

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

AYUNTAMIENTO DE EL ORO

Índice General

- I. Introducción.
- II. Objetivo del Manual.
- III. Fundamento Jurídico.
- IV. Procedimientos Específicos.
 - a. Mejoramiento a la Vivienda
 - b. Programa para el Bienestar de las personas Adultas Mayores.
 - c. Seguro de vida para mujeres jefas de familia
 - d. Familias Fuertes Niñez Indígena.

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social
I. INTRODUCCIÓN**

El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos que se realizarán a través de la dirección, y es por lo tanto, una herramienta importante para la Administración Pública Municipal, ya que tiene como propósito la prestación de los servicios de forma eficiente y oportuna, para con ello brindar la oportunidad a la población de verse beneficiada a través de los programas Federales, Estatales y Municipales, que garantice una resolución significativa entre la brecha de la pobreza, elevando con ello la calidad de vida.

De acuerdo con las funciones de la dirección, el presente manual de procedimientos forma parte de las acciones que emprendemos para la realización de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social en beneficio de los Orenses y por ello es el instrumento para la evaluación de los resultados de nuestro trabajo.

Así mismo tiene como objetivo establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan en el interior de la oficina de la dirección de desarrollo social, dando a conocer de manera formal y estricta al personal que integra este Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto mantener la documentación organizada de los procedimientos que competen a esta dirección de desarrollo social, actuando como un documento guía de las actividades que realizamos día a día, para la puesta

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

en marcha de las acciones necesarias para cada uno de los programas sociales que se ejecutan.

Este manual tiene la pretensión de concentrar de manera específica y objetiva, la descripción de cada una de las acciones que se requieren para concretar los objetivos y metas de la política social de nuestro Gobierno Municipal.

Una de las estrategias para el desarrollo de la dirección de desarrollo social lo constituye la documentación de sus procesos y sistemas, y en este orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita describir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

Por ello, resulta imprescindible contar con los documentos que definan acciones y funciones de la administración pública, como una consecuencia lógica de integrar un control adecuado y normativo por el cual se rijan los principios de la gestión municipal.

En función de lo descrito, se hace indispensable la integración del manual de procedimientos, que permita dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y las funciones de la misma, las técnicas, métodos y sistemas del desarrollo propio de las funciones de la Administración Municipal.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- ley de Asistencia Social del Estado de México
- ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa
- Bando Municipal

IV. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

a) MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. POLITICAS Y NORMAS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. RESPONSABILIDADES

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. ANEXOS
9. GLOSARIO
10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO

Mejoramiento a la vivienda

Dar continuidad a los programas ya existentes, para atención de las zonas más desprotegidas del municipio, en materia de vivienda, dando prioridad a las mujeres, adultos mayores, madres solteras, familias que viven en hacinamiento, por lo que es necesario impulsar una política social equitativa y transparente en plena coordinación con los entes Federales y Estatales, realizando la actualización y depuración de los padrones de beneficiario

1. OBJETIVO

Proponer, Desarrollar y Ejecutar los proyectos autorizados con recursos federales y estatales, que permitan contribuir a superar la pobreza y con ello los Orenses tengan una mejor calidad de vida.

2. ALCANCE

Programa dirigido a: Mujeres, Adultos Mayores, Madres Solteras, Familias que viven en Hacinamiento.

3. POLÍTICAS Y NORMAS.

Dar la difusión necesaria para el buen funcionamiento de los programas en los que coadyuva la dirección de desarrollo social en beneficio de los Orenses.

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa.
- Bando Municipal.

5. RESPONSABILIDADES.

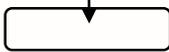
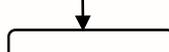
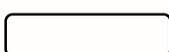
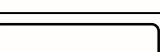
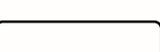
Director de Desarrollo Social.

