



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
COORDINACIÓN ACCION SOCIAL***

Junio 2016



OBJETIVO

Ejecutar las acciones y programas sociales que hagan de Melchor Ocampo un municipio generador de abundancia, promotor del desarrollo de los segmentos de la población vulnerable, para elevar la calidad de vida y coordinar las actividades de protección social del municipio, a través de la implementación de programas sociales enfocados a los segmentos vulnerables que permitan la recuperación del sentido de comunidad.

Alcance.

Aplica para los ciudadanos del Municipio de Melchor Ocampo que se encuentren en una situación de vulnerabilidad.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 115 segundo párrafo, fracción II.

Ley general de Desarrollo Social.

Art. 6, 7, 8, 9,10, párrafo 1, 5, 7,8, 10.

Art. 11 párrafo 1.

Constitución del Estado Libre y Soberano.

Art. 112, 113 y 114.

Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Art. 31, I, I Bis, XXXVI y XXXIX,

Art. 91 Fracción VIII Y XI

ART. 164 y 165.

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

Municipal.

Ley orgánica Municipal del Estado de México.

Art. 5

Bando municipal.

Art. 61.

Responsabilidades.

La Coordinación de Acción Social será el área responsable de atender las solicitudes y demandas que tengas sobre los programas y acciones sociales y ser enlace entre gobierno federal y estatal de los ciudadanos del municipio de Melchor Ocampo.

Promover el desarrollo de los segmentos de la población vulnerable a partir de la creación de comunidades modelo.

Registrar/ concentrar la información para las solicitudes de la población vulnerable.

Identificar las zonas de atención prioritaria.

Establecer esquemas de atención a grupos vulnerables.

Ejecutar los programas municipales y ser enlace de los programas del gobierno federal y estatal.

Trámites y solicitudes que la población requiera de acciones y programas sociales, a los beneficiarios de Melchor Ocampo.

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



Coordinación de Acción social.

Pensión 65 y más.

Junio 2016

1.1 Objetivo.

El propósito de Pensión 65 es dotar de un ingreso periódico que atenúe la vulnerabilidad social de las personas adultas mayores de 65 años que viven en condición de extrema pobreza, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

1.2 Alcance.

Aplica en la coordinación como enlace del programa, para que se lleve de manera correcta y se atiendan las necesidades de los adultos mayores.

Políticas

Con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social,

1.4 Referencias

Artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

ELABORO	REVISOR	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

Ley del Seguro Social.

Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Pensión para Adultos Mayores.

1.5 Responsabilidades.

Coordinador de acción social.

Ser enlace y dar seguimiento y difusión con respecto a los asuntos a efecto del programa 65 y más.

Difundir y dar a conocer el programa 65 y más.

Captar nuevos beneficiarios del programa.

Coordinar acciones del programa con la delegación de SEDESOL y la instancia correspondiente.

Atender casos en los que se refiera discriminación, y referir a la instancia correspondiente.

