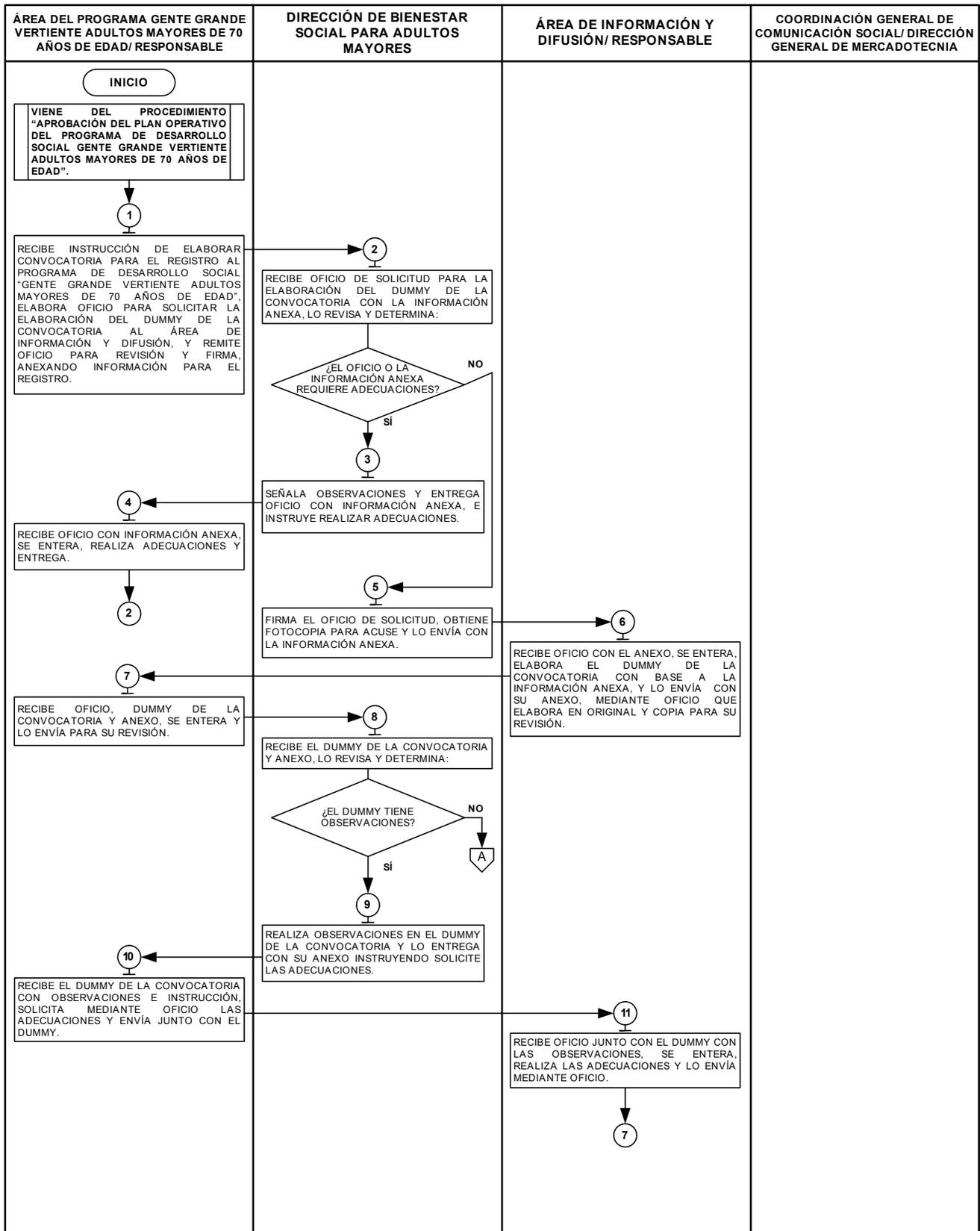
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Viene del procedimiento “Aprobación del Plan Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”. Recibe instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de elaborar la convocatoria, se entera; elabora oficio en original y copia solicitando al Área de Información y Difusión la elaboración del dummy de la convocatoria, anexa la información para el registro de las personas solicitantes y remite oficio con la información anexa a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para su revisión y firma.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio de solicitud para la elaboración del dummy de la convocatoria con la información anexa, lo revisa y determina: ¿El oficio de solicitud requiere adecuaciones?
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	El oficio de solicitud sí requiere adecuaciones: Señala observaciones en el oficio de solicitud o en la información anexa, y lo entrega a la o al Responsable del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, instruye realizar adecuaciones.
4	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe oficio e información anexa, se entera; realiza adecuaciones y entrega el oficio de solicitud con la información anexa corregida a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 2.
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	El oficio de solicitud no requiere adecuaciones: Firma el oficio de solicitud, lo fotocopia y lo envía a la o al Responsable del Área de Información y Difusión anexando información del contenido de la convocatoria. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
6	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe oficio junto con la información anexa, se entera, archiva oficio; elabora el dummy de la convocatoria con base en la información anexa y lo envía con su anexo, mediante oficio que elabora en original y copia a la o al Responsable del Programa para su revisión. Obtiene acuse de recibo y archiva.
7	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe oficio junto con el dummy de la convocatoria e información anexa, se entera, archiva oficio y envía de manera económica el dummy de la convocatoria a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para su revisión, resguarda información anexa.

8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe el dummy de la convocatoria para el registro en el programa, lo revisa y determina: ¿El dummy tiene observaciones?
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	El dummy sí tiene observaciones: Realiza observaciones en el dummy de la convocatoria y lo entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa, instruyéndole que solicite las adecuaciones al Área de Información y Difusión.
10	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe el dummy de la convocatoria con observaciones e instrucción, se entera, elabora oficio en original y copia, mediante el cual solicita las adecuaciones y lo envía junto con el dummy con observaciones a la o al Responsable del Área de Información y Difusión. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
11	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe oficio junto con el dummy con observaciones, se entera y archiva oficio. Realiza las adecuaciones indicadas en el dummy y lo envía mediante oficio que elabora 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 7.
12	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	El dummy no tiene observaciones: Da visto bueno al dummy de la convocatoria, lo entrega de manera económica a la o al Responsable del Programa y le instruye elabore el oficio solicitando al Área de Información y Difusión, realice la gestión para obtener el dictamen técnico y el número de autorización por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.
13	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe el dummy de la convocatoria e instrucción, se entera, elabora oficio en original y copia solicitando a la o al Responsable del Área de Información y Difusión realice la gestión para obtener el dictamen técnico y el número de autorización por parte de la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, envía oficio junto con el dummy de la convocatoria. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
14	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe oficio de solicitud, se entera y archiva oficio. Genera impreso y archivo digital del dummy, el cual envía mediante oficio que elabora en original y copia a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, solicitando el dictamen técnico y el número de autorización. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
15	Coordinación General de Comunicación Social/ Dirección General de Mercadotecnia	Recibe oficio junto con la impresión y archivo digital del dummy de la convocatoria, se entera, archiva oficio, revisa el dummy impreso y determina: ¿El dummy tiene observaciones?
16	Coordinación General de Comunicación Social/ Dirección General de Mercadotecnia	El dummy sí tiene observaciones: Realiza observaciones en el dummy impreso y lo envía mediante oficio que elabora en original y copia junto con el archivo digital para su corrección a la o al Responsable del Área de Información y Difusión. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
17	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe oficio junto con el dummy impreso con las observaciones y el archivo digital, se entera, archiva oficio y resguarda archivo digital. Solventa las observaciones, genera archivo digital e impreso del dummy de la convocatoria y lo envía mediante oficio que elabora en original y copia a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo. Se conecta con la operación número 15.
18	Coordinación General de Comunicación Social/ Dirección General de Mercadotecnia	El dummy no tiene observaciones: Elabora el dictamen técnico del dummy de la convocatoria, asigna el número de autorización, resguarda el dummy impreso y el archivo digital; elabora oficio en original y copia mediante el cual envía el dictamen técnico y el número de autorización a la o al Responsable del Área de Información y Difusión. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
19	Área de Información y Difusión/Responsable	Recibe oficio con el número de autorización y dictamen técnico, se entera, obtiene copia del oficio de autorización y la archiva; genera

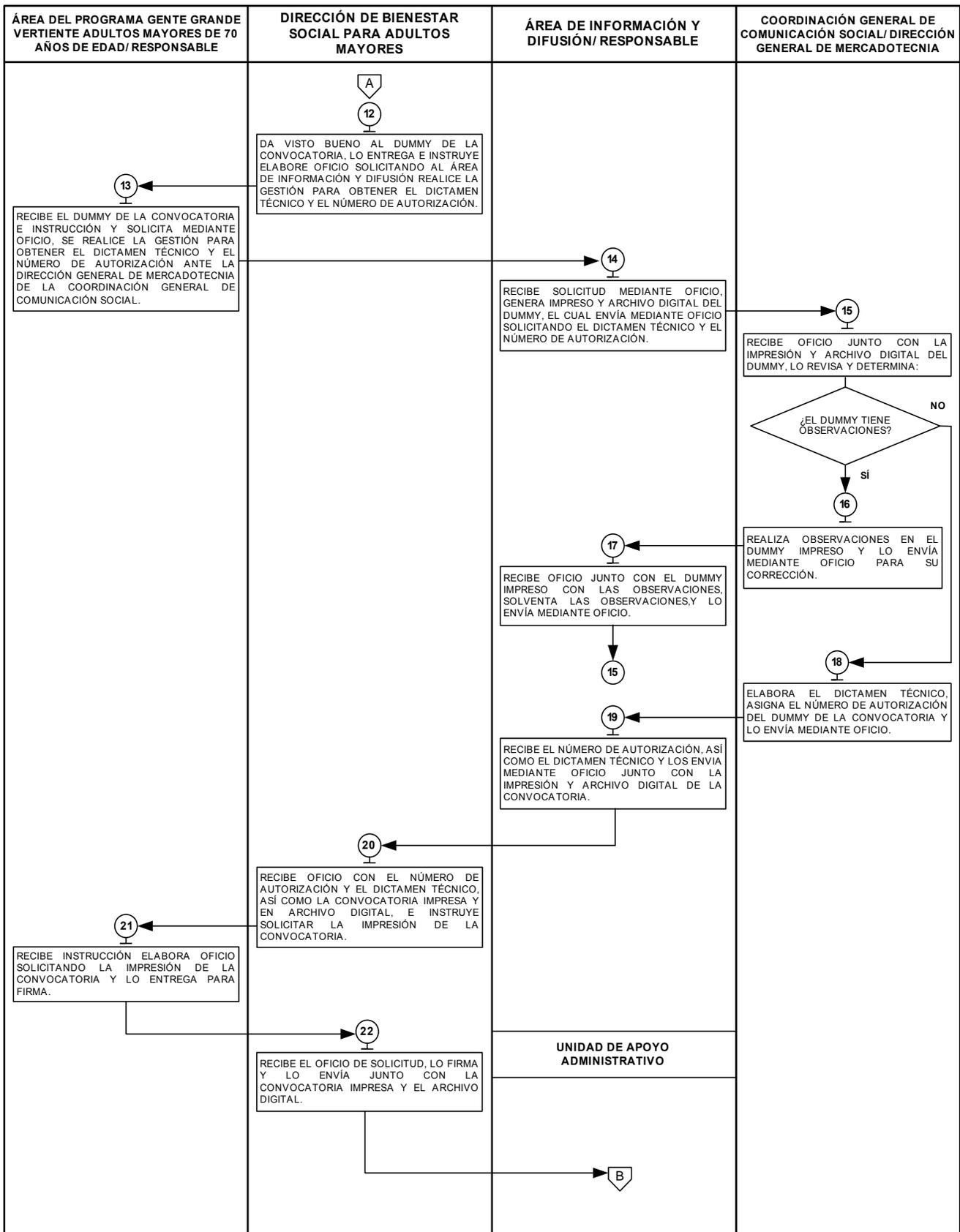
		impresión y archivo digital de la convocatoria, mismos que envía mediante oficio que elabora en original y copia junto con el oficio original que contiene el número de autorización y el dictamen técnico a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.
20	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficio junto con el oficio con el número de autorización de la convocatoria y el dictamen técnico, así como, la convocatoria impresa y en archivo digital, se entera, obtiene copias de los oficios, archiva originales, retiene copias e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa elaborar el oficio con las especificaciones necesarias para enviar a impresión la convocatoria.
21	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo en el que solicita la impresión de la convocatoria, así como, las especificaciones (medidas, cantidad requerida, tipo de material, número de tintas) y lo entrega para firma de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
22	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe el oficio de solicitud para la impresión de la convocatoria, se entera, firma el oficio, lo fotocopia y lo envía junto con la copia del oficio que contiene el número de autorización y el dictamen técnico, así como la convocatoria impresa y el archivo digital a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
23	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el oficio de solicitud en original y copia junto con la copia del oficio que contiene el número de autorización y el dictamen técnico, así como, la convocatoria impresa y en archivo digital, se entera de la solicitud y determina el procedimiento de adquisición para obtener el tiraje de convocatorias solicitado: Se conecta con el procedimiento: “Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública”, “Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida”, “Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa” o “Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido”, según corresponda.
24	Unidad de Apoyo Administrativo	Obtiene el tiraje de la convocatoria impresa y elabora oficio en original y copia mediante el cual envía las convocatorias a la o al Responsable del Programa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
25	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe oficio con el tiraje de la convocatoria, se entera y solicita de manera verbal a la Subdirección Operativa su apoyo para la distribución y colocación de las convocatorias y le entrega de manera económica el tiraje de la convocatoria anexo a una copia fotostática del Plan Operativo, el cual extrae de archivo. Archiva oficio recibido y Plan Operativo original.
26	Subdirección Operativa	Recibe de manera económica el tiraje de las convocatorias junto con el Plan Operativo, se entera de la solicitud de apoyo, obtiene copias fotostática de éste para cada una de las Delegaciones Regionales, y les entrega de manera económica las convocatorias anexas a una copia del Plan Operativo con la ubicación estratégica del lugar donde se colocarán, así como, la fecha de colocación y les solicita de manera verbal su apoyo para su difusión.
27	Delegaciones Regionales	Reciben de manera económica las convocatorias junto con el Plan Operativo, se enteran, distribuyen las convocatorias conforme a lo establecido y, una vez colocadas, informan de manera verbal o vía telefónica a la Subdirección Operativa del trabajo realizado. Resguardan el Plan Operativo.
28	Subdirección Operativa	Recibe de manera verbal o vía telefónica el informe donde se reporta la difusión de la convocatoria, se entera y una vez colocadas todas las convocatorias informa de manera verbal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
29	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe informe verbal sobre la difusión de la convocatoria, se entera, e instruye a la o al Responsable del Programa coordinarse con la Subdirección Operativa para la instalación de los módulos para llevar a cabo el registro de solicitantes al Programa. Se conecta con el procedimiento “Recepción y Registro de solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.