Gestionar el apoyo ante las instancias Federales y Estatales.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

N.P.	Descripción de la actividad	Dirección o área correspondiente	Dependencia normativa	Insumos
	Inicio del proyecto			
1	Oficio de solicitud del apoyo requerido	Ventanilla única en Palacio Municipal		
2	Canalizar la solicitud al área correspondiente	Dirección de Desarrollo Social		
3	Realizar la captura de solicitudes de los posibles beneficiarios del apoyo	Dirección de Desarrollo Social		
4	Solicitar a los posibles beneficiarios la documentación correspondiente para la integración de los expedientes.		Secretaría del Bienestar Social, IMEVIS, INPI, SEDATU	Beneficiario
5	Ingresar la solicitud del apoyo a la dependencia correspondiente anexando la carpeta de expedientes	Presidencia Municipal	Secretaría del Bienestar Social, IMEVIS, INPI, SEDATU	
6	Esperar la respuesta de los beneficiarios	Presidencia Municipal		
7	Avisar a los beneficiarios aceptados del apoyo solicitado	Dirección de Desarrollo Social		
8	Realizar el evento protocolario para la entrega del apoyo o el inicio de los trabajos a realizar.	Dirección de Desarrollo Social	Secretaría del Bienestar Social, IMEVIS, INPI, SEDATU	
9	Supervisar la aplicación del apoyo otorgado	Dirección de Desarrollo Social	Secretaría del Bienestar Social, IMEVIS, INPI, SEDATU	
10	Ingresar oficio de agradecimiento del apoyo recibido			Beneficiario
	Fin del proyecto			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	Descripción de la actividad	Dirección de Desarrollo Social	Dependencia normativa	Solicitante
	Inicio del proyecto			
1	Oficio de solicitud del apoyo requerido			
2	Canalizar la solicitud al área correspondiente			
3	Realizar la captura de solicitudes de los posibles beneficiarios del apoyo			
4	Solicitar a los posibles beneficiarios la documentación correspondiente para la integración de los expedientes.			
5	Ingresar la solicitud del apoyo a la dependencia correspondiente anexando la carpeta de expedientes			
6	Esperar la respuesta de los beneficiarios			
7	Avisar a los beneficiarios aceptados del apoyo solicitado			
8	Realizar el evento protocolario para la entrega del apoyo o el inicio de los trabajos a realizar.			
9	Supervisar la aplicación del apoyo otorgado			
10	Ingresar oficio de agradecimiento del apoyo recibido			
	Fin del proyecto			

8. ANEXOS



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

El Oro, Estado de México a; ___ de _____ de 2019.

Asunto: solicitud

**LIC. MARCO ANTONIO BARRANCO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
EL ORO, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, quien suscribe
_____ vecino de la comunidad de
_____ me dirijo a Usted de la manera más
atenta con la finalidad de solicitarle el apoyo de
_____, ya que no cuento con los recursos suficiente
para su construcción, y de esta forma poder darles una mejor calidad de
vida a mi familia, evitando con ello enfermedades.

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo de
antemano la atención a la presente y así mismo esperando contar con
una respuesta favorable a nuestra petición.

ATENTAMENTE
Quien suscribe

Tel. _____



El Oro, Estado de México a; ___ de _____ de 2019.

Asunto: Agradecimiento

**LIC. MARCO ANTONIO BARRANCO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
EL ORO, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, quien suscribe
_____ vecino de la comunidad de
_____ me dirijo a Usted para agradecer el
apoyo de _____, que me fue otorgado, para poder
mejorar la calidad de vida mía y de mi familia.

Mi familia y yo estaremos eternamente agradecidos con usted y su
cabildo, por las gestiones que realizaron para haber sido beneficiada.

ATENTAMENTE

Tel. _____

9. GLOSARIO

NO APLICA

10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO

N.P.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	LOCALIDAD	TIPO DE APOYO	FECHA DE VISITA o SUPERVISIÓN	OBSERVACIONES
<p>ELABORÓ</p> <p>_____</p>		<p>REVISÓ</p> <p>_____</p>		<p>APROBÓ</p> <p>_____</p>	



Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social

b) Prospera y Programa para el Bienestar de las personas Adultas Mayores

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. POLITICAS Y NORMAS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. ANEXOS
9. GLOSARIO
10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante el aseguramiento de un ingreso mínimo, así como la entrega de apoyos de protección social a los adultos mayores (65 o 68 años de edad, en adelante), para que reciban una pensión, con la finalidad de continuar con una buena calidad de vida.