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

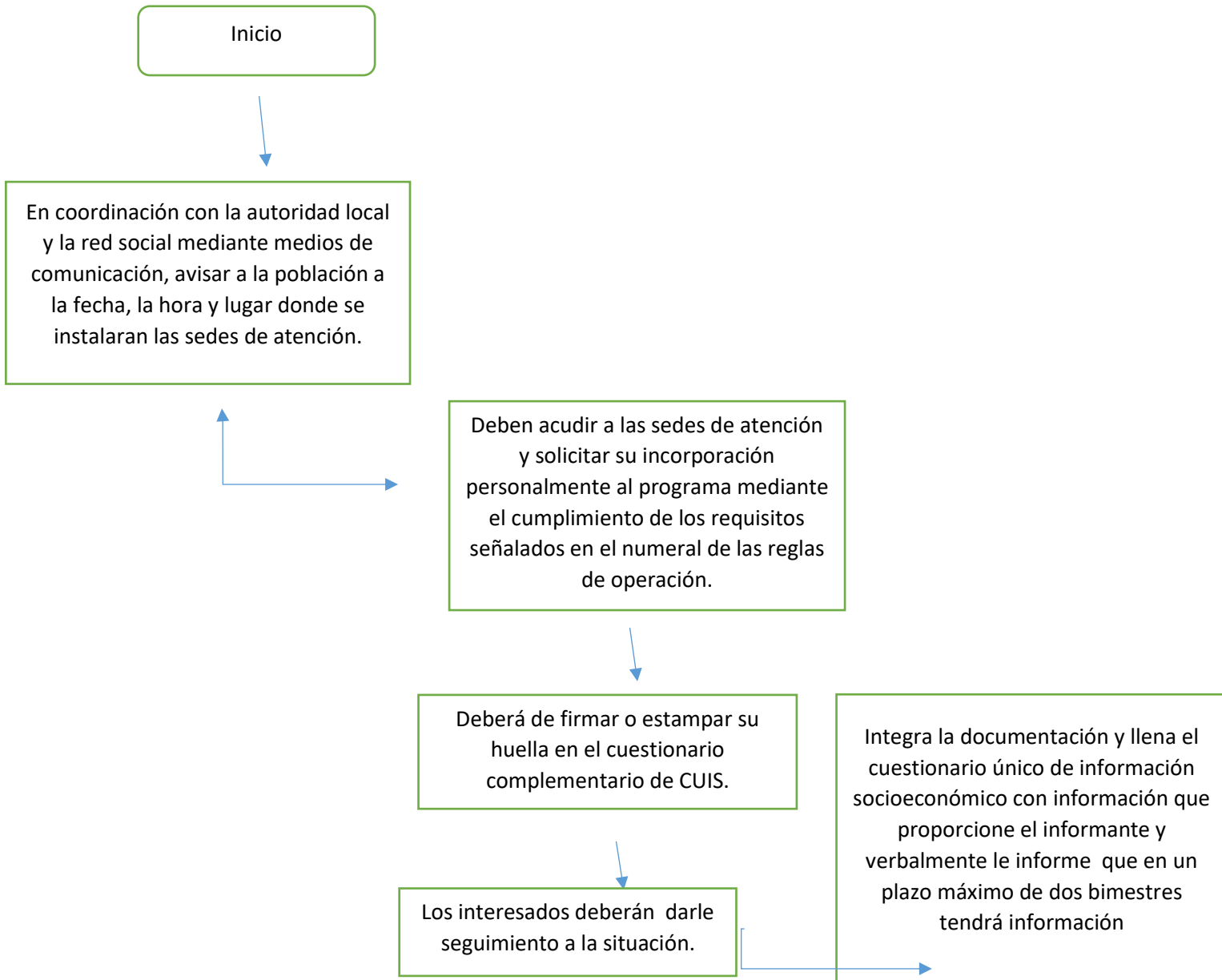
Núm.	Responsable	Actividad	Insumo
1	Delegación Sedesol	En coordinación con la autoridad local y la red social mediante medios de comunicación, avisar a la población a la fecha, la hora y lugar donde se instalaran las sedes de atención.	Convocatoria
2	Adultos Mayores	Deben acudir a las sedes de atención y solicitar su incorporación personalmente al programa mediante el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral de las reglas de operación.	Publicidad
3	Adultos mayores	Deberá de firmar o estampar su huella en el cuestionario complementario de CUIS.	Ventanilla
4	Adultos mayores	Los interesados deberán darle seguimiento a la situación.	Padrón
5	Promotor social	Integra la documentación y llena el cuestionario único de información socioeconómico con información que proporcione el informante y verbalmente le informe que en un plazo máximo de dos bimestres tendrá información	Tarjeta/ hologramas
6	Promotor social	El resultado de la solicitud en la propia sede de atención o en centro de atención telefónica.	Efectivo
7	Delegación Sedesol	Sistematiza el cuestionario único socioeconómico y envía la información a la unidad responsable del programa para que valide el cumplimiento de los requisitos	Supervivencia.
8	Promotor social	Cuando la persona sea integrada al padrón activo de beneficiarios en la sede de atención se le entregara el formato de aceptación.	Atención personal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



