



CONTENIDO

I. POLÍTICAS

II. PROCEDIMIENTOS

III. CONTROL DE CAMBIOS

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

V. VALIDACIÓN

I. POLÍTICAS

1. Realizar las gestiones necesarias mediante solicitudes dirigidas ante las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno para acceder a programas de asistencia e infraestructura social y productiva que puedan beneficiar a las familias morelenses.
2. Horario de atención de oficina es de 9:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.
3. En los programas que se tramitan en línea (como el caso de becas); brindar la información veraz y oportuna a los morelenses para que puedan acceder a las plataformas gubernamentales en tiempo y forma para revisar las convocatorias e ingresar sus datos y aspirar a ser elegibles.
4. Informar a la población morelense, el momento de publicación de las convocatorias de los diferentes programas de asistencia social a los que pueden acceder, para recabar los requisitos que las dependencias federales o estatales solicitan y cumplir con los tiempos que las mismas marcan.
5. Atender con respeto y cordialidad a toda persona que solicite información relativa a los diferentes programas de asistencia social que apliquen a la población Morelense, verificando que cumplan con los requisitos mínimos solicitados por las diferentes dependencias gubernamentales, en los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal.

II. PROCEDIMIENTOS



PROYECTO: Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

1. Propósito

Contribuir al bienestar de la población adulta mayor de 68 años, a través del otorgamiento de una pensión no contributiva, consistente en \$1,275 pesos mensuales que serán entregados bimestralmente de manera directa al beneficiario mediante el uso de una tarjeta bancaria.

En zonas indígenas el apoyo es a partir de los 65 años. el monto de apoyo económico que recibirán los adultos mayores es de

2. Alcance:

- Personas de 65 años o más que viven en comunidades indígenas
- Personas adultas mayores de 68 años o más de edad en el resto del país
- Personas adultas mayores de 65 a 67 años inscritas en el Padrón de derechohabientes del programa Pensión para Adultos Mayores activos a diciembre del ejercicio 2018.
- Para las personas adultas mayores indígenas documento que demuestre residencia en alguno de los municipios catalogados como pueblos indígenas.
- Documento de identificación vigente que puede ser la credencial para votar.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Para las personas de 65 a 67 años inscritas en el Padrón de derechohabientes del ejercicio 2018, sólo se necesita estar activos en el padrón.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2019 de la Secretaria del Bienestar.

4. Responsabilidades:

La responsabilidad directa para censar y recibir la documentación correspondiente, así como la entrega de tarjetas a beneficiarios compete a los servidores de la Nación

Compete al Director de Desarrollo Social la gestión de logística y requerimientos ante el C. Presidente municipal y autoridades auxiliares, así como la seguridad pública para seguridad y resguardo de los apoyos durante los operativos de entrega; también realizar la convocatoria correspondiente

5. Definiciones:



Ninguna.

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades

Diagrama de flujo

Descripción de Actividades: Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director de Desarrollo Social	Coordinar actividades con los servidores de la nación para informar a la ciudadanía los tiempos y comunidades que se atenderán para censar e inscribir a nuevos beneficiarios	Verbal
2	Secretaria del Bienestar	Informar al responsable de programas sociales las fechas, sedes y lista de beneficiarios para realizar la entrega de los apoyos	Oficio dirigido al presidente y padrón de beneficiarios
3	Responsable de programas sociales	Realizar los requerimientos necesarios ante el presidente municipal para facilitar los operativos	Oficio dirigido al presidente, Dirección de Administración y Eventos especiales
4	BANSEFI	Entrega directa de los apoyos económicos a los beneficiarios	Fisico

PROYECTO: Programa de familias fuertes, niñez indígena.

1. Propósito

Beneficiar a la población indígena morelense, para que mejoren su calidad de vida facilitando el acceso al programa: "Familias fuertes, niñez indígena", orientando a los posibles beneficiarios con el estudio socioeconómico y los requisitos que la dependencia gubernamental solicite.

2. Alcance:

El procedimiento para recabar la documentación corresponde a la Dirección de Desarrollo Social y al posible beneficiado, asegurándose de que se cubran los requisitos; se necesita el apoyo de los integrantes del ayuntamiento para llevar a cabo el convenio para autorizar el total de padrinos municipales que habrá durante la administración.

3. Referencias:



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Reglas de Operación del Programas de Desarrollo Social Familias Fuertes, Niñez Indígena.

4. Responsabilidades:

Compete al Director de Desarrollo Social realizar la convocatoria de los beneficiarios para cada entrega de apoyo, gestionar y facilitar la logística para llevarla a cabo.

El beneficiario del programa tendrá la responsabilidad de renovar su constancia de estudios al de cada inicio del ciclo escolar , deberá mantenerse en una escuela del estado de México hasta terminar la secundaria o cumplir 15 años, según marcan las reglas de operación .

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades.
Diagrama de flujo

Descripción de Actividades: Programa de familias fuertes, niñez indígena.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación de Asuntos Indígenas	Solicitud de incorporación al programa	Oficio
2	Coordinación de Asuntos Indígenas	Integración del expediente de los aspirantes al programa	Documentos requisitados (Expediente)
3	Coordinación de Asuntos Indígenas	Envío de los expedientes originales a la CEDIPIEM para valoración	expediente
4	Coordinación de Asuntos Indígenas	Una vez aprobado se recibe el padrón de beneficiarios	Documento



5	Coordinación de Asuntos Indígenas	Notificar a los beneficiarios del programa	Verbal, telefónico o a través de las Instituciones Escolares
6	Beneficiario	Entrega de constancias de estudios actualizada con cada inscripción a nuevo ciclo escolar	Constancia

PROYECTO: Mejoramiento a la vivienda.