1. OBJETIVO

Contribuir y conformar una política social transversal, para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable en el municipio, a través de la planeación y ejecución de programas sociales que lleven al bienestar social e igualdad mediante la ampliación de las capacidades asociadas a la educación de las familias beneficiarias del Programa a través del Otorgamiento de becas educativas en educación inicial y/o primaria y/o secundaria a las niñas, niños y adolescentes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción a la escuela y su terminación, así mismo a los adultos mayores del programa es contribuir al bienestar de la población adulta mayor a través del otorgamiento de una pensión no contributiva, en zonas indígenas el apoyo es a partir de los 65 años, abocándose a respuestas bien definidas destinadas a fortalecer las condiciones de vida de los Adultos Mayores del Municipio de El Oro.

2. ALCANCE

Apoyar a los hogares con un ingreso per cápita estimado menor a la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI), cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso considerando como población objetivo a aquellos hogares incorporados al programa PROSPERA. Apoyar a los adultos mayores, en zonas indígenas el apoyo es a partir de los 65 años de edad, y los adultos de 68 años de

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

edad, en adelante que no cuenten con una pensión o un ingreso fijo de tipo contributivo superior a la línea de bienestar mínimo.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Detectar las zonas de atención prioritaria, colaborar con la Secretaría de Desarrollo Social en todas las acciones sociales que se realizan en el Municipio de El Oro.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de asistencia social del Estado de México.
- Ley de desarrollo social del Estado de México.
- Reglas de operación y lineamientos específicos del programa.
- Bando Municipal.

5. RESPONSABILIDADES.

Director de Desarrollo Social.

Gestionar el apoyo ante las instancias Federales y Estatales.

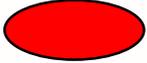
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	Descripción de la actividad	Dirección o área correspondiente	Insumos	Beneficiario
------	-----------------------------	----------------------------------	---------	--------------

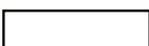
**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

1	Inicio			
2	Solicitud del interesado que reúne las especificaciones de las reglas de operación	Dirección de Desarrollo Social	Requisitos	Documento
3	Canalizar al interesado a mesa de atención de la Secretaría del Bienestar para que se le realicen los trámites correspondientes	Secretaría del Bienestar	Formato	Formatos requisitados
4	Entrega de documentos para ser considerado beneficiario	Secretaría del Bienestar		Documentación
5	Ingreso en la base de datos	Secretaría del Bienestar	Registro	Ficha de atención
6	Convocatoria a las personas que salieron beneficiadas en el programa mediante el padrón.	Secretaría del Bienestar Dirección de Desarrollo Social.	Notificación	
7	Convocatoria para la entrega de los apoyos	Secretaría del Bienestar Dirección de Desarrollo Social	Invitación	Apoyo recibido
8	Fin			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	Descripción de la actividad	Dirección de Desarrollo Social	Secretaría del Bienestar	Beneficiario
1	Inicio			

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

2	Solicitud del interesado que reúne las especificaciones de las reglas de operación			
3	Canalizar al interesado a mesa de atención de la Secretaría del Bienestar para que se le realicen los trámites correspondientes			
4	Entrega de documentos para ser considerado beneficiario			
5	Ingreso en la base de datos			
6	Convocatoria a las personas que salieron beneficiadas en el programa mediante el padrón.			
7	Convocatoria para la entrega de los apoyos			
8	Fin			
				

8. ANEXOS

Ninguno

9. GLOSARIO

No aplica



Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social

10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO

No aplica

ELABORÓ _____	REVISÓ _____	APROBÓ _____
----------------------	---------------------	---------------------

c) SEGURO DE VIDA PARA MUJERES JEFAS DE
FAMILIA

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social

INDICE



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. POLITICAS Y NORMAS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. ANEXOS
9. GLOSARIO
10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO

Contribuir a dotar esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de las familias con jefatura femenina, protegiendo a los menores de 23 años de edad, para que continúen con sus estudios, realizando una cobertura principalmente dentro de las zonas indígenas así como en las zonas de alta marginalidad.