DIAGRAMACIÓN

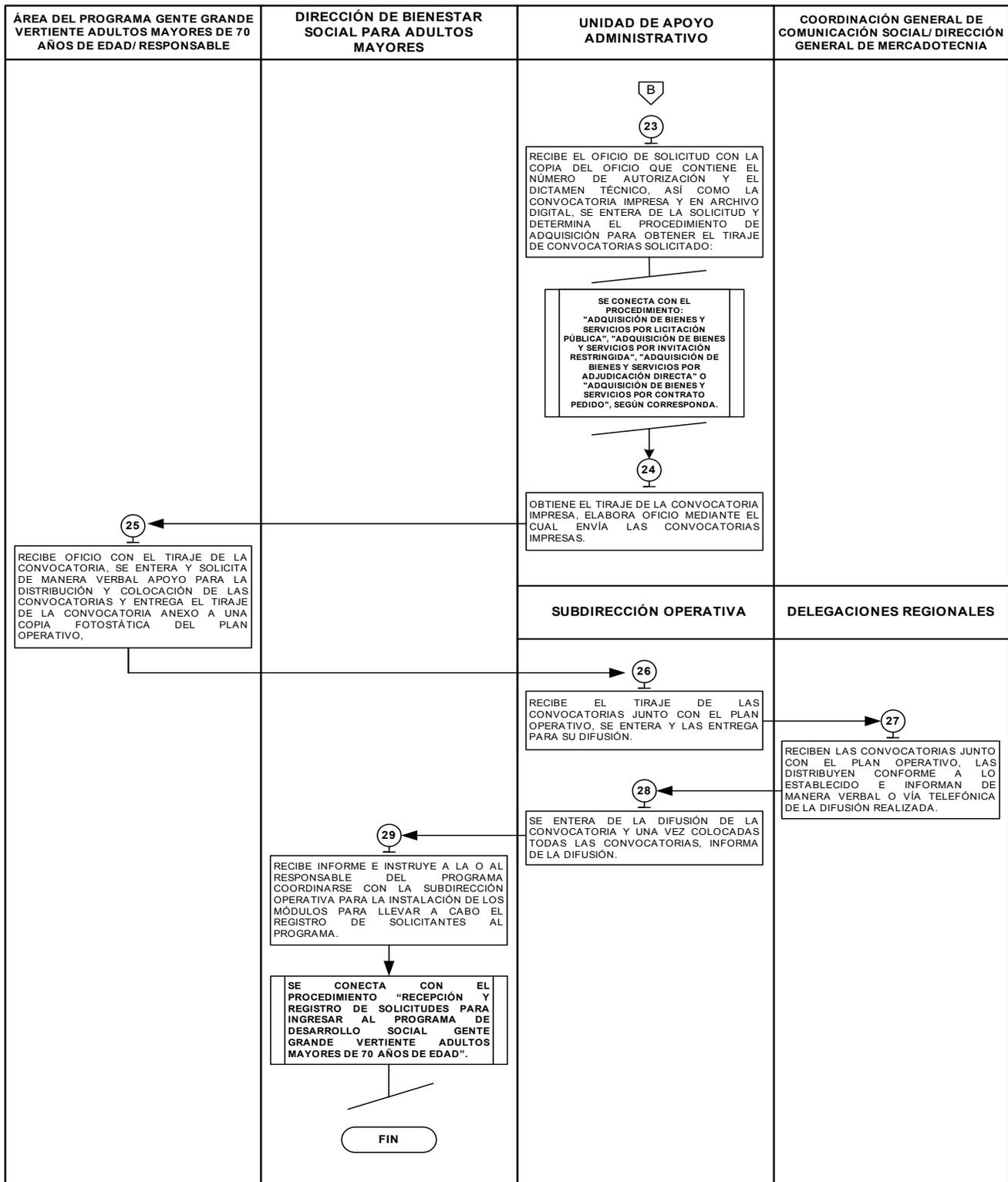
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL REGISTRO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración y difusión de la convocatoria para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

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

Tiempo utilizado en la elaboración y difusión de la convocatoria. 30 días hábiles (Tiempo estándar).	X 100 =	% de tiempo utilizado en la elaboración y difusión de las convocatorias.
Número de convocatorias distribuidas y colocadas Número de convocatorias impresas	X 100 =	% de convocatorias colocadas en lugares estratégicos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La convocatoria para el ingreso al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad se difunde de conformidad con el Plan Operativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición: Segunda Fecha: Julio de 2017 Código: 215C12000/05 Página:
---	---

PROCEDIMIENTO 05: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

OBJETIVO

Incluir en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, a las personas adultas mayores que cumplan con los requisitos para obtener los beneficios que brinda el programa, mediante la recepción y el registro de solicitudes de inscripción.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores encargado de llevar a cabo el registro de las solicitudes, así como al personal de las Delegaciones Regionales encargados de apoyar en el proceso de registro.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, fracciones II, Artículo 3, fracción XII. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 8, fracción III; Capítulo Tercero, Artículo 18, Artículo 19, fracciones IV y IX. "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo IV, Artículo 15, fracciones I y IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande. "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el registro de solicitantes al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

La o el Titular de la Vocalía Ejecutiva del CEMyBS deberá:

- Instruir a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores prepare la carpeta con la información de los registros realizados por municipio.

La o el Titular de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Enviar mediante tarjeta el informe de los registros realizados para visto bueno de la Vocalía Ejecutiva.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad deberá:

- Solicitar el apoyo de las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para la instalación de los módulos de registro del Programa y brindarles la información de lugares y fechas para su instalación conforme a lo estipulado en la convocatoria.
- Ordenar los expedientes de las personas solicitantes por municipio y enviarlos al Área de Informática solicitando la captura de los registros.
- Resguardar los expedientes de las personas solicitantes de su inscripción al Programa.
- Elaborar el informe de los registros realizados por municipio y enviarlo a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Las y los Titulares de las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Instalar los módulos de registro y entregar los formatos y papelería a utilizar a las promotoras y a los promotores de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para que realicen el registro de las personas solicitantes.
- Remitir los formatos no utilizados y los expedientes de las personas solicitantes a la o al Responsable del Programa.

Las promotoras y los promotores de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Atender a las personas solicitantes a inscribirse al Programa, recibir su documentación, verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y cotejar las copias de la documentación con los originales.
- Determinar si la documentación presentada por las y los solicitantes cumple con los requisitos establecidos.
- En su caso, informar a la persona solicitante las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos, devolverle su documentación e invitarla o invitarlo a que subsane las inconsistencias y vuelva a presentar sus documentos.
- Requisitar los formatos únicos de registro e integrarlos al expediente de cada persona solicitante.
- Informar a la persona solicitante los datos del lugar, la fecha probable, así como, el número telefónico donde puede obtener la respuesta a su solicitud y entregarle el comprobante de su registro junto con su documentación original.
- Generar un expediente por cada solicitante.
- Llevar a cabo los registros de las personas solicitantes hasta concluir el periodo establecido en la convocatoria.
- Elaborar memorándum donde informa a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores el número de registros realizados, anexar los Formatos Únicos de Registro no utilizados, así como, los expedientes de las personas solicitantes y entregarlos a las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

DEFINICIONES

Adultos mayores:	Personas adultas mayores a partir de los 70 años de edad, para efectos del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Módulo de registro:	Lugar determinado por el CEMyBS para recibir las solicitudes de ingreso al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Solicitante:	Persona que se registra para recibir los beneficios del Programa.

INSUMOS

Instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de coordinar la instalación de los módulos de registro; así como la solicitud de apoyo realizada a las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para la instalación de dichos módulos.

RESULTADOS

Registro de solicitantes al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
- Aprobación del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
- Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

POLÍTICAS

- Las personas que sean registradas al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad deberán de cumplir con los requisitos que establecen las Reglas de Operación vigentes de acuerdo a la convocatoria.
- Las personas solicitantes que aporten datos falsos para su inclusión al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad serán acreedoras a la cancelación de su inscripción.
- El personal del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad devolverá la documentación a la persona solicitante cuando no cumpla con todos los requisitos para su registro y la invitará a que solvente las inconsistencias y vuelva a presentarlos.
- La o el Responsable del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad solicitará el apoyo de las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para realizar la instalación de los módulos de registro con la finalidad de concluir dentro del tiempo programado.

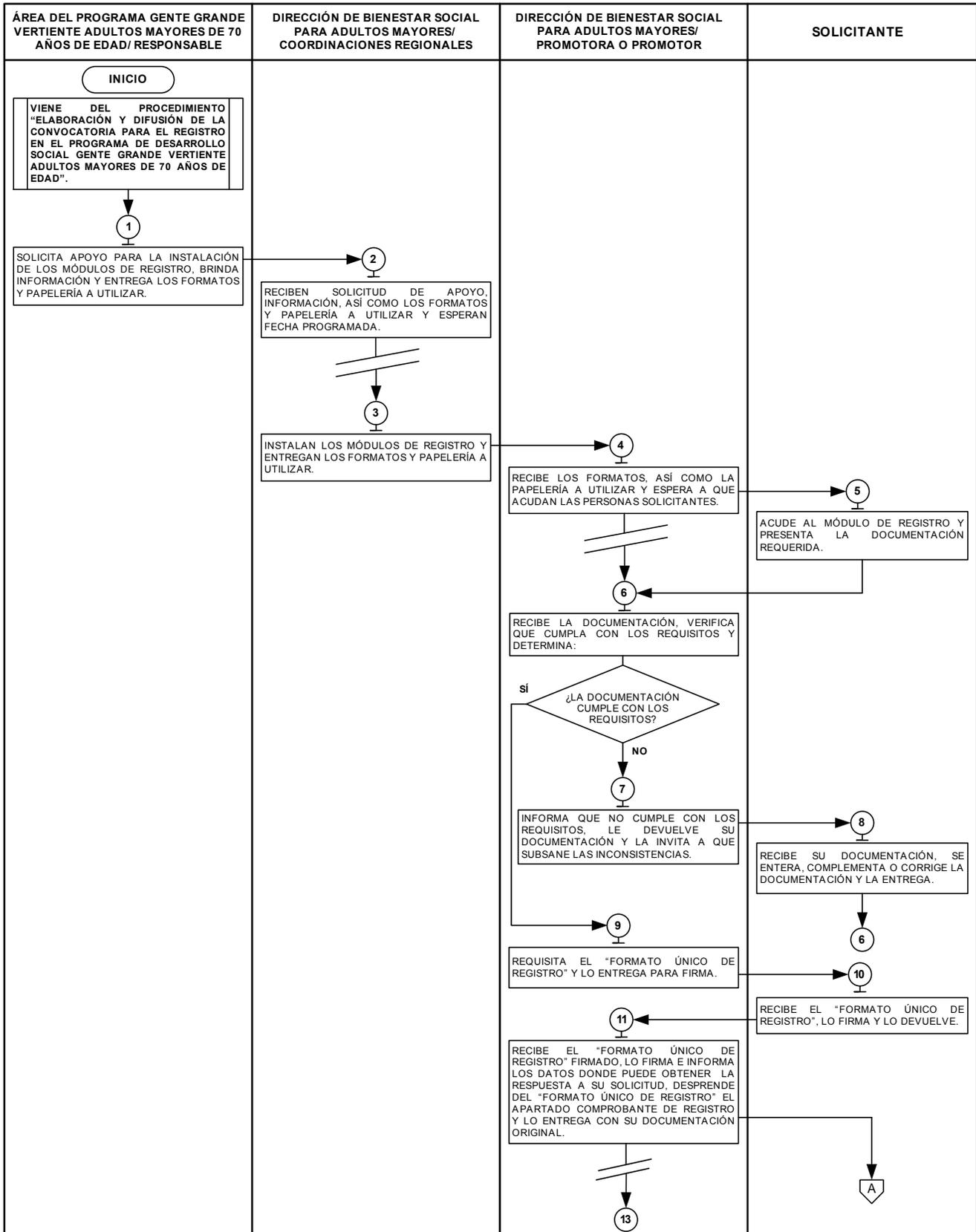
DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad/ Responsable	Viene del procedimiento “Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Registro en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”. Recibe instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de coordinar la instalación de los módulos de registro y solicita de manera verbal a las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, su apoyo para la instalación de los módulos para la recepción y registro de solicitudes para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, les proporciona información de lugares y fechas para realizar la instalación de los módulos conforme a lo estipulado en la convocatoria y les entrega los formatos de registro y papelería a utilizar.
2	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	Reciben solicitud de apoyo, información acerca de los lugares, las fechas para la instalación de los módulos de registro, así como los formatos de registro y papelería a utilizar y esperan fecha programada.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	En la fecha establecida acuden a los lugares señalados en la convocatoria, instalan los módulos de registro, entregan los “Formatos Únicos de Registro” y papelería a utilizar a las promotoras y los promotores de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores para que realicen el registro de las personas solicitantes.
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Recibe los formatos, así como la papelería a utilizar y espera a que acudan las personas solicitantes.
5	Solicitante	Conforme a la fecha estipulada en la convocatoria, acude al módulo de registro en el lugar señalado y presenta la documentación requerida en original y copia a la promotora o al promotor.
6	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Atiende a la persona solicitante, recibe la documentación, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa, coteja las copias de la documentación con los originales y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos?
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	La documentación no cumple con los requisitos: Informa a la persona solicitante las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos, le devuelve su documentación, la invita a que subsane las inconsistencias y vuelva a presentar sus documentos.
8	Solicitante	Recibe su documentación, se entera de las razones por las cuales su documentación no cumple con los requisitos de la convocatoria, se retira, complementa o corrige la documentación, acude nuevamente al módulo de registro y entrega su documentación a la promotora o al promotor. Pasa a la operación número 6.
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	La documentación sí cumple con los requisitos: Requisita el “Formato Único de Registro” y lo entrega a la persona solicitante para recabar su firma.