DELEGACION SEDESOL	ADULTOS MAYORES	PROMOTOR SOCIAL
--------------------	-----------------	-----------------

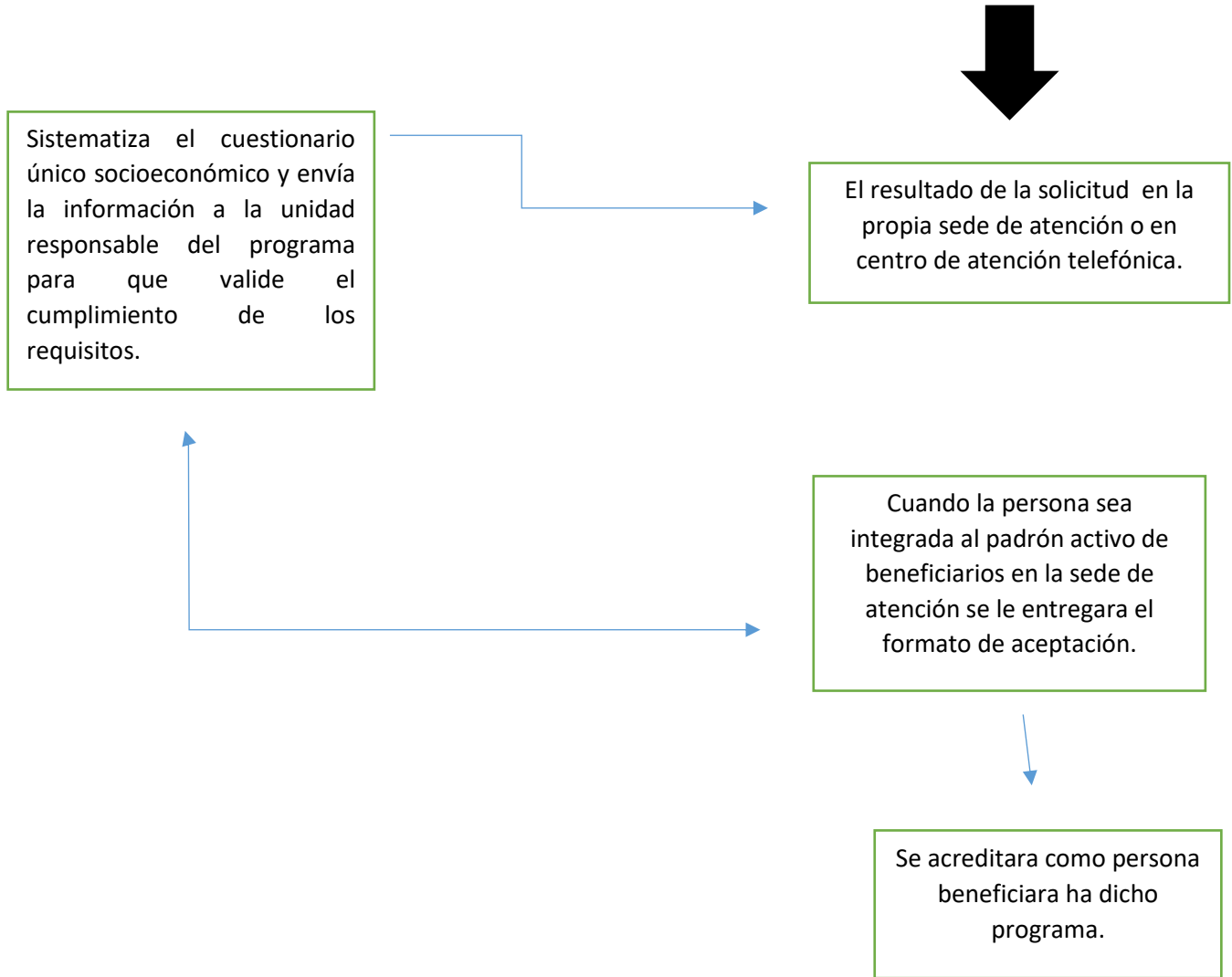


ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

DELEGACION SEDESOL	ADULTOS MAYORES	PROMOTOR SOCIAL
--------------------	-----------------	-----------------



ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



Coordinación de acción social.

PROSPERA.

JUNIO 2016.

1.1 OBJETIVO.

Familias que viven en marginación y pobreza extrema dando prioridad a hogares con hijos menores de 22 años y mujeres en edad reproductiva.

Alcance. Prospera como programa federal, en el municipio debe contar con un enlace quien es el encargado de verificar que se lleve las mesas de atención y los pagos que se realizan el apoyo bimestral y las mesas de atención mensuales en cada localidad.

1.2 Políticas.

Con fundamento en la fracción II del artículo 6, del reglamento interno de Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA, el comité técnico aprueba las modificaciones a sus lineamientos Operativos e instruye a la coordinación general realice las gestiones para su difusión entre las dependencias que participan en la operación del programa.