1. OBJETIVO

Asegurar a las familias con jefatura femenina, de modo que, en caso de que fallezca la jefa de familia se incentive el ingreso o permanencia de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad en el sistema escolar.

2. ALCANCE

Familias con jefatura femenina que cuentan con afiliación al programa, que se encuentran preferentemente en zonas con población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, en donde las jefas de familia han fallecido.

3. POLITICAS Y NORMAS

Colaborar con la Secretaria del Bienestar en todas las acciones sociales que se realicen en el Municipio

4. FUNDAMENTO LEGAL

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

- Diario Oficial de la Federación (28/02/2019)
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglas de operación y lineamientos específicos del programa
- Bando Municipal

5. RESPONSABILIDADES

Director de Desarrollo Social

Gestionar ante la Instancia Federal

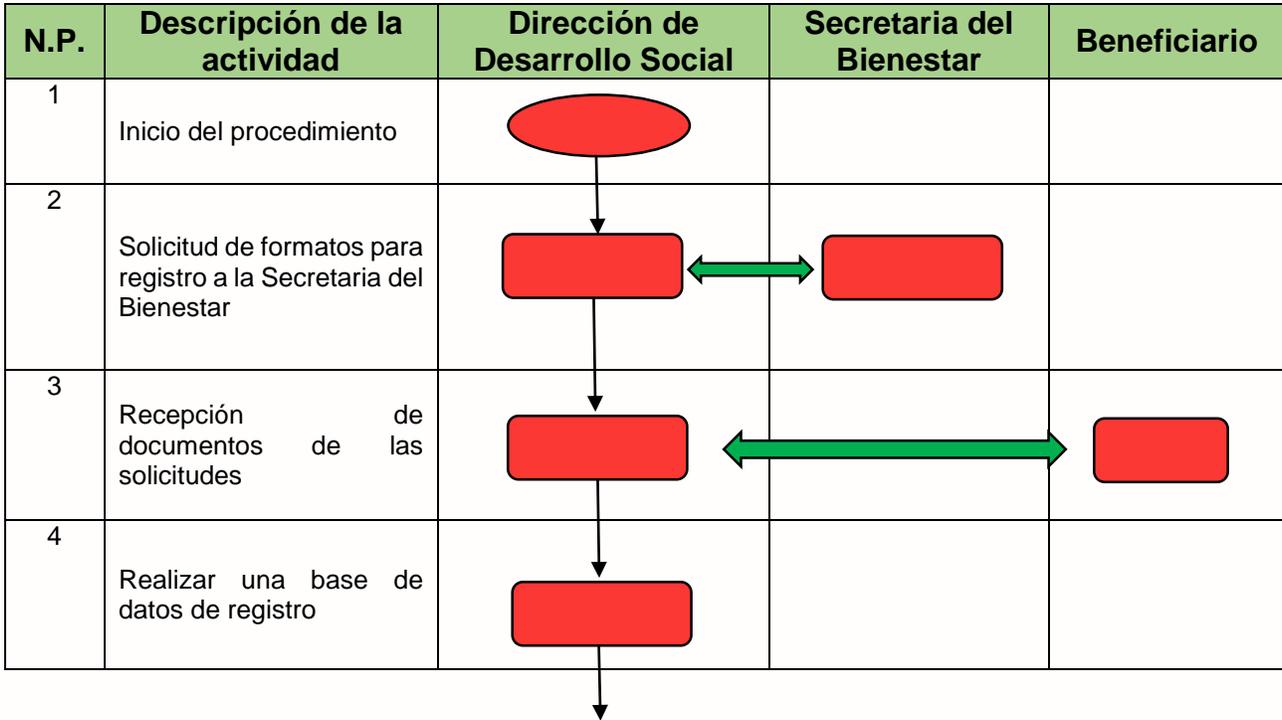
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N.P.	Descripción de la actividad	Dirección o área correspondiente	Insumos	Beneficiario
1	Inicio del procedimiento			
2	Solicitud de formatos para registro a la Secretaría del Bienestar	Dirección de Desarrollo Social	Solicitud	Formato
3	Recepción de documentos de las solicitudes	Dirección de Desarrollo Social	Requisitos	Documentos
4	Realizar una base de datos de registro	Dirección de Desarrollo Social	Base de datos	
5	Llenado de formatos con datos de la interesada	Dirección de Desarrollo Social	Formato	Formatos requisitados