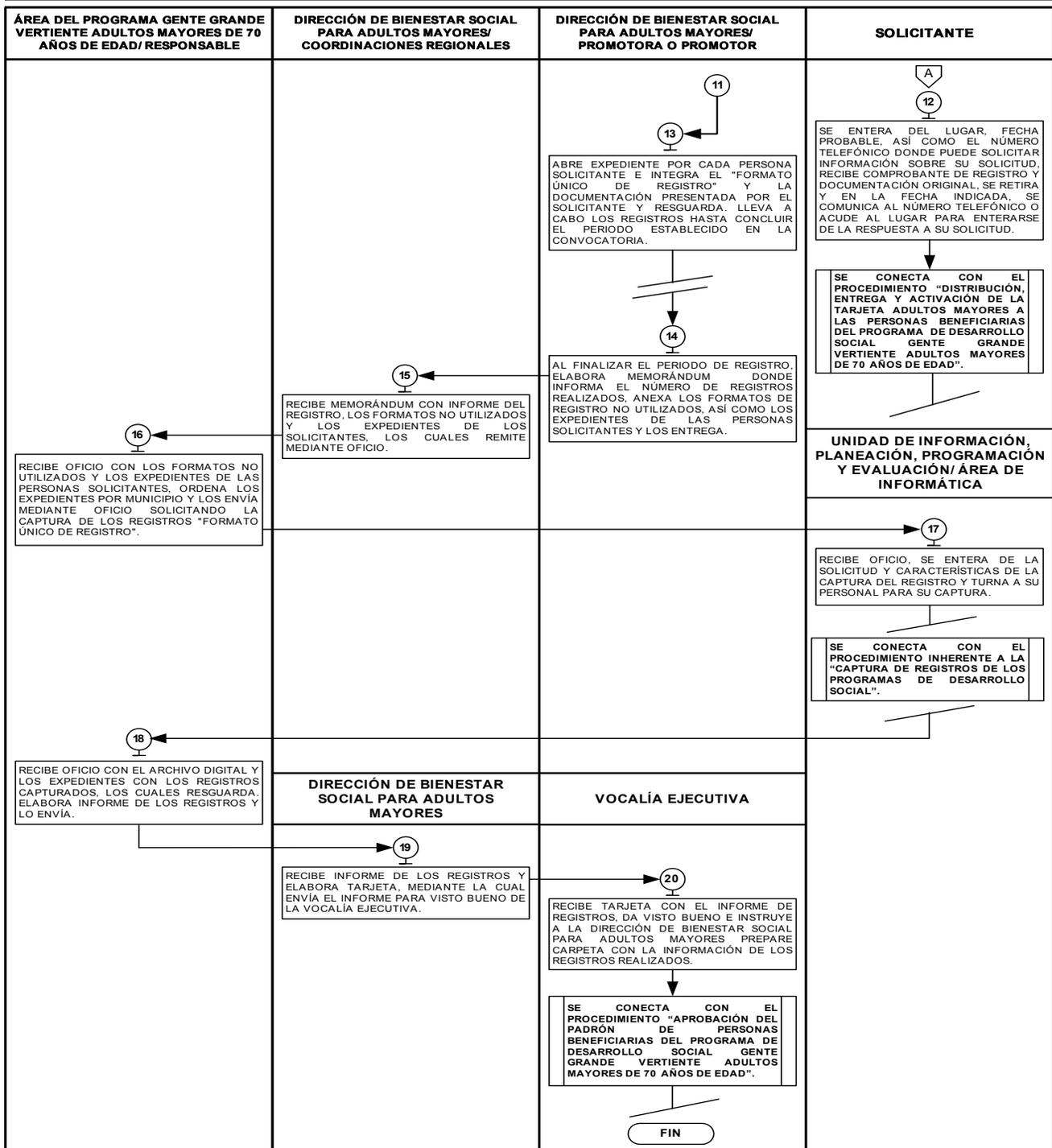
10	Solicitante	Recibe el "Formato Único de Registro", lo firma y lo devuelve a la promotora o al promotor.
11	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Recibe el "Formato Único de Registro", lo firma e informa a la persona solicitante los datos del lugar, la fecha probable, así como, el número telefónico donde puede obtener la respuesta a su solicitud, desprende del "Formato Único de Registro" el apartado "comprobante de registro" y lo entrega a la persona solicitante junto con su documentación original.
12	Solicitante	Se entera del lugar, fecha probable, así como el número telefónico donde puede solicitar información sobre su solicitud, recibe comprobante de registro y documentación original, se retira y en la fecha indicada, se comunica al número telefónico o acude al lugar para enterarse de la respuesta a su solicitud. Se conecta con el procedimiento "Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad".
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o promotor	Abre expediente por cada persona solicitante e integra el "Formato Único de Registro" y la documentación presentada por el solicitante y resguarda. Lleva a cabo los registros hasta concluir el periodo establecido en la convocatoria.
14	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Al finalizar el periodo de registro, elabora memorándum en original y copia donde informa el número de registros realizados, anexa los formatos de registro no utilizados, así como los expedientes de las personas solicitantes y los entrega a la Coordinaciones Regional de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del memorándum, previo acuse de recibo.
15	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	Recibe memorándum en original y copia junto con los formatos "Formato Único de Registro" no utilizados y los expedientes de las personas solicitantes, se entera del número de registros realizados y archiva memorándum. Remite mediante oficio que elabora en original y copia los formatos no utilizados y los expedientes de las personas solicitantes a la o al Responsable del Programa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
16	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe oficio con los formatos no utilizados y los expedientes de las personas solicitantes, se entera, archiva oficio, ordena los expedientes por municipio y los envía mediante oficio que elabora en original y copia al Área de Informática de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicitando la captura de los registros "Formato Único de Registro" y que cada registro sea firmado por quien realizó su captura. Archiva acuse de recibo y espera respuesta a su solicitud.
17	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Área de Informática	Recibe oficio, se entera de la solicitud y características de la captura del registro y turna a su personal para su captura. Se conecta con el procedimiento inherente a la "Captura de Registros de los Programas de Desarrollo Social".
18	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe del Área de Informática oficio anexo al archivo digital y a los expedientes con los formatos de registro capturados firmados por las y los capturistas, elabora un informe de los registros realizados por municipio y lo envía de manera económica a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Integra formatos en los expedientes respectivos, resguarda expedientes y archiva oficio recibido.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe informe de los registros realizados por municipio, se entera, elabora tarjeta en original y copia, mediante la cual envía el informe de los registros para visto bueno de la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.
20	Vocalía Ejecutiva	Recibe tarjeta anexa al informe de registros realizados por municipio, se entera, da visto bueno e instruye mediante turno que elabora en original y copia a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, prepare la carpeta con la información de los registros realizados por municipio. Archiva copia del turno, previo acuse de recibo. Se conecta con el procedimiento "Aprobación del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad".

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la recepción y registro de solicitudes al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

Tiempo estándar establecido para llevar a cabo el registro de solicitudes, 45 días hábiles.

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

45 días hábiles (Tiempo establecido estándar).

$$\frac{\text{Tiempo utilizado para llevar a cabo el registro de solicitudes al Programa}}{45 \text{ días hábiles (Tiempo establecido estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado para el registro de solicitudes al Programa.}$$

OPERACIÓN

43. ¿En qué Centro de Distribución desea recibir su canasta alimentaria?

DATOS SOCIOECONÓMICOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

44. ¿Es usted jefe(a) del hogar?
 Sí
 No, especifique parentesco

45. ¿Habla alguna lengua indígena?
 Sí, ¿Cuál? _____
 No

46. ¿Recibe apoyo de algún programa social?
 Sí, ¿Cuál? _____
 No

47. ¿Cuántas hijas e hijos tiene?

48. Tiempo de radicar en el Estado de México
 Menos de 1 año De 1 a 10 años De 11 a 20 años Más de 20 años

49. ¿Esta afiliado(a) a alguna institución de salud?
 IMSS ISSSEMAYM ISSSTE Seguro Popular Particular No Otro:

50. Estudia ⁵¹ Grado máximo de estudios
 Sí Ninguno y no sabe leer ni escribir Preescolar Secundaria Técnico Maestría ⁵² Concluido
 No Ninguno pero sabe leer y escribir Primaria Preparatoria/Bachillerato Licenciatura Doctorado Sin concluir

53. Situación laboral
 Activa(o) Desempleada(o) Jubilada(o) Inactiva(o) Incapacitada(o) ⁵⁴ Su empleo actual es
 No trabaja Eventual Permanente Por honorarios

55. ¿En qué trabaja?
 Profesionalista Campesina(o) Obrera(o) Empleada(o) Ama de casa Comerciante Otro ¿Cuál?

56. El ingreso económico de su hogar se integra por
 Un único salario Dos salarios Más de dos salarios

57. Periodicidad del ingreso del hogar:
 No tiene Semanal Quincenal Mensual Semestral Anual

58. ¿Cuál es el monto mensual del ingreso de su hogar?
 Ninguno De \$1 a \$400 De \$401 a \$800 De \$801 a \$1,200 De \$1,201 a \$1,600 Más de \$1,600

59. ¿Cuántas personas en su hogar dependen económicamente de usted?
 Ninguno De 1 a 2 De 3 a 4 Más de 5

60. Parentesco con las personas que dependen económicamente de usted?
 Cónyuge Hijas(os) Padres Abuelos Nietas(os) Otro ¿Cuál?

61. ¿Todas las personas que viven en la vivienda comparten el mismo gasto para comer?
 Sí No

62. Periodicidad del gasto:
 Diario Quincenal Semestral Semanal Mensual Anual

63. En los últimos tres meses, alguna o algún integrante de la familia dejó de:
 Desayunar Comer Cenar Ninguna de las anteriores

64. No comió por:
 Falta de ingreso Insuficiencia de alimento
 Falta de alimento Ninguna de las anteriores

65. La casa donde vive es:
 Propia Rantada Prestada

66. Servicios con que cuenta la vivienda:
 Agua Drenaje Luz Alumbrado público Calle pavimentada

EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES OBLIGATORIO

67. Fecha:

68. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

69. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CAPTURA

70. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APLICA LA ENTREVISTA

Por este medio, yo ⁷¹ _____ solicito a usted mi registro al programa de desarrollo social Gente Grande, con la finalidad de ser beneficiaria(o) del mismo y atender mis necesidades relacionadas con mi situación de alimentación y salud, manifiesto que toda la información aquí contenida es verdadera, fehaciente y apegada a la realidad, por lo que en este mismo acto autorizo al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMYBS) para que por medio de su personal debidamente acreditado, realice la comprobación de la información aquí referida a través de visitas domiciliarias, encuestas, remisión de documentación oficial o cualquier otro medio que considere necesario, y que los datos obtenidos sean protegidos, concentrados y tratados en la base del programa de desarrollo social correspondiente, actuando dentro de lo establecido por la normatividad aplicable vigente. AUTORIZACIÓN DE USO DATOS PERSONALES. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos del Programa de Desarrollo Social Gente Grande, del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social CEMYSB, con fundamento en los artículos 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11 y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 8 fracción III, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; de las reglas de operación de dicho programa, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México con fecha 09 de enero de 2017; y cuya finalidad es acreditar el cumplimiento de los requisitos para la incorporación de los programas, la realización de visitas domiciliarias con el efecto de validar datos, entregar tarjetas o remitir documentación oficial del programa; la cual será registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. La unidad administrativa responsable de la base de datos es la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEMYSB, la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de datos ante la misma, ubicada en Av. José María Morelos y Pavón Núm. 809, Col. La Merced, C.P. 50080, Toluca. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la ley en la materia.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE REGISTRO.		
OBJETIVO: Recopilar la información personal y socioeconómica de las personas solicitantes al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se integra al expediente de la persona solicitante y se resguarda en el archivo de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio consecutivo	Anotar el número consecutivo de acuerdo al tiraje asignado a cada municipio, ejemplo: del 0 al 100.
2	Folio	Anotar el número de folio que se le designó a la persona solicitante.

3	Programa de Desarrollo Social Gente Grande	Rellenar el círculo de la Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad.
DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE		
4	Primer apellido	Escribir el apellido paterno de la persona solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
5	Segundo apellido	Anotar el apellido materno de la persona solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
6	Primer nombre	Registrar el primer nombre de la persona solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
7	Segundo nombre	Escribir el segundo nombre de la persona solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
8	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Escribir la Clave Única de Registro de Población de la persona solicitante, ocupando un espacio para cada letra.
9	Sexo	Rellenar el círculo según corresponda al sexo de la persona solicitante.
10	Fecha de nacimiento	Escribir con número la fecha de nacimiento de la persona solicitante, registrando con dos dígitos el día y el mes, y con cuatro dígitos el año, ocupando un espacio para cada número.
11	Edad	Anotar con número los años cumplidos de la persona solicitante.
12	Entidad de nacimiento	Anotar el número que corresponda a la entidad de nacimiento de la persona solicitante.
13	Estado civil	Rellenar el círculo que corresponda al estado civil de la persona solicitante.
14	Nacionalidad	Rellenar el círculo correspondiente a la nacionalidad de la persona solicitante y, en caso de ser otra, anotarla en los recuadros.
15	Clave lada	Anotar la clave lada correspondiente al número de teléfono celular de la persona solicitante
16	Teléfono celular	Escribir el número de teléfono celular de la persona solicitante, en caso de no contar con este dato, registrar el de un familiar o conocido.
17	Clave lada	Anotar la clave lada correspondiente al número de teléfono fijo de la persona solicitante
18	Teléfono fijo	Escribir el número de teléfono fijo de la persona solicitante, en caso de no contar con este dato, registrar el de un familiar o conocido.
19	Correo electrónico	Escribir el correo electrónico de la persona solicitante, en caso de no contar con este dato, registrar el de un familiar o conocido.
DOCUMENTOS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN		
20	Identificación oficial vigente (INE)	Rellenar el círculo según corresponda, a si la persona solicitante presenta su credencial para votar con fotografía.
21	Clave de elector	Anotar la clave de elector de la persona solicitante.
22	Otro comprobante de identificación	Anotar el nombre de la identificación que presenta la persona solicitante en caso de que no ser su credencial para votar con fotografía.
DOMICILIO DE LA PERSONA SOLICITANTE		
23	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive la persona solicitante.
24	Número exterior	Indicar el número exterior del domicilio de la persona solicitante.
25	Número interior	Indicar el número interior del domicilio de la persona solicitante.
26	Código postal	Señalar el código postal del domicilio de la persona solicitante.