1.3 Referencia.

Artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 186, fracción VII.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015, numeral 5.1

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, PROSPERA Programa de Inclusión Social.

1.4 Responsabilidades.

Verificar que la instancia normativa comunicó a las entidades federativas sobre la distribución y calendarización de los recursos del Programa prospera en los rubros correspondientes

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO

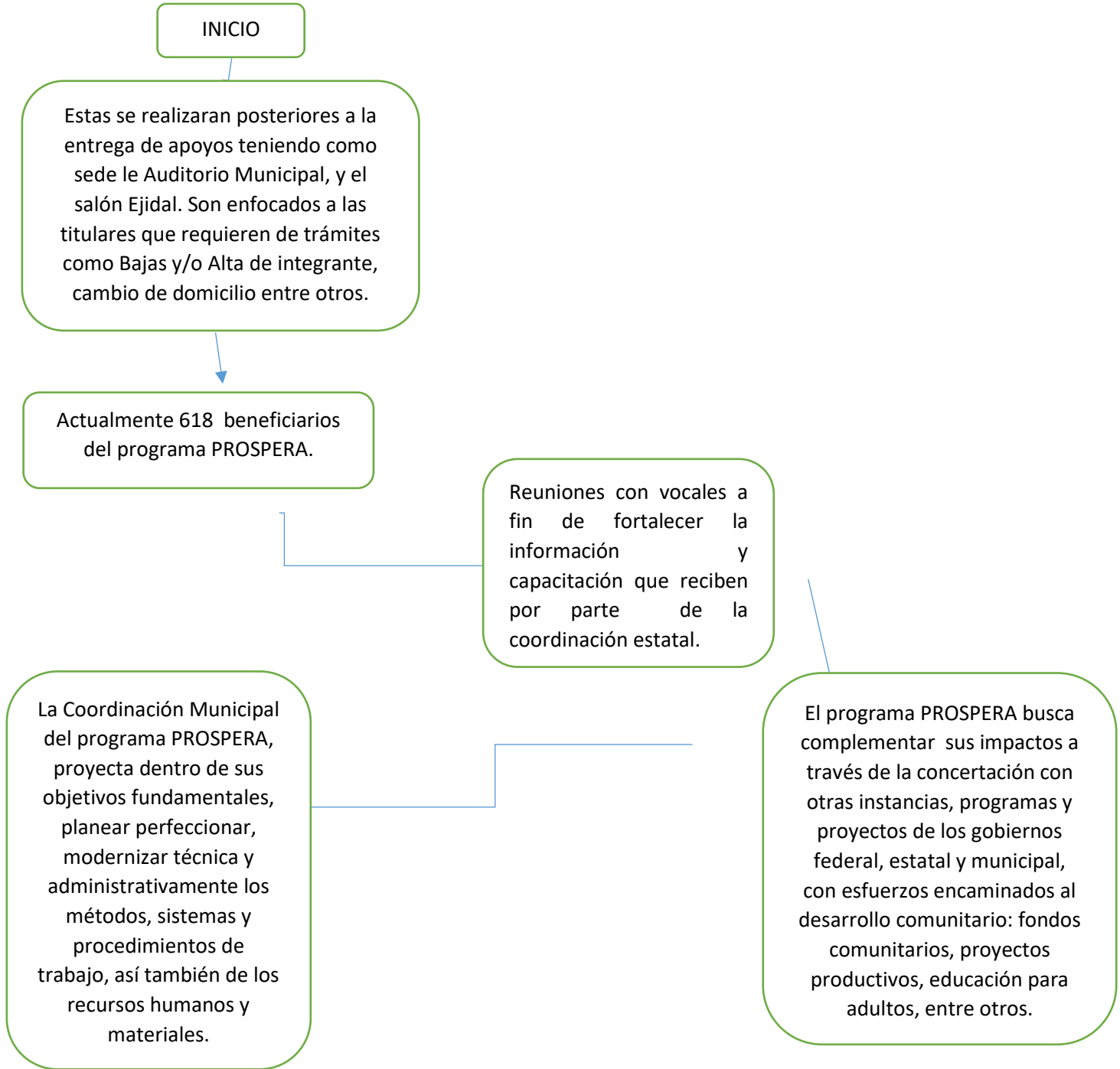


H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018			
Núm.	Responsable	Actividad	Insumo
1	Responsable de PROSPERA	Estas se realizaran posteriores a la entrega de apoyos teniendo como sede le Auditorio Municipal, y el salón Ejidal. Son enfocados a las titulares que requieren de trámites como Bajas y/o Alta de integrante, cambio de domicilio entre otros.	Mesa de atención.
2	Responsable de PROSPERA	Actualmente 650 beneficiarios del programa PROSPERA.	Encuentro comunitario
3	Responsable de PROSPERA	Cabe mencionar que la función que realiza el departamento es únicamente ser el transmisor de la información que las oficinas de sedesol nos indique cambando reglas de ingreso a programas según las políticas que decidan manejar, fechas de entregas de apoyos	Encuentro
4	Directora de desarrollo social	Reuniones con vocales a fin de fortalecer la información y capacitación que reciben por parte de la coordinación estatal.	Mesa de atención a comités
5	Auxiliares de desarrollo social	El programa PROSPERA busca complementar sus impactos a través de la concertación con otras instancias, programas y proyectos de los gobiernos federal, estatal y municipal, con esfuerzos encaminados al desarrollo comunitario: fondos comunitarios, proyectos productivos, educación para adultos, entre otros.	Complementar sus impactos a través del programa.
6	Directora de desarrollo social	La Coordinación Municipal del programa PROSPERA, proyecta dentro de sus objetivos fundamentales, planear perfeccionar, modernizar técnica y administrativamente los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo, así también de los recursos humanos y materiales.	Sistema de procedimientos para realizar el proyecto.