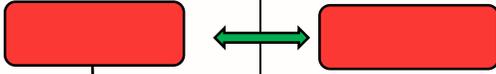
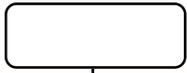
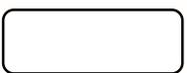
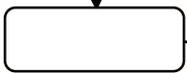
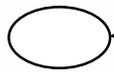
**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

6	Registro de datos en póliza de la interesada	Dirección de Desarrollo Social	Registro	
7	Entrega de documentación de las posibles beneficiarias	Secretaria del Bienestar	Documentación completa	Expedientes
8	Lista y entrega de folios de las beneficiadas en el programa	Secretaria del Bienestar	Folios	Formato
9	Fin del procedimiento			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

5	Llenado de formatos con datos de la interesada			
6	Registro de datos en póliza de la interesada			
7	Entrega de documentación de las posibles beneficiarias			
8	Lista y entrega de folios de las beneficiadas en el programa			
9	Fin del procedimiento			

8. ANEXOS

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

ANEXO 1.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Afiliación o incorporación al Programa:** Procedimiento mediante el cual las jefas de familia acceden al Programa.
- Clave Única de Registro de Población (CURP):** Instrumento que permite registrar en forma individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a las y los mexicanos que radican en el extranjero.
- Certificado de Afiliación:** Documento que se entrega a la jefa de familia afiliada al programa, que contiene los derechos de los hijos (a), datos del Centro Integrador de Desarrollo en el cual se le dará la atención en caso de fallecimiento de la jefa de familia.
- Comité:** Se refiere al Comité Técnico del Programa, que es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante los cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna.
- Coneval:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Contraloría Social y comités comunitarios:** Participación organizada de personas responsables de beneficiarias y beneficiarios para darle seguimiento a la aplicación de los recursos del programa.
- Delegación o Delegaciones:** Unidad administrativa regulada por el artículo 17 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- DGGPB:** Dirección General de Geoestadística y Padroneo de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar.
- Entidad federativa:** Referencia a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.
- Familias con Jefatura de Familia:** Conjunto de personas que comparten una actividad y hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco o vínculo jurídico, que tienen una jefatura femenina y que comparten los gastos de manutención, derechos y obligaciones y preparan los alimentos en la misma cocina.
- Fideicomiso:** Es un fideicomiso público irrevocable, sin estructura orgánica, el cual no es considerado como una entidad paraestatal y su finalidad es fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2013.
- Hogar:** Conjunto de personas que comparten una actividad y hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco o vínculo jurídico, y que comparten los gastos de manutención, derechos y obligaciones y preparan los alimentos en la misma cocina.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI):** es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar los censos nacionales.
- Jefe(a) de familia o de hogar:** Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia moral o económica.
- Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano:** Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para las personas beneficiarias del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría.
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf
- Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.
- Orfandad Materna:** Condición de la niña, niño, adolescente o joven de hasta 23 años, cuya madre ha fallecido.
- Padrón de Beneficiarios del Programa:** Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores del programa, así como de los apoyos que reciben.
- Padrón de Beneficiarios (PB):** Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los Programas Integrales para el Desarrollo.
- Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.
- Persona Responsable:** Se refiere al familiar (es) o persona (s) que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de afiliación y, quienes serán los o los encargados de representar a las y los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a las personas beneficiarias.
- Personas beneficiarias en edad escolar:** Para los efectos de estas Reglas son las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y que tienen de 6 hasta 23 años de edad.
- Pobreza Multidimensional Extrema:** Situación en que una persona tiene un ingreso per cápita por debajo de la línea de bienestar mínimo y experimenta más de 3 carencias sociales (acceso a la alimentación, seguridad social, servicios básicos en la vivienda, servicios de salud, calidad y espacios en la vivienda y rezago educativo), de acuerdo con la metodología de medición de pobreza multidimensional establecida por el Coneval.
- Programa:** Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
- Reglas:** Reglas de Operación del Programa.
- Secretaría:** Secretaría de Bienestar.
- Unidad Responsable del Programa (URP):** La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.
- Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.
- Vulnerabilidad Social:** presentar una o más carencias sociales y/o estar por debajo de la línea de bienestar de ingreso de acuerdo a la medición multidimensional de la pobreza del CONEVAL.