27	Entre calle	Escribir el nombre de la calle entre la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
28	Y calle	Escribir el nombre de la otra calle entre la que se encuentra el domicilio de la persona solicitante.
29	Otra referencia domiciliaria	Indicar alguna referencia cerca del domicilio de la persona solicitante, ejemplo: escuela, hospital, iglesia, entre otras.
30	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde vive la persona solicitante.
31	Localidad o colonia	Escribir la localidad o la colonia donde vive la persona solicitante
32	Clave de estado	Indicar con número la clave de la entidad donde vive la persona solicitante.
33	Clave de municipio	Anotar con número la clave del municipio donde vive la persona solicitante.
34	Sección	Anotar con número la sección a la que corresponde el domicilio donde vive la persona solicitante.
COMPROBANTE DE REGISTRO		
35	Programa de Desarrollo Social Gente Grande	Rellenar el círculo de la Vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad.
36	Nombre	Anotar el (los) nombre(s), apellido paterno y materno de la persona solicitante.
37	Dirección	Escribir el nombre de la calle y el número donde vive la persona solicitante.
38	Teléfono	Asentar el número telefónico con clave lada de la persona solicitante.
39	Localidad	Indicar la colonia o localidad donde vive la persona solicitante.
40	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde vive la persona solicitante.
41	Folio consecutivo	Anotar el número consecutivo de acuerdo al tiraje asignado a cada municipio, ejemplo: del 0 al 100.
42	Fecha	Escribir con número la fecha en que se realiza el registro utilizando dos dígitos para el día y el mes, y cuatro dígitos para el año.
OPERACIÓN		
43	¿En qué Centro de Distribución desea recibir su canasta alimentaria?	Escribir el nombre del Centro de Distribución en el que la persona solicitante desea que se le entregue su canasta alimentaria.
DATOS SOCIOECONÓMICOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
44	¿Es usted jefa(e) del hogar?	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante, en caso de elegir la opción no, escribir el parentesco con la jefa o el jefe del hogar.
45	¿Habla alguna lengua indígena?	Rellenar el círculo según corresponda, en caso de elegir la opción sí, anotar el nombre de la lengua.
46	¿Recibe apoyo de algún programa social?	Rellenar el círculo según corresponda, en caso de elegir la opción sí, anotar el nombre del programa.
47	¿Cuántas hijas e hijos tiene?	Anotar el número de hijas e hijos de la persona solicitante.
48	Tiempo de radicar en el Estado de México	Rellenar el círculo, según indique la persona solicitante.
49	¿Está afiliada(o) a alguna institución de salud?	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante, en caso de ser otro, especificarlo.
50	Estudia	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
51	Grado máximo de estudios	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.

52	Concluido	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
53	Situación laboral	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
54	Su empleo actual es	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
55	¿En qué trabaja?	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante, en caso de ser otro, especificarlo en los recuadros.
56	El ingreso económico de su hogar se integra por	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
57	Periodicidad del ingreso del hogar.	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
58	¿Cuál es el monto mensual del ingreso de su hogar?	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
59	¿Cuántas personas en su hogar dependen económicamente de usted?	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
60	Parentesco con las personas que dependen económicamente de usted	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante, en caso de ser otro, especificarlo.
61	¿Todas las personas que viven en la vivienda comparten el mismo gasto para comer?	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
62	Periodicidad del gasto	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
63	En los últimos tres meses, alguna o algún integrante de la familia dejó de:	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
64	No comió por:	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
65	La casa donde vive es:	Rellenar el círculo según indique la persona solicitante.
66	Servicio con que cuenta la vivienda	Rellenar el círculo o los círculos según indique la persona solicitante.
EL LLENADO DE ESTE APARTADO ES OBLIGATORIO		
67	Fecha	Escribir con número la fecha en que se realizó el registro de la persona solicitante, utilizando dos dígitos para día y el mes, y cuatro dígitos para el año.
68	Nombre y firma de la persona solicitante	Anotar el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona solicitante.
69	Nombre y firma de quien captura	Anotar el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona que captura la información.
70	Nombre y firma de quien aplica la entrevista	Anotar el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona que realizó el registro.
71	Por este medio, yo	Anotar el (los) nombre(s), apellido paterno y materno de la persona solicitante.

**MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES
DE 70 AÑOS DE EDAD**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2017
Código:	215C12000/06
Página:	

PROCEDIMIENTO 06: APROBACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

OBJETIVO

Generar y mantener actualizada una base de datos con la información de las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, mediante la integración del Padrón para su aprobación por el Comité de Admisión y Seguimiento.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargado de integrar el Padrón de Personas Beneficiarias, así como, al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa encargado de aprobar el Padrón.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo III, Artículo 6; Título Cuarto, Capítulo I, Artículos, 38 al 40, Título Séptimo, Capítulo III, Artículo 68. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Capítulo Octavo, Artículos 41 y 42. "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 15, fracción IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- 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 Gente Grande, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la integración del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

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

- Firmar la tarjeta mediante la cual se envía la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social e instruir su envío.
- Archivar el acuse de recibo de la tarjeta mediante la cual se envía la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- En su caso, remitir mediante turno la carpeta con observaciones a la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores e instruir que se realicen las adecuaciones.
- Remitir mediante turno la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores e instruir que prepare los oficios de invitación y carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.
- Firmar los oficios de invitación para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento.

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Programa, que elabore la carpeta con la información de los registros realizados.
- Revisar la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y determinar si tiene observaciones.
- En caso de tener observaciones, señalarlas en la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y remitirla a la o al Responsable del Programa e instruirle realizar adecuaciones.
- Dar visto bueno a la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.
- Solicitar a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social la autorización de la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.
- Entregar la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias con observaciones a la o al Responsable del Programa e instruirle realizar adecuaciones.
- Instruir a la o al Responsable del Programa preparar carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada, para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.

- Entregar a la Vocalía Ejecutiva una carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada junto con los oficios de invitación para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento para su firma.
- Entregar los oficios de invitación a la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento junto con las carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada a la o al Responsable del Programa e instruirle su envío.
- Elaborar el acta de la sesión del Comité, donde se aprueba la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias para el año correspondiente, recabar las firmas de las y los integrantes y archivarla.
- Instruir a la o al Responsable del Programa organizar la distribución de los medios de entrega de acuerdo al Padrón de Personas Beneficiarias y coordinarse con la Subdirección Operativa para su asignación.

El Comité de Admisión y Evaluación deberá:

- Revisar la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.
- En su caso, señalar observaciones en la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y remitirla a la Vocalía Ejecutiva.
- Autorizar la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.

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

- Analizar y aprobar la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.
- Instruir a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elaborar el acta de la sesión donde se aprueba la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.
- Firmar el acta de la sesión donde se aprueba la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad deberá:

- Elaborar una carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y remitirla para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- En su caso, realizar adecuaciones a la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias.
- Preparar las carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada y remitirlas a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
- Enviar los oficios y las carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento.

DEFINICIONES

Padrón de Personas Beneficiarias	Relación oficial de las personas habitantes del Estado de México, que recibirán los beneficios del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
---	---

INSUMOS

Turno de la Vocalía Ejecutiva con la instrucción de preparar la carpeta para sesión del Comité de Admisión y Seguimiento para la aprobación del Padrón.

RESULTADOS

Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad aprobado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
- Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

POLÍTICAS

Las personas que sean registradas en el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, deberán de cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente y en las Reglas de Operación vigentes.

DESARROLLO

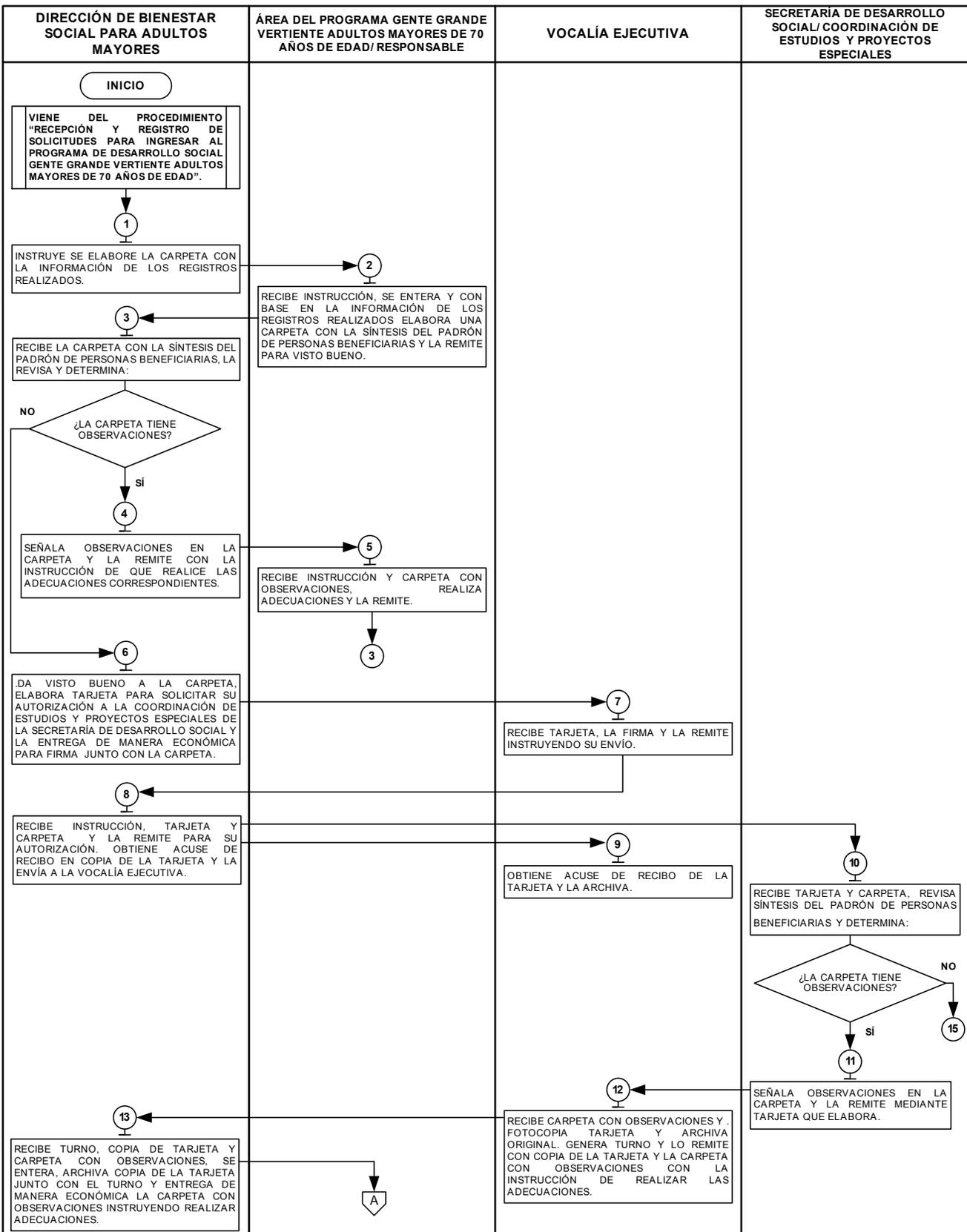
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Viene del procedimiento “Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p> <p>Recibe turno de la Vocalía Ejecutiva en original y copia con la instrucción de preparar la carpeta con la información de los registros para ingresar al Programa, realizados por municipio, se entera, archiva turno e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad elaborar la carpeta con la información de los registros realizados.</p>
2	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	<p>Recibe instrucción, se entera y con base en la información de los registros realizados elabora una carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y la remite de manera económica para visto bueno de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.</p>
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias, la revisa y determina:</p> <p>¿La carpeta tiene observaciones?</p>
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>La carpeta sí tiene observaciones:</p> <p>Señala observaciones en la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y la remite de manera económica a la o al Responsable del Programa con la instrucción de que realice las adecuaciones correspondientes.</p>
5	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	<p>Recibe instrucción y carpeta con observaciones, realiza adecuaciones y la remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.</p> <p>Pasa a la operación número 3.</p>
6	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>La carpeta no tiene observaciones:</p> <p>Da visto bueno a la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias, elabora tarjeta para solicitar su autorización a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social y la entrega de manera económica para firma de la Vocalía Ejecutiva junto con la carpeta.</p>
7	Vocalía Ejecutiva	<p>Recibe tarjeta junto con la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias, da visto bueno a la carpeta, firma la tarjeta y las remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores instruyendo de manera verbal se envíen a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe instrucción, tarjeta firmada y carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias, obtiene copia de la tarjeta y remite tarjeta original junto con la carpeta a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización. Obtiene acuse de recibo en copia de la tarjeta y la envía a la Vocalía Ejecutiva para su archivo correspondiente.</p>

9	Vocalía Ejecutiva	Obtiene acuse de recibo de la tarjeta y la archiva.
10	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Recibe tarjeta junto con la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias, se entera de la solicitud de autorización, archiva tarjeta, revisa la carpeta y determina: ¿La carpeta tiene observaciones?
11	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	La carpeta sí tiene observaciones: Señala observaciones en la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y la remite mediante tarjeta que elabora en original y copia a la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.
12	Vocalía Ejecutiva	Recibe tarjeta junto con la carpeta con las observaciones, se entera, fotocopia tarjeta y archiva original. Genera turno y lo remite con copia de la tarjeta y la carpeta con observaciones con la instrucción de realizar las adecuaciones a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del turno, previo acuse de recibo.
13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno junto con la copia de la tarjeta y carpeta con observaciones, se entera, archiva copia de la tarjeta junto con el turno y entrega de manera económica la carpeta con observaciones a la o al Responsable del Programa instruyendo realizar adecuaciones.
14	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe carpeta con observaciones a la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias e instrucción, se entera, solventa las inconsistencias y remite de manera económica la carpeta a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Se conecta con la operación número 3.
15	Secretaría de Desarrollo Social/Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	La carpeta no tiene observaciones: Autoriza la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias y la remite mediante tarjeta que elabora en original y copia a la Vocalía Ejecutiva. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.
16	Vocalía Ejecutiva	Recibe tarjeta junto con la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada, se entera, fotocopia la tarjeta y remite la copia junto con la carpeta mediante turno que elabora en original y copia a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y le instruye prepare oficios de invitación y carpetas para las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva tarjeta y copia del turno, previo acuse de recibo.
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe turno junto con copia de la tarjeta, carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada e instrucción, se entera, elabora los oficios de invitación indicados, resguarda la carpeta y oficios, e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa prepare carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada para cada uno de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva turno.
18	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe instrucción, prepara las carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada para cada uno de las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento y las remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