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



RESPONSABLE DE PROSPERA	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	AUXILIARES
-------------------------	--------------------------------	------------



ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



Coordinación Acción Social

Junio 2016

Infancia en grande.

1.1 Objetivo.

Contribuir al gasto de los hogares que se encuentran en situación de pobreza multidimensional en su dimensión alimentaria, en los que algún/a integrante de la familia sea menor, presente alguna discapacidad, se encuentre en tratamiento de salud especializado, sean trillizos, cuatrillizos o más, o se encuentren bajo el cuidado de al menos uno/a de los/as abuelos/a, tíos/as o hermanos/as, por situación de orfandad o debido a la ausencia de la madre por resolución judicial.

1.2 Alcance

Aplica a la coordinación de acción social y los auxiliares que de esta dependan, verificar que este programa social se lleve a cabo de acuerdo a las reglas de operación del programa infancia en grande.

1.3 Políticas.

Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

1.4 Fundamento legal.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial De La Federación

Ley De Desarrollo Social.

Sistema nacional para la cruzada contra el hambre.

1.5 Responsabilidades

Verificar que la instancia normativa comunique a las instancias municipales sobre la distribución y calendarización de los recursos de la infancia en grande en los rubros correspondientes.

Difundir y dar a conocer el programa de infancia en grande a todos los niños que se encuentren en una situación de vulnerabilidad.

Captar nuevos beneficiarios del programa, para que se les entregue el apoyo.

ELABORO	REVISOR	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

Coordinar acciones del programa y la instancia correspondiente.

Atender casos en los que se refiera discriminación, y referir a la instancia correspondiente