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social
ANEXO 2.**

SOLICITUD DE INCORPORACION



SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A PROGRAMAS DE DESARROLLO

- SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
- ACEPTACIÓN DE BENEFICIARIOS
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN
- RESPONSABLE ADICIONAL
- CAMBIO DE DOMICILIO
- CAMBIO DE RESPONSABLE
- ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**PROGRAMA SEGURO
DE VIDA PARA
JEFAS DE FAMILIA**

Revisa los datos del posible beneficiario, completa datos faltantes o corrígelos y marca el recuadro blanco así si son correctos o así si hay que corregirlos.

1 DATOS DE LA JEFA DE FAMILIA

PROGRAMA AREA

ESTADO MUNICIPIO REGIÓN

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

SEXO EDAD FECHA DE NACIMIENTO CURP FECHA DE ALTA

H M EDAD FECHA DE NACIMIENTO CURP FECHA DE ALTA

CLAVE DE ELECTOR CALLE # EXT # INT MZ/LOTE

CLAVE DE ELECTOR CALLE # EXT # INT MZ LOTE

C.P. COLONIA LOCALIDAD TELÉFONO FOO CELULAR

C.P. COLONIA LOCALIDAD TELÉFONO FIJO CELULAR

1. ¿PERTENECE A ALGÚN PUEBLO INDÍGENA?
 SÍ NO
¿CUÁL?

2. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?
 SÍ NO
¿CUÁL?

3. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS
 PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA O Bachillerato
 CARRERA TÉCNICA LICENCIATURA OTRO

EN CASO DE DEFUNCIÓN DE LA MADRE

FECHA DE DEFUNCIÓN CAUSA DE DEFUNCIÓN FOLIO ACTA DE DEFUNCIÓN

2 HIJAS E HIJOS DE HASTA 23 AÑOS

	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CURP	EDAD	FECHA DE NACIMIENTOS	ENTREGA DE NACIMIENTOS	ESCOLARIDAD
1								
2								
3								
4								
5								
6								

CORRECCIÓN DE DATOS DE HIJAS E HIJOS

	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CURP	EDAD	FECHA DE NACIMIENTOS	ENTREGA DE NACIMIENTOS	ESCOLARIDAD
1								
2								
3								
4								
5								
6								



9. GLOSARIO

No aplica

10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO

No aplica

ELABORÓ <hr/>	REVISÓ <hr/>	APROBÓ <hr/>
------------------	-----------------	-----------------

d) FAMILIAS FUERTES NIÑEZ INDÍGENA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. POLITICAS Y NORMAS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. ANEXOS
9. GLOSARIO
10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO

Contribuir en el programa de Desarrollo Social **Familias Fuertes Niñez Indígena**, se tiene como propósito disminuir las condiciones de pobreza multidimensional en su dimensión alimentaria principalmente de las niñas y niños indígenas de entre 3 y 15 años de edad, que se encuentran estudiando en escuelas públicas de educación básica en el Estado de México, a través del otorgamiento de canastas alimentarias.