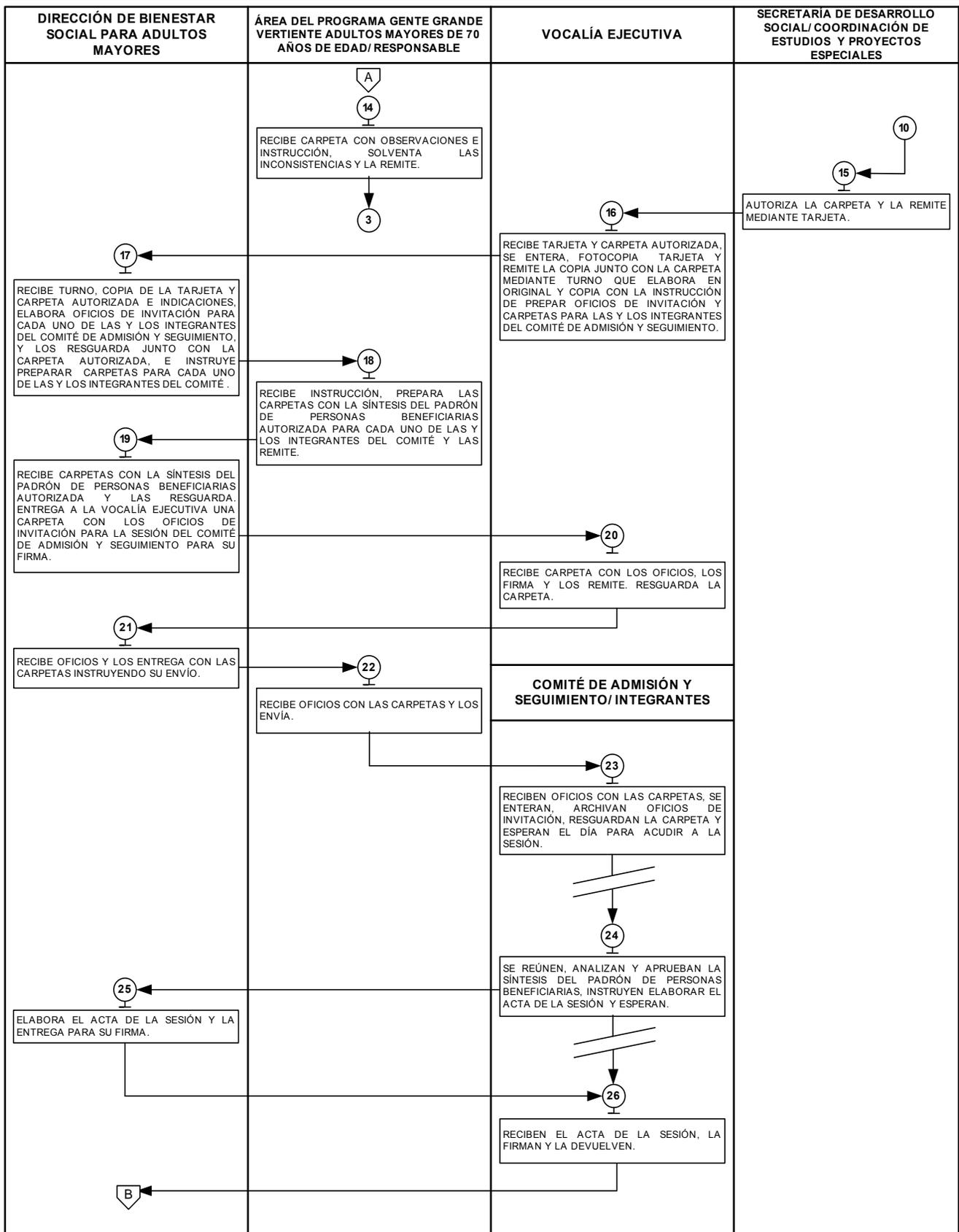
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada y las resguarda. Entrega a la Vocalía Ejecutiva una carpeta con los oficios de invitación para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento para su firma.
20	Vocalía Ejecutiva	Recibe la carpeta con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada junto con los oficios de invitación para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, los firma y los remite a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Resguarda la carpeta.
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe oficios de invitación a la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento firmados y los entrega de manera económica junto con las carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada a la o al Responsable del Programa, y le instruye su envío.
22	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe oficios de invitación para la sesión del Comité de Admisión y Seguimiento, carpetas e instrucción; envía los oficios y las carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento. Archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo.
23	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben oficios de invitación para la sesión del Comité en anexos a las carpetas con la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias autorizada, se enteran, archivan oficios de invitación, resguardan la carpeta y esperan el día para acudir a la sesión.
24	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	El día programado para la sesión se reúnen, analizan y aprueban la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias e instruyen de manera verbal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores elabore el acta de la sesión, finalizan la sesión y esperan el acta para su firma.
25	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe instrucción, elabora el acta de la sesión del Comité, donde se aprueba la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias para el año correspondiente y la entrega a las y los integrantes del Comité de Admisión y Seguimiento para su firma.
26	Comité de Admisión y Seguimiento/Integrantes	Reciben el acta de la sesión donde aprueban la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias para el año correspondiente, la firman y la devuelven a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
27	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Recibe el acta de la sesión del Comité donde se aprueba la síntesis del Padrón de Personas Beneficiarias firmada, la archiva e instruye de manera verbal a la o al Responsable del Programa organizar la distribución de los medios de entrega de acuerdo al Padrón de Personas Beneficiarias y que se coordine con la Subdirección Operativa para su asignación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p>

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 06: APROBACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO 06: APROBACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO 06: APROBACIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES	ÁREA DEL PROGRAMA GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD/ RESPONSABLE	COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO/ INTEGRANTES	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL/ COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
<p>RECIBE EL ACTA, LA ARCHIVA E INSTRUYE A LA O AL RESPONSABLE DEL PROGRAMA, ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MEDIOS DE ENTREGA DE ACUERDO AL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y QUE SE COORDINE CON LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA PARA SU ASIGNACIÓN.</p> <p>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO “DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LA TARJETA ADULTOS MAYORES A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD”.</p> <p>FIN</p>			

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la aprobación del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

$$\frac{\text{Número de solicitudes incluidas al Padrón de Personas Beneficiarias.}}{\text{Número de solicitudes registradas para ingresar al Programa.}} \times 100 = \text{\% de solicitudes incluidas en el Padrón de Personas Beneficiarias aprobado.}$$

Registro de evidencias

El Padrón de Personas Beneficiarias aprobado queda registrado en el Acta de la Sesión del Comité de Admisión y Seguimiento que se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 215C12000/07
	Página:

PROCEDIMIENTO 07: DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LA TARJETA ADULTOS MAYORES A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.
OBJETIVO

Garantizar a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad que reciban el medio de entrega tarjeta Adultos Mayores y realizar la gestión de su activación para el otorgamiento de sus canastas alimentarias.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, así como de la Subdirección Operativa encargado de entregar la tarjeta Adultos Mayores a las personas beneficiarias.

REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 42 y 43. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo V, Artículo 15, fracción IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000 Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande, para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de coordinar la entrega de las Tarjetas Adultos Mayores a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad y gestionar su activación.

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Instruir a la o al Responsable del Programa que coordine la entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias.

La Subdirección Operativa deberá:

- Distribuir los folios aceptados del Programa a las Delegaciones Regionales y solicitarles que los publiquen en sus instalaciones.
- Informar a la o al Responsable del Programa acerca de la publicación los folios aceptados del Programa.

Las Delegaciones Regionales deberán:

- Publicar los folios aceptados en sus instalaciones e informar a la Subdirección Operativa de la publicación.

La o el Responsable del Área de Informática deberá:

- Activar en su sistema digital las Tarjetas Adultos Mayores entregadas y bloquear las no entregadas.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad deberá:

- Solicitar a la empresa administradora de las tarjetas su emisión.
- Entregar las Tarjetas Adultos Mayores al Área de Informática y solicitarle que las asigne a cada persona beneficiaria de acuerdo al Padrón del Programa, así como, a su Centro de Distribución, periodo de retiro y su formato "Carta de Aceptación".

- Enviar a la empresa proveedora de las canastas alimentarias el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa en medio digital y solicitarle que elabore el plan para la distribución de las canastas alimentarias.
- Generar la impresión de los folios por municipio, entregarlos a la Subdirección Operativa y solicitarle su apoyo para que sean publicados en las Delegaciones Regionales para conocimiento de las personas beneficiarias del Programa.
- Clasificar las tarjetas y los formatos “Carta de Aceptación” de acuerdo a la región y municipios.
- Elaborar el plan de entrega estableciendo la fecha límite de entrega, y remitirlo a las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores junto con las tarjetas y los formatos “Carta de Aceptación”, e instruir su entrega a las personas beneficiarias del Programa en coordinación con las Delegaciones Regionales.
- Enviar al Área de Informática una relación de las Tarjetas Adultos Mayores entregadas y no entregadas y solicitarle que active las entregadas y bloquee las no entregadas.
- Informar a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que se han entregado y activado las Tarjetas Adultos Mayores.

Las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Remitir a las promotoras y a los promotores el plan de entrega, las tarjetas, los formatos “Carta de Aceptación” e instruirles su entrega a las personas beneficiarias del Programa en coordinación con las Delegaciones Regionales.
- Remitir el reporte junto con las tarjetas y los formatos “Cartas de Aceptación” no entregados a la o al Responsable del Programa.

Las promotoras y los promotores de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Coordinarse con las Delegaciones Regionales para la entrega de las Tarjetas Adultos Mayores y esperar a que las personas beneficiarias se comuniquen vía telefónica o acudan a las Delegaciones Regionales a solicitar respuesta a su solicitud.
- Entregar la Tarjeta Adultos Mayores a las personas beneficiarias.
- Requisar los formatos “Carta de Aceptación”.
- Informar a las personas beneficiarias de los servicios, ventajas y beneficios del Programa, así como el centro de distribución donde deben acudir por su canasta alimentaria y el periodo de entrega.
- Elaborar el informe de las Tarjetas Adultos Mayores entregadas y enviarlo junto con las tarjetas y los formatos “Cartas de Aceptación” no entregados a las Coordinaciones Regionales.

DEFINICIONES

Canasta alimentaria	Conjunto de productos alimenticios, así como de higiene y aseo personal que se otorgan a las personas beneficiarias del Programa.
Centro de distribución:	Lugar que determina el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para la entrega de canastas alimentarias a las personas beneficiarias.
Medio de entrega	Elemento plástico que además de identificar y asociar a la persona beneficiaria le permite el acceso al apoyo.
Padrón de Personas Beneficiarias	Relación oficial de personas beneficiarias que incluye a las personas habitantes del Estado de México, atendidas por el Programa.
Tarjeta Adultos Mayores:	Medio de entrega que le permite a la persona beneficiaria tener acceso al apoyo de las canastas alimentarias en los centros de distribución.

INSUMOS

Instrucción de organizar la distribución de los medios de entrega del Programa de acuerdo al padrón autorizado y de coordinarse con la Subdirección Operativa para su entrega.

RESULTADOS

Medios de entrega (Tarjeta Adultos Mayores) proporcionados y activados a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aprobación del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
- Entrega de Apoyos a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

POLÍTICAS

- La promotora o el promotor de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores realizará llamada telefónica a las personas beneficiarias que no han acudido al centro de distribución a recoger su tarjeta, y esté por vencer el plazo para su entrega con el fin de recordarles que de no acudir serán dados de baja.
- La promotora o el promotor de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores acudirá al domicilio de la persona beneficiaria a entregarle su tarjeta Adultos Mayores cuando por cuestiones de salud, invalidez o discapacidad no pueda ir al centro de distribución a recogerla.
- La tarjeta Adultos Mayores será entregada a la persona beneficiaria en un plazo no mayor a tres meses, en caso de no ser entregadas en ese lapso se procederá a su cancelación.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/Responsable	<p>Viene del procedimiento “Aprobación del Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p> <p>Recibe instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de organizar la distribución de las Tarjetas Adultos Mayores de acuerdo al padrón y coordinarse con la Subdirección Operativa para su entrega, se entera y envía oficio que elabora en original y copia a la empresa administradora de las tarjetas solicitando la emisión del plástico e indicando el número en relación al padrón. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>
2	Empresa administradora de tarjetas	<p>Recibe oficio, se entera de la solicitud, genera el número de tarjetas indicadas y las remite mediante oficio que elabora en original y copia a la o al Responsable del Programa. Archiva oficio recibido y copia del oficio de envío, previo acuse de recibo.</p>
3	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/Responsable	<p>Recibe oficio junto con las tarjetas para la entrega de los apoyos a las persona beneficiarias, se entera y archiva oficio. Elabora oficio en original y copia, mediante el cual entrega las tarjetas al Área de Informática de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y le solicita que las asigne a cada persona beneficiaria de acuerdo al Padrón del Programa, así como, su Centro de Distribución, periodo de entrega, y su formato “Carta de Aceptación”. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo y espera que realicen el proceso.</p>
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Área de Informática	<p>Recibe oficio, se entera de la solicitud y turna a su personal para que realicen la asignación de las tarjetas y elaboren las “Cartas de Aceptación” con la información resguardada en su base de datos.</p> <p>Se conecta con procedimientos inherentes a la “Realización de Altas de los Programas de Desarrollo Social”.</p>