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



INFANCIA EN GRANDE

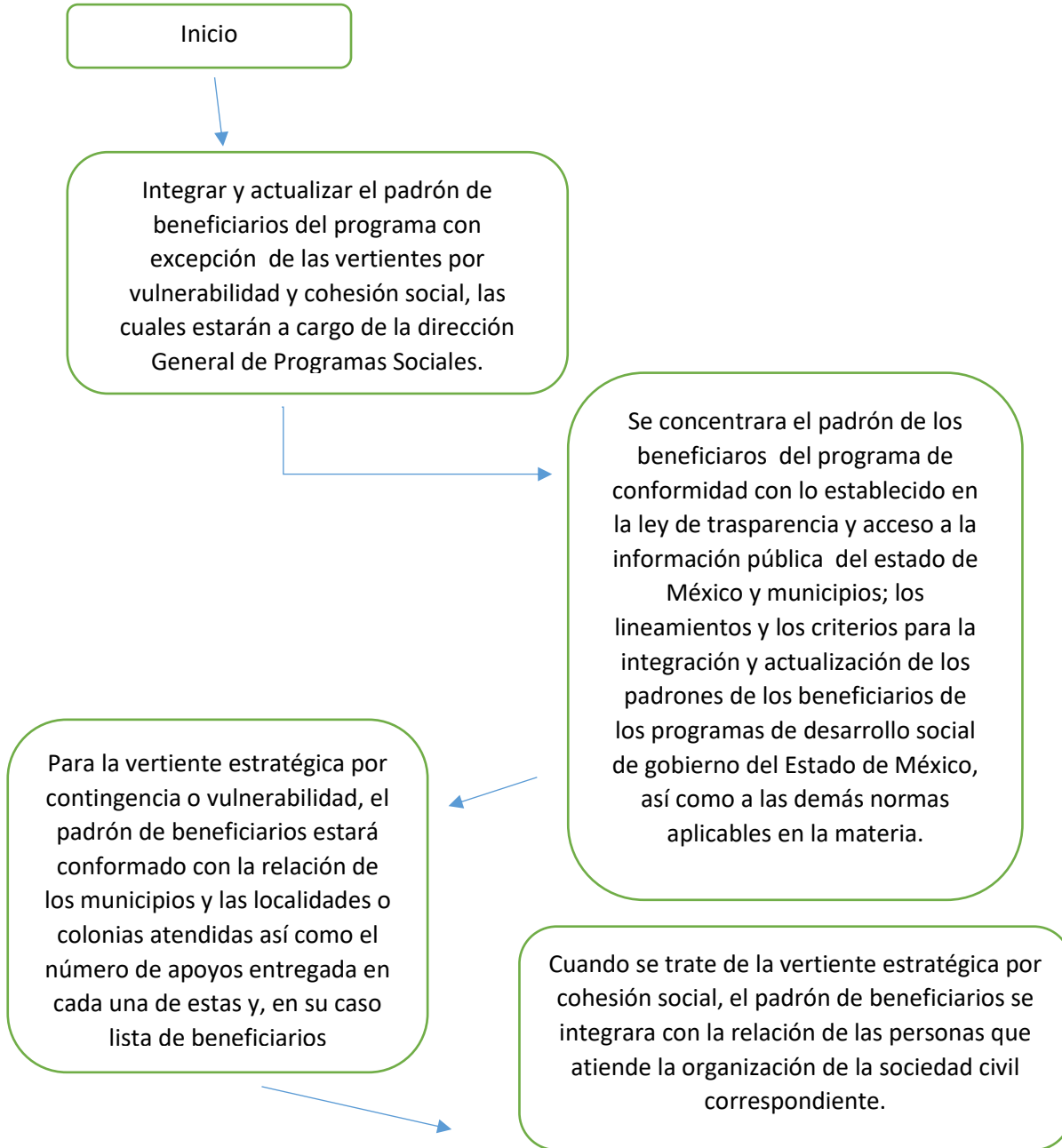
Núm.	Responsable	Actividad	Insumo
1	Las subsecretarías de desarrollo regional del Valle de Toluca, del Valle de México zona Nororiente y del Valle de México Zona Oriente, a través de sus coordinaciones regionales.	Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios del programa con excepción de las vertientes por vulnerabilidad y cohesión social, las cuales estarán a cargo de la dirección General de Programas Sociales.	Tener el padrón actualizado
	La Dirección de Programas Sociales.	Se concentrara el padrón de los beneficiarios del programa de conformidad con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios; los lineamientos y los criterios para la integración y actualización de los padrones de los beneficiarios de los programas de desarrollo social de gobierno del Estado de México, así como a las demás normas aplicables en la materia.	CONVOCATORIA DE GENTE NECESITADA.
3	Auxiliares de desarrollo social.	Para la vertiente estratégica por contingencia o vulnerabilidad, el padrón de beneficiarios estará conformado con la relación de los municipios y las localidades o colonias atendidas así como el número de apoyos entregadas en cada una de estas y, en su caso lista de beneficiarios	Relación de padrón de los municipios en Excel.
4	Directora de Desarrollo Social.	Cuando se trate de la vertiente estratégica por cohesión social, el padrón de beneficiarios se integrara con la relación de las personas que atiende la organización de la sociedad civil correspondiente.	Entrega del padrón.

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

Subsecretaría de desarrollo	Programas sociales	Auxiliares	Dirección de desarrollo social
-----------------------------	--------------------	------------	--------------------------------



ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



Coordinación acción social

Junio 2016

Programa jefas de familia

1.1 Objetivo.

El Seguro de Vida busca mitigar la pérdida de condiciones de bienestar que enfrentan los hijos o hijas de 0 a 23 años de edad, en caso de que la madre fallezca.