1. Propósito

Mejorar la calidad de vida de las familias morelenses en condiciones de hacinamiento o quienes por algún desastre natural hubieran resultado afectados.

2. Alcance:

Dependiendo del total de solicitantes para apoyo de vivienda en sus diferentes vertientes, se realizara la gestión ante las dependencias estatales o federales para poder apoyar al mayor número de familias posibles, con el respaldo del Presidente Municipal y su ayuntamiento.

3. Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglas de Operación del Programas de Desarrollo Social Familias Fuertes, Creciendo Contigo.
- Reglas de Operación del Programas de Desarrollo Social Familias Fuertes, Fortaleciendo Comunidades.

4. Responsabilidades:

La dirección de desarrollo social del municipio de Morelos tendrá la responsabilidad de realizar las gestiones, dar seguimiento a las solicitudes, recabar la información correspondiente para integrar el expediente, entregarlo al destinatario en los tiempos que las dependencias indiquen.

El beneficiario será responsable de la mano de obra, recoger su material y entregar la documentación y las evidencias correspondientes al terminar la obra.

5. Definiciones: Ninguna.



6. Método de trabajo:
Descripción de actividades.
Diagrama de flujo

Descripción de Actividades: Mejoramiento a la vivienda.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	C. Presidente Municipal	Ingreso a la Presidencia Municipal de la población donde especifique su necesidad, localidad, nombre completo y numero de teléfono	Solicitud
2	Coordinación de Programas Sociales	Integración de expedientes de los beneficiarios	Expediente incluyendo INE, CURP, Ultimo recibo de luz, Acta de Nacimiento, Documento que acredite la propiedad,
3	Dirección de Desarrollo Social	Ingreso del expediente a las instancias gubernamentales correspondientes INPI, SEDATU, IMEVIS, Secretaría del Bienestar, en sus delegaciones Federal o Estatal.	Acuse
4	Dirección de Desarrollo Social	Una vez aprobado y entregado el padrón de beneficiarios se realiza la convocatoria para la entrega de materiales	Vales y/o material

PROYECTO: BECA DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS (ANTES PROMAJOVEN) DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS

1. Propósito

Otorgar becas a niñas y jóvenes en contexto de vulnerabilidad agravada por el embarazo y/o maternidad temprana para el acceso, permanencia y conclusión de la educación básica.



Emitir las convocatorias y brindar las facilidades para que las mujeres que cumplan los requisitos que marcan las reglas de operación e ingresarlas a las dependencias correspondientes, asistir y dar seguimiento al otorgamiento de los apoyos a las beneficiarias.

2. Alcance:

Mujeres entre 12 y 18 años 11 meses que sea madre o se encuentre embarazada, no haber concluido la educación básica y comprobar estar inscrita en algún plantel público de educación básica del sistema escolarizado, no escolarizado o mixto.

3. Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas 2019
- Reglas de Operación del Programas de Desarrollo Social Familias Fuertes

4. Responsabilidades:

Compete a la responsable del Instituto de la Mujer realizar la difusión de la convocatoria, así como la recepción de la documentación y su ingreso al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

5. Definiciones: Ninguna.

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades.

Diagrama de flujo

PROYECTO: Programa Prospera

1. Propósito

Brindar atención y orientación a las beneficiarias del programa revisar que la documentación este completa y correcta de acuerdo a la solicitud de la institución responsable, para las fechas que se indiquen

2. Alcance:

El procedimiento de inscripción se realiza a través de los servidores de la nación, quienes censan a la población directamente en los domicilios, y la Secretaría del Bienestar es quien realiza la entrega, mediante BANSEFI.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Servidores de la nación	Censar a la población directamente en los domicilios	Verbal



2	Enlace de PROSPERA	Recibir los padrones y realizar la convocatoria conforme marque la dependencia	Padrón de beneficiarios via electrónica
3	Dirección de Desarrollo Social	Solicitar los requerimientos básicos de logística para llevar a cabo los operativos	Solicitud
4	Enlace de PROSPERA	Realizar la convocatoria y supervisar que el desarrollo de los operativos se cumplan en forma	ninguno

III. CONTROL DE CAMBIOS.

EDICION	FECHA	MOTIVO	MODIFICACION
Primera.	29 de enero de 2010	No se había elaborado.	
Segunda	Octubre de 2018	Actualización a la primera edición	
Tercera	Junio de 2019	Actualización	

IV. GLOSARIOS DE TÉRMINOS y ACRÓNIMOS

PROSPERA Programa de Inclusión Social

V. VALIDACIÓN.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollos Social, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORO	REVISO
 Q. PASCUAL TORRES HERNÁNDEZ Director de Desarrollo Social DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	 L.C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ GARCÍA Coordinador de Mejora Regulatoria GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO COORDINACIÓN DE MEJORA



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACION 2019-2021
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.