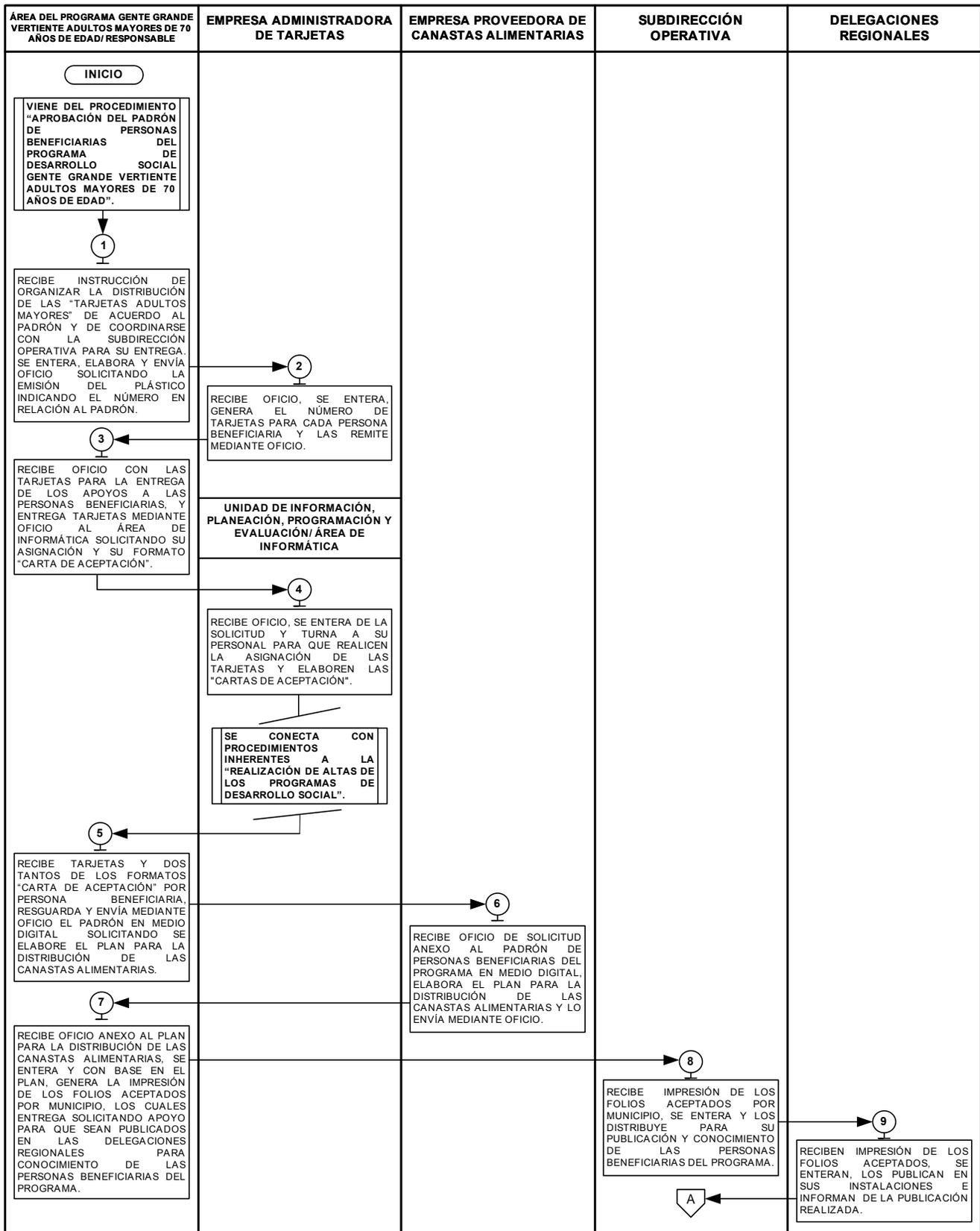
5	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/Responsable	Recibe las tarjetas asignadas a cada persona beneficiaria junto con las "Carta de Aceptación" impresas en dos tantos, se entera y resguarda. Elabora oficio en original y copia mediante el cual envía a la empresa proveedora de las canastas alimentarias el Padrón de Personas Beneficiarias del Programa en medio digital, el cual tenía resguardado, y le solicita que elabore el plan para la distribución de las canastas alimentarias. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
6	Empresa proveedora de canastas alimentarias	Recibe oficio de solicitud anexo al Padrón de Personas Beneficiarias del Programa en medio digital, se entera, archiva oficio; elabora el plan para la distribución de las canastas alimentarias y lo envía mediante oficio que elabora en original y copia a la o al Responsable del Programa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
7	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/Responsable	Recibe oficio anexo al plan para la distribución de las canastas alimentarias, se entera, archiva oficio y con base en el plan, genera la impresión de los folios aceptados por municipio, los cuales entrega de manera económica a la Subdirección Operativa, y le solicita de manera verbal su apoyo para que sean publicados en las Delegaciones Regionales para conocimiento de las personas beneficiarias del Programa.
8	Subdirección Operativa	Recibe la impresión de los folios por municipio y la solicitud de apoyo, se entera, entrega de manera económica impresión de los folios a las Delegaciones Regionales y les solicita que los publiquen en sus instalaciones.
9	Delegaciones Regionales	Reciben solicitud e impresión de los folios, se enteran, publican impresión de los folios aceptados en sus instalaciones, e informan de manera verbal o vía telefónica a la Subdirección Operativa de la publicación.
10	Subdirección Operativa	Recibe llamada telefónica o informe verbal acerca de la publicación de los folios e informa de manera verbal a la o al Responsable del Programa acerca de la publicación realizada.
11	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/Responsable	Se entera de la publicación de los folios, clasifica las tarjetas y los formatos "Carta de Aceptación" de acuerdo a la región y municipios, elabora el plan de entrega en el que establece la fecha límite de entrega de las tarjetas y lo remite de manera económica a las Coordinaciones Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores junto con las tarjetas y los formatos "Carta de Aceptación", e instruye de manera verbal su entrega a las personas beneficiarias del Programa en coordinación con las Delegaciones Regionales.
12	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	Reciben el plan de entrega, las tarjetas, los formatos "Carta de Aceptación" e instrucción, se enteran y remiten de manera económica a las promotoras y los promotores el plan de entrega, las tarjetas, los formatos "Carta de Aceptación" e instruyen su entrega a las personas beneficiarias del Programa en coordinación con las Delegaciones Regionales.

13	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Reciben el plan de entrega, las tarjetas, los formatos “Carta de Aceptación” e instrucción, se enteran, se coordinan con las Delegaciones Regionales y esperan a que las personas beneficiarias se presenten.
14	Persona beneficiaria	<p>Viene del procedimiento “Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p> <p>En la fecha establecida, acude a la Delegación Regional que le corresponde y verifica en la lista publicada si su solicitud fue aceptada, en su caso, solicita información vía telefónica, se entera y determina:</p> <p>¿Su solicitud para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad fue aprobada?</p>
15	Persona beneficiaria	<p>Su solicitud para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, no fue aprobada.</p> <p>Se entera y se retira, en su caso, espera siguiente periodo de publicación de convocatoria para volver a ingresar solicitud.</p>
16	Persona beneficiaria	<p>Su solicitud para ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, sí fue aprobada.</p> <p>Entrega a la promotora o promotor de la Delegación Regional correspondiente, su identificación oficial con fotografía y le solicita su “Tarjeta Adultos Mayores”.</p>
17	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Atiende a la persona beneficiaria, recibe la identificación oficial con fotografía y le entrega la “Tarjeta Adultos Mayores” y los dos tantos del formato “Carta de Aceptación” para recabar su firma.
18	Persona beneficiaria	Recibe la “Tarjeta Adultos Mayores” y los dos tantos del formato “Carta de Aceptación”, los firma y devuelve a la promotora o al promotor, resguarda la “Tarjeta Adultos Mayores”.
19	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Recibe los dos tantos del formato “Carta de Aceptación” firmados, requisita los apartados faltantes, los firma, retiene un formato y entrega el segundo tanto a la persona beneficiaria junto con su identificación oficial con fotografía y le informa de los servicios, ventajas y beneficios del Programa, así como del centro de distribución a donde debe acudir por su canasta alimentaria y el periodo de entrega.
		<p>Resguarda los formatos “Cartas de Aceptación” de todas las personas beneficiarias hasta finalizar el periodo de entrega.</p> <p>Se conecta con la operación número 21.</p>

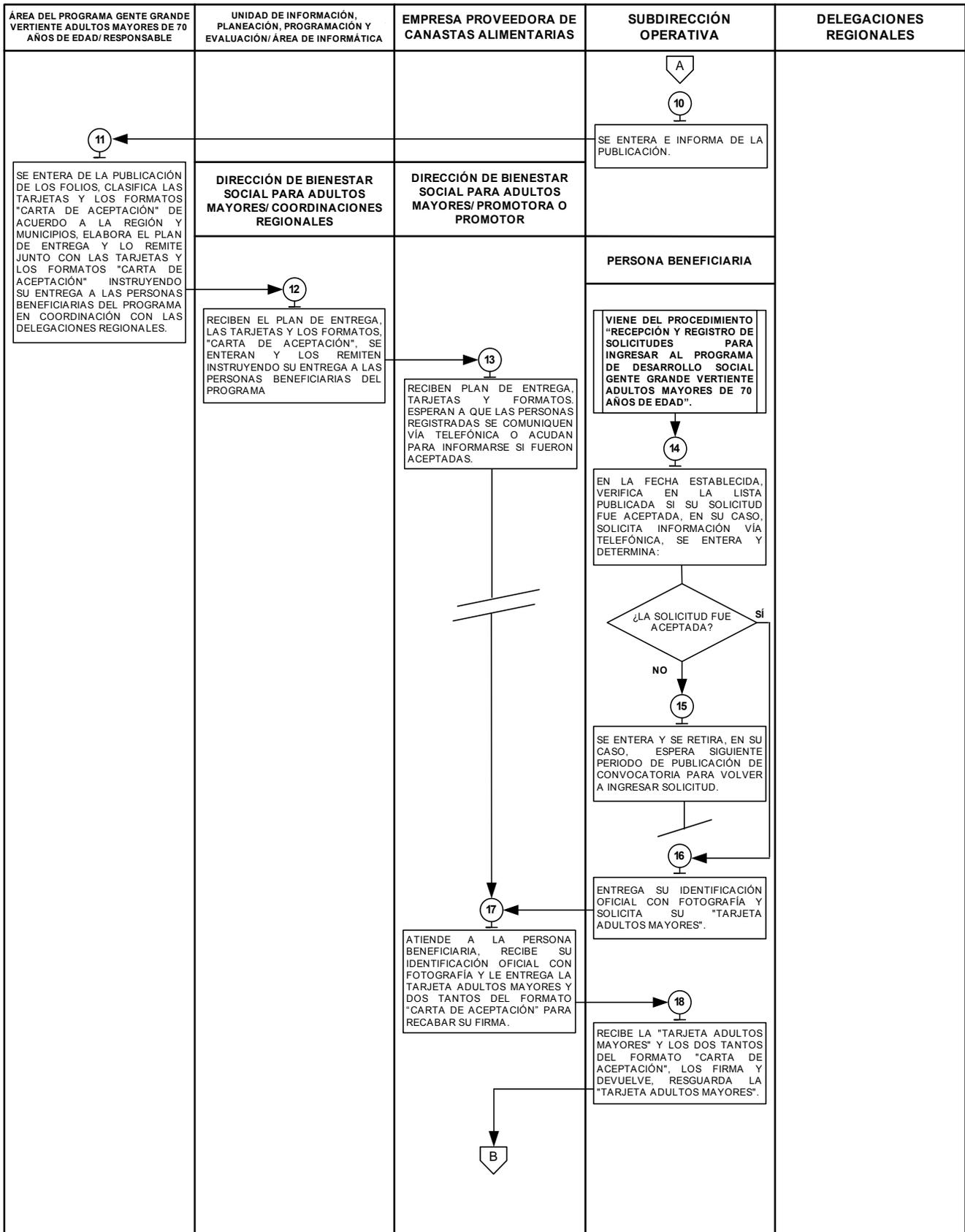
20	Persona beneficiaria	<p>Recibe el formato “Carta de Aceptación” debidamente requisitado junto con su identificación oficial, recibe información del programa, se retira y espera fecha de entrega establecida.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Entrega de Apoyos a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p>
21	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	<p>Una vez que concluye el periodo de entrega, elabora el informe de las “Tarjetas Adultos Mayores” entregadas y lo envía de manera económica junto con las “Cartas de Aceptación” requisitadas y firmadas, así como las tarjetas y “Cartas de Aceptación” que no fueron entregadas a causa de la inasistencia de las personas beneficiarias.</p>
22	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	<p>Recibe informe de las “Tarjetas Adultos Mayores” entregadas junto con las “Cartas de Aceptación” requisitadas y firmadas, así como con las tarjetas y las “Cartas de Aceptación” no entregadas, se entera y remite de manera económica el reporte junto con las “Cartas de Aceptación” requisitadas y firmadas, así como las tarjetas y “Cartas de Aceptación” no entregadas a la o al Responsable del Programa.</p>
23	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/Responsable	<p>Recibe informe con los formatos “Cartas de Aceptación” requisitados y firmados, así como las tarjetas y las “Cartas de Aceptación” no entregadas, se entera y las reguarda. Envía una relación de las tarjetas entregadas y no entregadas mediante oficio que elabora en original y copia, en el cual solicita al Área de Informática de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, active las “Tarjetas Adultos Mayores” entregadas y bloquee las no entregadas. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>
24	Área de Informática	<p>Recibe oficio anexo a la relación de “Tarjetas Adultos Mayores” entregadas y no entregadas, se entera, lleva a cabo en su sistema digital la activación de las “Tarjetas Adultos Mayores” entregadas, bloquea las no entregadas y elabora oficio en original y copia, mediante el cual informa a la o al Responsable del Programa la activación de las “Tarjetas Adultos Mayores” entregadas y el bloqueo de las no entregadas.</p>
25	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/Responsable	<p>Recibe oficio, se entera de la activación de las “Tarjetas Adultos Mayores” entregadas y el bloqueo de las no entregadas e informa de manera verbal a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que se han entregado y activado las “Tarjetas Adultos Mayores”.</p>
26	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	<p>Se entera que se han entregado y activado las “Tarjetas Adultos Mayores” e instruye a la o al Responsable del Programa coordinar la entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Entrega de Apoyos a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p>

DIAGRAMACIÓN

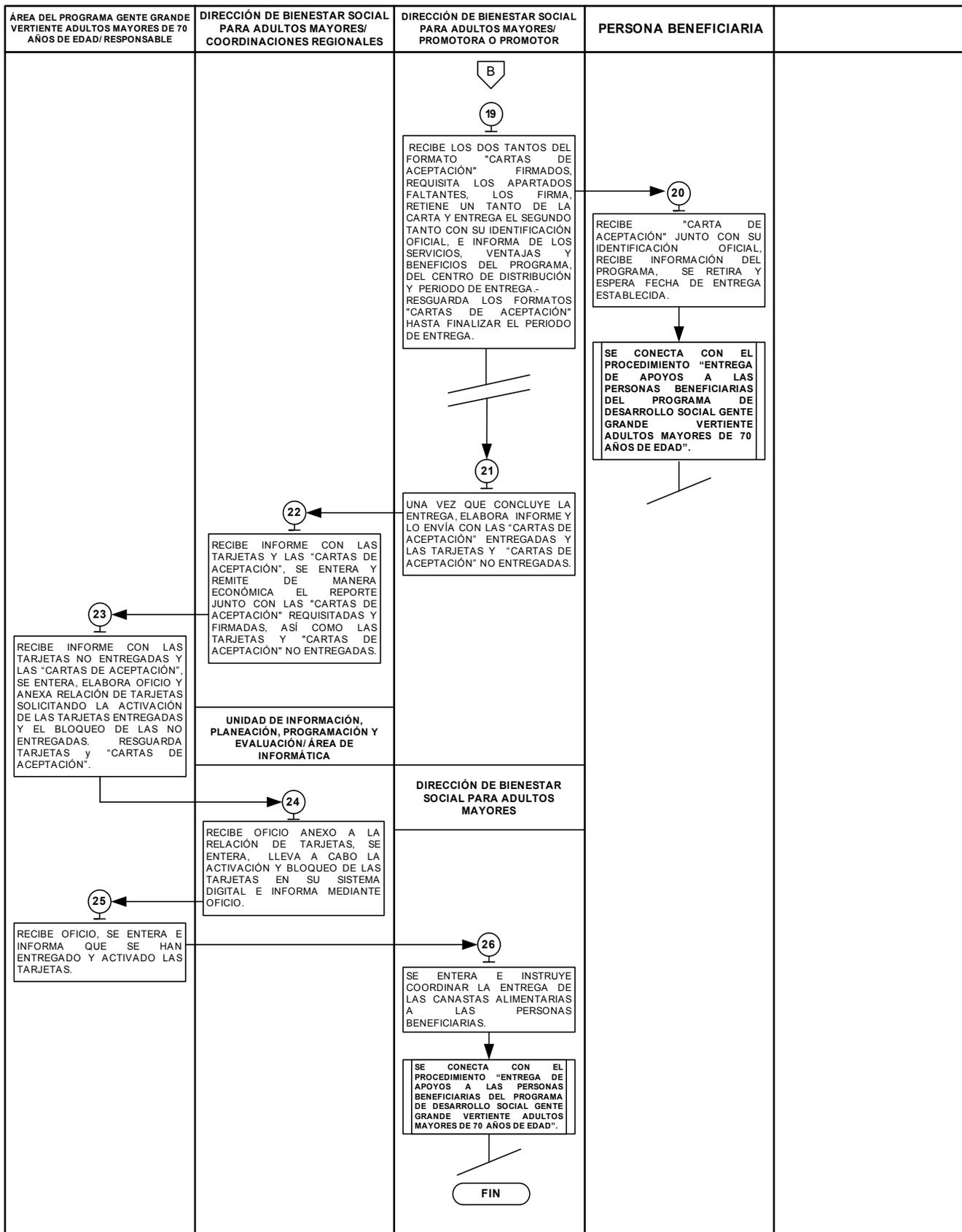
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LA TARJETA ADULTOS MAYORES A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LA TARJETA ADULTOS MAYORES A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LA TARJETA ADULTOS MAYORES A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega y activación de las Tarjetas Adultos Mayores a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