1.2. El Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia beneficia a jefas de familia entre los 12 y 68 años en el municipio y hacer entrega de su póliza a las mujeres que radiquen en las localidades.

1.3 Políticas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Referencia.

Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

1.5 Responsabilidades

Verificar que la instancia normativa comunique a las instancias municipales sobre la distribución y calendarización y afiliación al programa antes mencionado, de igual manera hacer la entrega de las pólizas y los trámites necesarios.

Difundir y dar a conocer el programa Seguro jefas de familia.

Captar nuevos beneficiarios del programa, mujeres con hijos menores de 23 años que se encuentren estudiando.

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

Coordinar acciones del programa con la delegación de SEDESOL y la instancia correspondiente.

Atender casos en los que se refiera discriminación, y referir a la instancia correspondiente

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



Seguro jefas de familia

Núm.	Responsable	Actividad	Insumo.
1	Ciudadanía	Llenar y entregar en original y copia la solicitud de pre- registro del Programa Seguro Jefas de Familia en las mesas de atención que para tal efecto se establezcan. Presentar original para compulsas de alguna de las siguientes identificaciones: credencial para votar cedula profesional, pasaporte, forma migratoria, cedula de identidad ciudadana o cedula de identidad personal.	Recepción de documentos.
2	Ciudadanía	Entregar una copia legible y original para compulsas de algunos de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Credencial para votar• Pasaporte• Forma migratoria• Cedula de identidad• Personal.	Padrón de documentos
3	Dirección jurídica.	Establece convenios con las distintas instituciones de gobierno con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para que los beneficiarios tengan acceso a los diversos apoyos y servicios especialmente en las áreas de salud, de educación del trabajo.	Acceso a los apoyos
4	Dirección jurídica.	Será la responsable de mantener actualizado el padrón de beneficiarios de acuerdo a la normatividad legal aplicable.	Actualización
5	Dirección de desarrollo social	La información necesaria de manera clara y oportuna para participar en el programa y ser beneficiario.	Brindar información
6	Auxiliares de desarrollo	Un trato digno respetuoso oportuno con la calidad y equitativo sin discriminación alguna.	Recepción

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



Jefas de familia.

Ciudadanía	Dirección jurídica	Auxiliares	Dirección de Desarrollo Social
------------	--------------------	------------	--------------------------------

Inicio

Llenar y entregar en original y copia la solicitud de pre-registro del Programa Seguro Jefas de Familia en las mesas de atención que para tal efecto se establezcan. Presentar original para compulsar de alguna de las siguientes identificaciones: credencial para votar, cedula profesional, pasaporte, forma migratoria, cedula de identidad ciudadana o cedula de identidad personal.

Entregar una copia legible y original para compulsar de algunos de los siguientes documentos:

- Credencial para votar
 - Pasaporte
 - Forma migratoria
 - Cedula de identidad Personal.

Establece convenios con las distintas instituciones de gobierno con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para que los beneficiarios tengan acceso a los diversos apoyos y servicios especialmente en las áreas de salud, de educación del trabajo.

Será la responsable de mantener actualizado el padrón de beneficiarios de acuerdo a la normatividad legal aplicable.

ELABORADO	REVISADO	SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MITRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO MARTINEZ ESQUIVEL,



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, 2016-2018

Ciudadanía	Dirección Jurídica	Auxiliares	Dirección de Desarrollo Social
------------	--------------------	------------	--------------------------------

La información necesaria de manera clara y oportuna para participar en el programa y ser beneficiario.

Un trato digno respetuoso oportuno con la calidad y equitativo sin discriminación alguna.