1. OBJETIVO

Contribuir en disminuir la pobreza multidimensional alimentaria de las niñas y niños indígenas de entre 3 y 15 años de edad, mediante la entrega de canastas alimentarias,

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

específicamente otorgándoseles una canasta alimentaria de forma mensual que fortalezca el acceso de las personas beneficiarias a alimentos básicos y nutritivos, y promover la cultura de compromiso y solidaridad de la población beneficiada, mediante la participación corresponsable del personal de servicio público de los poderes del Estado. De los Ayuntamientos del Estado de México, entidades públicas y organismos autónomos, y de las personas físicas y jurídico colectivas.

2. ALCANCE

Niñas y Niños Indígenas del Estado de México, en situaciones de pobreza multidimensional que se encuentren estudiando en escuelas públicas de educación básica en estado.

3. POLITICAS Y NORMAS

Colaborar con el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México en todas las acciones sociales que se realicen en el Municipio

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Gaceta del Gobierno (31/enero/2019).
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglas de operación y lineamientos específicos del programa
- Bando Municipal

5. RESPONSABILIDADES

Director de Desarrollo Social

Gestionar ante la Instancia Estatal

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N.P.	Descripción de la actividad	Dirección o área correspondiente	Insumos	Beneficiario
------	-----------------------------	----------------------------------	---------	--------------

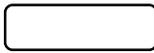
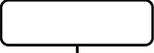
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social

1	Inicio del procedimiento			
2	Convenio de Colaboración con el Municipio	CEDIPIEM Dirección de Desarrollo Social	Convenio	
3	Recepción de listado de las niñas y niños beneficiados.	Dirección de Desarrollo Social	Listado	
4	Recepción de documentos de las niñas y niños beneficiados	Dirección de Desarrollo Social	Requisitos	Documentos
5	Realización de una base de datos de registro	CEDIPIEM Dirección de Desarrollo Social	Listado	
6	Llenado de formatos con los datos de las niñas y niños beneficiados.	Dirección de Desarrollo Social	Formatos	Formatos
7	Entrega de la documentación recabada de las niñas y niños del programa	Dirección de Desarrollo Social	Expedientes	Documentos
8	Convocatoria a las niñas y niños beneficiados	Dirección de Desarrollo Social		Convocatoria
9	Entrega de la canasta alimenticia a las niñas y niños beneficiados	CEDIPIEM Dirección de Desarrollo Social		Apoyo
10	Dar seguimiento durante los 10 meses que dura el programa	CEDIPIEM Dirección de Desarrollo Social		
11	Fin del procedimiento			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	Descripción de la actividad	Dirección de Desarrollo Social	CEDIPIEM	Beneficiario
------	-----------------------------	--------------------------------	----------	--------------

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Social**

1	Inicio del procedimiento			
2	Convenio de Colaboración con el Municipio			
3	Recepción de listado de las niñas y niños beneficiados.			
4	Recepción de documentos de las niñas y niños beneficiados			
5	Realización de una base de datos de registro			
6	Llenado de formatos con los datos de las niñas y niños beneficiados.			
7	Entrega de la documentación recabada de las niñas y niños del programa			
8	Convocatoria a las niñas y niños beneficiados			
9	Entrega de la canasta alimenticia a las niñas y niños beneficiados			
10	Dar seguimiento durante los 10 meses que dura el programa			
11	Fin del procedimiento			

8. ANEXOS

NO APLICA

9. GLOSARIO

NO APLICA

10. CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL APOYO OTORGADO

NO APLICA

<p>ELABORÓ</p> <p>_____</p>	<p>REVISÓ</p> <p>_____</p>	<p>APROBÓ</p> <p>_____</p>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------