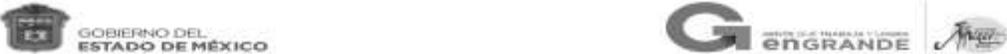
$$\frac{\text{Número de tarjetas entregadas anualmente}}{\text{Número de tarjetas a entregar anualmente}} \times 100 = \text{\% de tarjetas entregadas anualmente.}$$

Registro de evidencias

Las Tarjetas Adultos Mayores entregadas anualmente quedan registradas en los formatos “Carta de Aceptación” que se resguardan en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Carta de Aceptación.



CARTA DE ACEPTACIÓN

Quien suscribe domicilio en _____, con _____, teléfono _____, con referencias en: _____, beneficiaria(o) del programa de desarrollo social Gente Grande vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad, con número de folio _____, por medio de este escrito conociendo mis derechos y obligaciones dentro del programa y una vez que he recibido el medio de entrega (elemento plástico que me identifica y asocia), con número _____ me comprometo a:

1. Hacer uso correcto del medio de entrega (elemento plástico), en los términos que establece el programa.
2. En caso de sorprenderme vendiendo, transfiriendo, intercambiando o algún otro análogo, el medio de entrega (elemento plástico), causaré baja del programa.
3. Utilizar el contenido de la canasta alimentaria para mi alimentación.
4. Recibir la canasta alimentaria dentro del periodo que el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social me señale, considerando que ésta no es acumulable, por lo que debo retirarla cada mes, en un horario de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, y sábado de 9:00 a 13:00 horas.
5. Si durante un periodo de 2 meses consecutivos o 3 discontinuos, sin causa justificada, dejo de retirar la canasta alimentaria, causaré baja del padrón de personas beneficiarias del programa.
6. En caso de incapacidad para retirar la canasta alimentaria, podré designar a una persona representante mediante carta-poder, quien deberá exhibir el medio de entrega (elemento plástico) y una identificación oficial, proporcionando carta-poder en el Centro de Distribución asignado, la cual se hará llegar al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
7. Para cualquier duda o aclaración sobre el programa o el medio de entrega (elemento plástico), o bien en el caso de extravío del mismo, debo dirigirme a las oficinas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o a los teléfonos: lada sí costo (01 800) 823 85 80 y (01 800) 108 40 53, en el Valle de México al (01 55) 53 43 48 14 o 53 43 48 32 y el Valle de Toluca al (01 722) 213 89 15.

PERSONA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE

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

Centro de distribución: _____
Domicilio del centro de distribución: _____
Periodo de entrega de la canasta alimentaria: _____
Delegada o delegado regional: _____
Teléfono: _____

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.

Entrega del elemento plástico: _____

Nombre y firma _____

Fecha: _____



AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Base de Datos del programa de desarrollo social Gente Grande vertiente Adultos Mayores de 70 años de edad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS), con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y cuya finalidad es acreditar el cumplimiento de los requisitos para la incorporación al programa, la asignación del Centro de Distribución para recibir la canasta alimentaria, la realización de visitas domiciliarias con el objeto de validar datos, entregar el elemento plástico (medio de entrega) que identifica y asocia a las personas beneficiarias, encuestas o remitir documentación oficial del programa; el cual fue registrado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. La unidad administrativa responsable del sistema o archivo es la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, y la dirección donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma: en avenida José María Morelos y Pavón Núm. 809 poniente, colonia La Merced, Toluca, Estado de México, en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEMyBS. Lo anterior se manifiesta en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

AUTORIZO



FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIARIA

CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL
TEL.: (01 722) 213 89 15.

Mexiquenses más fuertes

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE ACEPTACIÓN.

OBJETIVO: Identificar a las personas adultas mayores como beneficiarias del programa, así mismo, darles a conocer sus derechos y obligaciones, así como las causas de incumplimiento.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos originales, uno se entrega a la persona beneficiaria y el segundo se resguarda en la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Quien suscribe	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno de la persona beneficiaria.
2	Domicilio en	Anotar el nombre de la calle, número, colonia y municipio donde vive la persona beneficiaria.
3	Teléfono	Escribir el número telefónico de la persona beneficiaria.
4	Con referencias en	Apuntar alguna referencia del domicilio de la persona beneficiaria, ejemplo: escuela, iglesia, etc.
5	Con número de folio	Anotar el número de folio que se asignó a la persona beneficiaria.
6	Con número	Escribir el número de la tarjeta Adultos Mayores que se asignó a la persona beneficiaria.
7	Persona beneficiaria del Programa de Desarrollo Social Gente Grande	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona beneficiaria.
8	Centro de distribución:	Escribir el nombre y la clave de identificación (ID) del centro de distribución donde se entregará la canasta alimentaria a la persona beneficiaria.
9	Domicilio del centro de distribución:	Anotar el nombre de la calle, número, colonia y municipio donde se ubica el centro de distribución de la persona beneficiaria.
10	Periodo de entrega de la canasta alimentaria:	Señalar el periodo en que la persona beneficiaria podrá recoger su canasta alimentaria, ejemplo: del 1 al 5 de cada mes.
11	Delegada o delegado regional	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno de la Delegada o del delegado regional que corresponda a la ubicación del centro de distribución asignado.
12	Teléfono	Anotar el número telefónico de la Delegada o del delegado regional.
13	Nombre y firma	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona que entrega el elemento plástico.
14	Fecha	Registrar con número la fecha en que se proporciona la atención, en formato: DD/MM/AAAA.
15	Firma de la persona beneficiaria	Escribir el (los) nombre(s), apellido paterno y materno, y asentar la firma de la persona beneficiaria.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 215C12000/08
	Página:

PROCEDIMIENTO 08: ENTREGA DE APOYOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.
OBJETIVO

Colaborar con la economía de las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad y coadyuvar a mejorar su ingesta alimentaria acrecentando sus condiciones de vida, mediante la entrega canastas alimentarias.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores, encargado de la entrega de las canastas alimentarias mediante el informe que debe entregar a la empresa proveedora de las canastas alimentarias y a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

REFERENCIAS

- Ley del Adulto Mayor del Estado de México. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 5, fracción XL; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 11, fracción VII. "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Primero, Capítulo II, Artículo 4. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo IV, Artículo 15, fracción IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000, Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande. "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de la supervisión de la entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad deberá:

- Solicitar a la empresa proveedora de canastas alimentarias llevar a cabo la distribución conforme al plan de entrega, previamente elaborado.
- Atender las incidencias detectadas en los centros de distribución y resguardar el memorándum e informe donde indica el número de canastas entregadas.

Las Coordinadoras o Coordinadores Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Concentrar los informes de las promotoras y los promotores donde se indica el número de canastas entregadas, así como, las incidencias detectadas y remitirlos a la o al Responsable del Programa.

La promotora o el promotor de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Elaborar el informe donde indique el número de canastas entregadas, así como, las incidencias detectadas y remitirlo a la Coordinación Regional de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores que le corresponda.

La persona concesionaria del Centro de Distribución deberá:

- Atender a las personas beneficiarias y entregarles su la canasta alimentaria.
- Resguardar los comprobantes de las transacciones para su control.
- Elaborar el informe de las canastas alimentarias entregadas y remitirlo a la promotora o al promotor de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

DEFINICIONES

Canasta Alimentaria	Conjunto de productos alimenticios que se otorgan a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.
Centro de Distribución	Lugares establecidos por el CEMyBS para la entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias.
Apoyo Complementario	Paquete adicional a la canasta alimentaria que se entrega a las personas beneficiarias, el cual contiene productos de aseo e higiene personal.
Empresa Proveedora de Canastas Alimentarias	Empresa externa encargada de la integración y distribución de las canastas alimentarias.
Medio de Entrega	Elemento plástico que además de identificar y asociar al beneficiario, le permite el acceso al apoyo.
Tarjeta Adultos Mayores	Medio de entrega que le permite a la persona beneficiaria tener el acceso al apoyo de las canastas alimentarias en los centros de distribución.
Terminal	Dispositivo electrónico utilizado para la generación del comprobante derivado de la entrega del apoyo

INSUMOS

Activación de la Tarjeta Adultos Mayores.

RESULTADOS

Canastas alimentarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad entregadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

POLÍTICAS

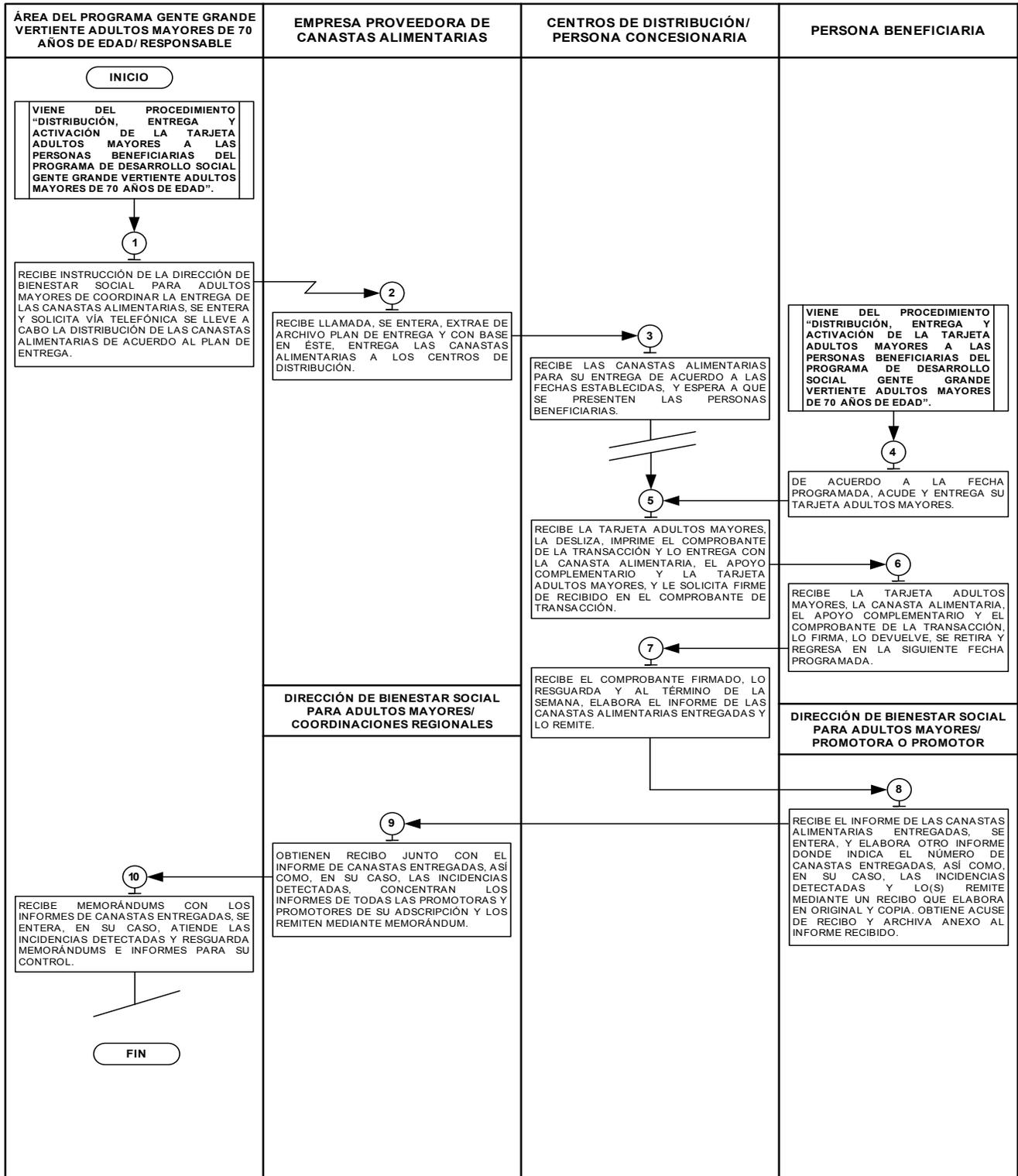
- La entrega de las canastas alimentarias será suspendida si se llegaran a presentar en el lugar de entrega, actos con fines político-electorales o se llegara a suscitar un incidente que ponga en riesgo a las personas beneficiarias o a la operación del Programa.
- Cuando la persona beneficiaria se encuentre incapacitada o incapacitado para recoger su canasta alimentaria, podrá designar a una persona en su representación mediante carta poder simple, certificado de salud expedido por una institución oficial, y presentando la Tarjeta Adultos Mayores y una identificación oficial con fotografía; este trámite sólo se podrá realizar en tres ocasiones consecutivas, posteriormente, la promotora o el promotor realizará una visita domiciliaria para verificar dicha situación y, en su caso, requisitará el "Formato de Validación".
- En los casos en que la persona beneficiaria llegue a extraviar la Tarjeta Adultos Mayores, deberá notificarlo en su centro de distribución asignado, para solicitar su reposición.
- Las personas beneficiarias serán dados de baja del Padrón cuando dejen de retirar su canasta alimentaria durante un período de tres meses consecutivos sin causa justificada.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	<p>Viene del procedimiento “Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p> <p>Recibe instrucción de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores de coordinar la entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias del Programa, se entera y solicita vía telefónica a la empresa proveedora de canastas alimentarias lleve a cabo la distribución conforme al plan de entrega, previamente elaborado y remitido.</p>
2	Empresa Proveedora de Canastas Alimentarias	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, extrae de archivo plan de entrega y con base en éste, entrega las canastas alimentarias a los centros de distribución.
3	Centros de Distribución/ Persona Concesionaria	Recibe las canastas alimentarias para su entrega a las personas beneficiarias, de acuerdo a las fechas establecidas, y espera que se presenten las personas beneficiarias.
4	Persona Beneficiaria	<p>Viene del procedimiento “Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad”.</p> <p>De acuerdo a la fecha programada, acude al centro de distribución asignado para recoger su canasta alimentaria y entrega su Tarjeta Adultos Mayores a la persona concesionaria.</p>
5	Centro de Distribución/ Persona Concesionaria	Atiende a la persona beneficiaria, recibe la Tarjeta Adultos Mayores, la desliza en la terminal de su sistema, valida su identidad, imprime el comprobante de la transacción y lo entrega junto con la canasta alimentaria, el apoyo complementario y la Tarjeta Adultos Mayores a la persona beneficiaria, y le solicita que firme de recibido en el comprobante de transacción.
6	Persona Beneficiaria	Recibe la Tarjeta Adultos Mayores, la canasta alimentaria, su complementario y el comprobante de la transacción, firma comprobante y lo devuelve a la persona concesionaria, se retira y regresa en la siguiente fecha programada para la entrega subsecuente de la canasta alimentaria.
7	Centro de Distribución/ Persona Concesionaria	Recibe el comprobante de la transacción firmado, lo resguarda para su control, y al término de la semana, elabora el informe de las canastas alimentarias entregadas y lo remite de manera económica a la promotora o al promotor de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotora o Promotor	Recibe el informe de las canastas alimentarias entregadas, se entera y elabora otro informe, donde indica el número de canastas entregadas, así como, en su caso, las incidencias detectadas y lo(s) remite mediante un recibo que elabora en original y copia a la Coordinación Regional de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. Archiva copia del recibo, previo acuse de recibo.
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	Obtienen recibo junto con el informe donde se indica el número de canastas entregadas, así como, en su caso, las incidencias detectadas, concentran los informes de todas las promotoras y promotores de su adscripción y los remiten mediante memorándum que elaboran en original y copia a la o al Responsable del Programa. Obtienen acuse de recibo en copia del memorándum y lo archivan junto con los recibos obtenidos.
10	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe memorándums junto con los informes donde le indican el número de canastas entregadas, así como, en su caso, las incidencias detectadas, se entera, en su caso, atiende las incidencias detectadas en los centros de distribución y resguarda memorándums e informes para su control.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

Número de canastas alimentarias entregadas al mes

Número de canastas alimentarias programadas para entregar al mes

X 100 =

% de canastas alimentarias entregadas mensualmente.

Registro de evidencias

La entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias queda registrada en el sistema correspondiente, del cual se genera el comprobante de la transacción que resguarda la persona concesionaria del centro de distribución.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 215C12000/09
	Página:

PROCEDIMIENTO 09: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS DE EDAD.

OBJETIVO

Mejorar los índices de satisfacción y la operatividad del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad, mediante la evaluación de los resultados obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos específicos de evaluación diseñados para el Programa.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores encargado de evaluar los resultados obtenidos en la ejecución del Programa para generar propuestas y acciones de mejora.

REFERENCIAS

- Ley del Adulto Mayor del Estado de México. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 11, fracción I. "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 57. "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 7, fracción IV; Capítulo Noveno, Artículo 33, fracción VI. "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo IV, Artículo 15, fracción IV. "Gaceta del Gobierno", 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C12000, Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores. "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Gente Grande. "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores es la unidad administrativa responsable de evaluar los resultados obtenidos de la ejecución del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

La Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberá:

- Elaborar el instrumento de evaluación (encuesta), determinar la población de personas adultas mayores a las que se les aplicará y remitirlo a la o al Responsable del Programa e instruirle su aplicación.

- Remitir el informe general y los instrumentos de evaluación aplicados a la o al Responsable del Programa para su análisis.

La o el Responsable del Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad deberá:

- Entregar el instrumento de evaluación a las Coordinaciones Operativas de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores e instruirles su aplicación.
- Analizar la información de los instrumentos de evaluación aplicados y elaborar una propuestas de mejora para su implementación en la operación del Programa.

Las Coordinadoras y los Coordinadores Operativos de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Enviar el instrumento de evaluación a las Coordinaciones Regionales e instruirles su aplicación.
- Elaborar un informe general con base en los instrumentos de evaluación y enviarlo junto con los instrumentos de evaluación aplicados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.

Las Coordinadoras y los Coordinadores Regionales de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Entregar el instrumento de evaluación a las promotoras y promotores de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores e instruirles su aplicación.
- Enviar los instrumentos de evaluación aplicados a las Coordinaciones Operativas.

Las Promotoras y los Promotores de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores deberán:

- Aplicar los instrumentos de evaluación a las personas beneficiarias del Programa.
- Concentrar los instrumentos de evaluación aplicados y remitirlos a la Coordinación Regional correspondiente.

DEFINICIONES

Calidad	Refiere los rasgos y características de un producto o servicio que se sustenta en su habilidad para satisfacer las necesidades establecidas implícitas.
Instrumento de Evaluación	de Documento escrito que contiene preguntas referentes a los servicios que se prestan dentro del centro de distribución, así como, de la calidad de los productos que contiene la canasta alimentaria, con la finalidad de determinar el grado de satisfacción de las personas beneficiarias.

INSUMOS

Instrumento de evaluación (encuesta).

RESULTADOS

Informe global de resultados de los instrumentos de evaluación aplicados al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Recepción y Registro de Solicitudes para Ingresar al Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

Distribución, Entrega y Activación de la Tarjeta Adultos Mayores a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

Entrega de Apoyos a las Personas Beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

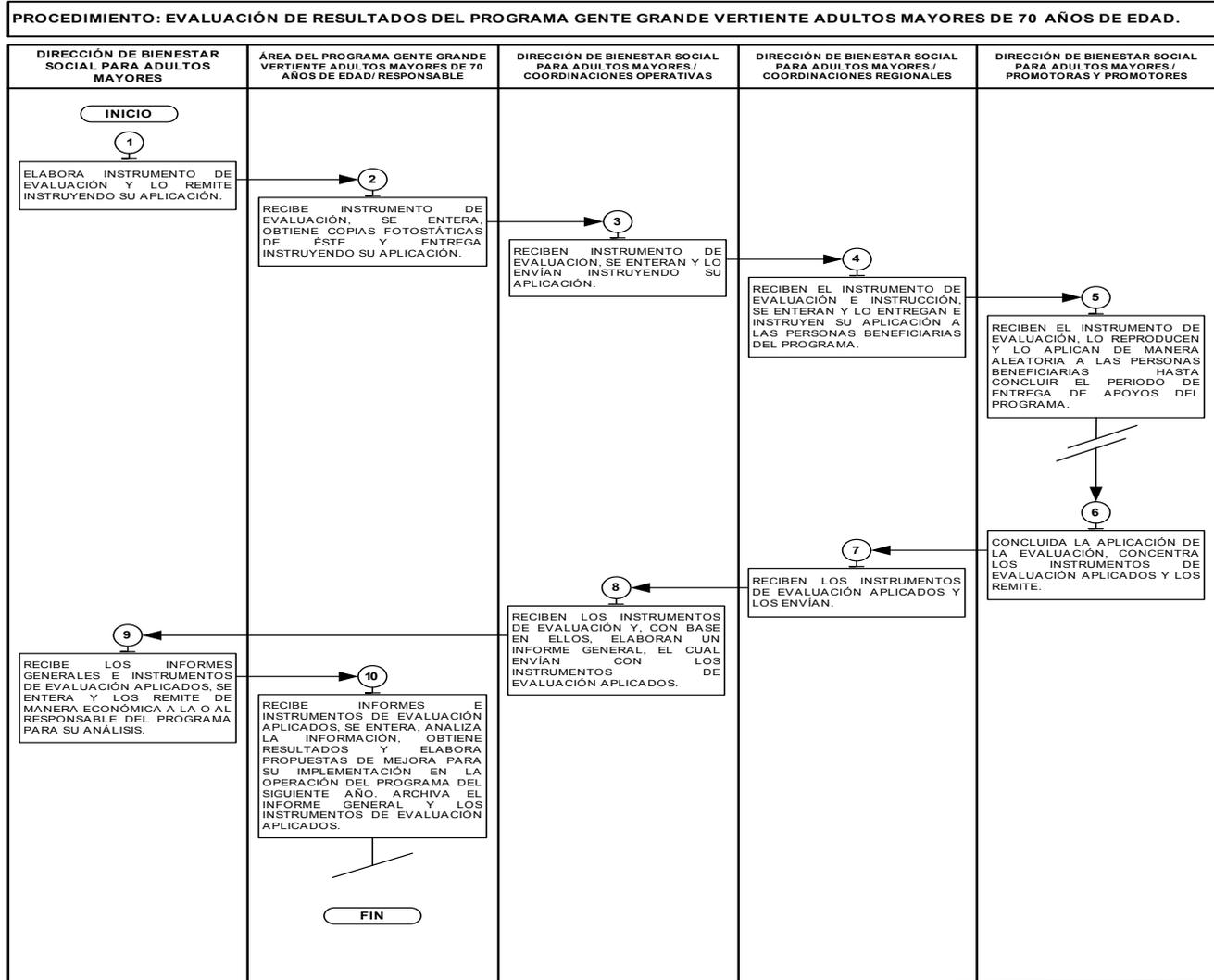
POLÍTICAS

Los índices de satisfacción en la operatividad del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad se evaluarán a través de una encuesta aplicada a las personas beneficiarias.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Elabora el instrumento de evaluación (encuesta) y determina la población de personas adultas mayores a las que se aplicará para obtener información general sobre tiempos de entrega, gustos, preferencias y mejoras de la canasta alimentaria; así como, de las condiciones de infraestructura del centro de distribución y de la calidad en la atención a las personas beneficiarias y lo remite de manera económica a la o al Responsable del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad e instruye de manera verbal su aplicación.
2	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe el instrumento de evaluación e instrucción, se entera, obtiene copias fotostáticas de éste y entrega de manera económica un tanto a cada una de las Coordinaciones Operativas de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores y les instruye de manera verbal su aplicación.
3	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Operativas	Reciben instrumento de evaluación e instrucción, se enteran y lo envían de manera económica a las Coordinaciones Regionales instruyendo de manera verbal su aplicación.
4	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	Reciben el instrumento de evaluación e instrucción, se enteran y lo entregan de manera económica a las promotoras y los promotores de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores e instruyen de manera verbal su aplicación a las personas beneficiarias del Programa.
5	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotoras y Promotores	Reciben el instrumento de evaluación e instrucción, se enteran y aplican la evaluación a las personas beneficiarias de manera aleatoria y en distintas etapas del desarrollo del programa, en el centro de distribución que les corresponde hasta concluir la entrega de los apoyos.
6	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Promotoras y Promotores	Una vez concluida la aplicación concentran los instrumentos de evaluación aplicados y los remiten de manera económica a la Coordinación Regional correspondiente.
7	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Regionales	Reciben los instrumentos de evaluación aplicados y los envían de manera económica a las Coordinaciones Operativas.
8	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores/ Coordinaciones Operativas	Reciben los instrumentos de evaluación y con base en ellos elaboran un informe general, el cual envían de manera económica junto con los instrumentos de evaluación aplicados a la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores.
9	Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores	Recibe los informes generales e instrumentos de evaluación aplicados, se entera y los remite de manera económica a la o al Responsable del Programa para su análisis.
10	Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad/ Responsable	Recibe el informe general e instrumentos de evaluación aplicados, se entera, analiza la información, obtiene resultados y elabora propuestas de mejora para su implementación en la operación del Programa del siguiente año. Archiva el informe general y los instrumentos de evaluación aplicados.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicadores para medir el índice de satisfacción en la entrega de las canastas alimentarias a las personas beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

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

Indicadores para medir el índice de personas beneficiarias satisfechas con los productos que integran su canasta alimentaria del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

$$\frac{\text{Personas beneficiarias satisfechas con los productos que reciben en sus canastas alimentarias}}{\text{Personas beneficiarias del Programa}} \times 100 = \text{\% de personas beneficiarias satisfechas con los productos que integran las canastas alimentarias.}$$

Registro de evidencias

El informe general y los instrumentos de evaluación aplicados se archivan en el Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

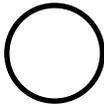
No aplica.

**MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
GENTE GRANDE VERTIENTE ADULTOS MAYORES
DE 70 AÑOS DE EDAD**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2017
Código:	215C12000
Página:	

SIMBOLOGÍA

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

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra INICIO y cuando se termina se escribe la palabra FIN.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad, relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con un signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va, y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el Área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha que puede ser utilizada en la dirección que se requiera para unir cualquier actividad.
	Conector de operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y le siguen.
	Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la persona usuaria de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria.

	<p>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.</p>
	<p>Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2011) se elaboró el Manual Procedimientos del Programa de Desarrollo Social Pensión Alimenticia para Adultos Mayores.

Segunda edición (julio de 2017) actualización del Manual Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad 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 Adultos Mayores.
- Área del Programa Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad.

VALIDACIÓN

Lcda. Norma Ponce Orozco
Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal
de la Mujer y Bienestar Social
(Rúbrica).

C. José Rodrigo Álvaro Roa Lima
Director de Bienestar Social
para Adultos Mayores
(Rúbrica).

CRÉDITOS

Manual Operativo del Programa de Desarrollo Social Gente Grande Vertiente Adultos Mayores de 70 Años de Edad de la Dirección de Bienestar Social para Adultos Mayores del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Tercera Edición, julio de 2017.

Secretaría de Desarrollo Social.

Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Responsables de su elaboración e integración:

- Lcda. Esmeralda Alarcón Zamudio
- P. Lic. Miguel Ángel Hernández Escalante
- Lic. Juan Gabriel Sánchez Poblano
- Lcda. Ariadna Zuleica Torres Pulido

Toluca, México, julio de 2017.