FIN

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



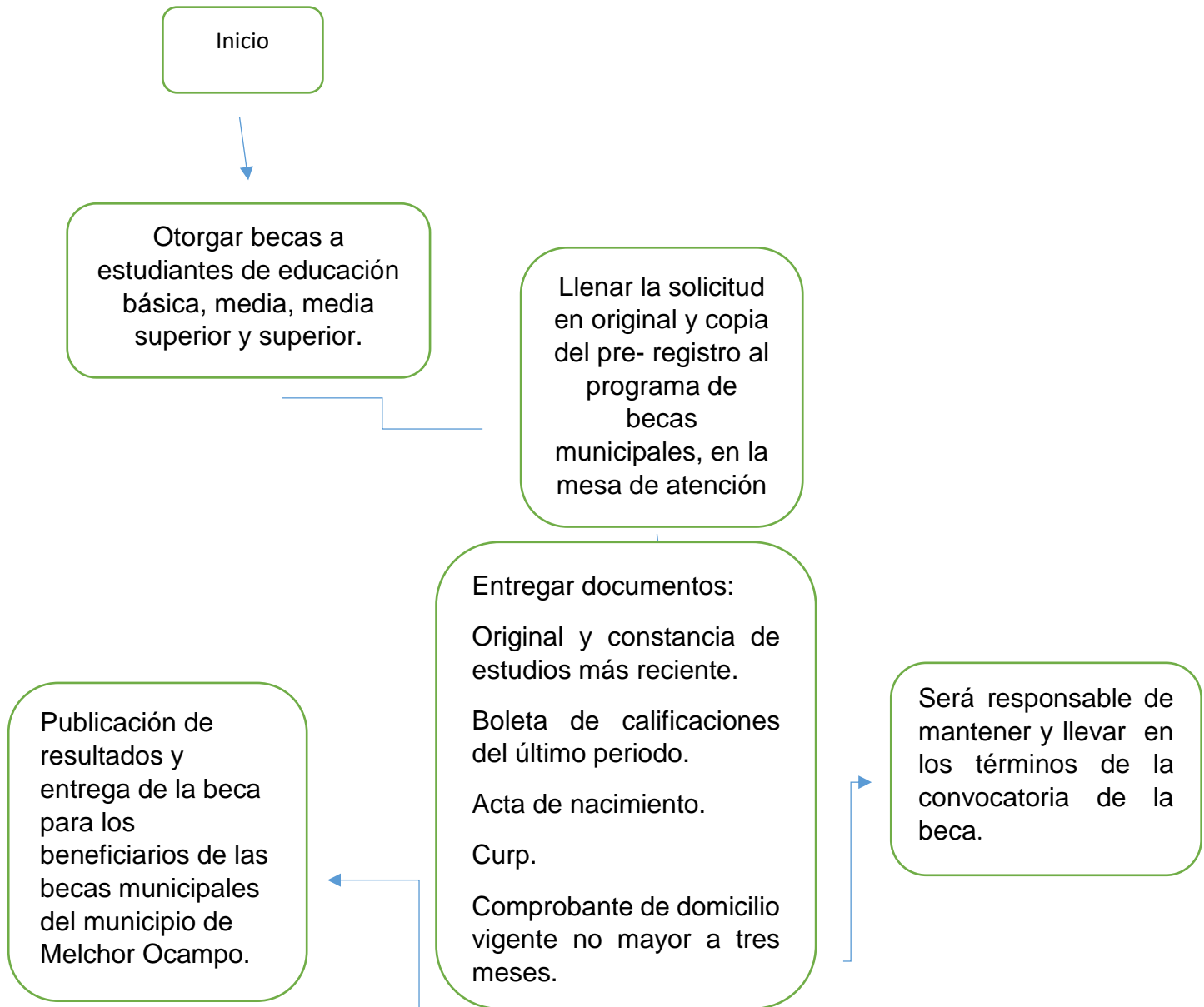
BECAS MUNICIPALES MELCHOR OCAMPO.

Núm	Responsable	Actividad	Insumo
1	Dirección de Desarrollo Social	Otorgar becas a estudiantes de educación básica, media, media superior y superior.	Entrega
2	Ciudadanía.	Llenar la solicitud en original y copia del pre- registro al programa de becas municipales, en la mesa de atención y las formas de registro que se llevaran a cabo.	Llenar solicitud
3	Ciudadanía	Entregar documentos: Original y constancia de estudios más reciente. Boleta de calificaciones del último periodo. Acta de nacimiento. Carp. Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses.	Padrón de documentos
4	Coordinación de acción social.	Será responsable de mantener y llevar en los términos de la convocatoria de la beca.	Actualización.
4	Dirección de desarrollo social	Publicación de resultados y entrega de la beca para los beneficiarios de las becas municipales del municipio de Melchor Ocampo.	Resultado

ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO



Dirección de Desarrollo Social	CIUDADANIA	Coordinación de Acción Social
--------------------------------	------------	-------------------------------



ELABORO	REVISO	APROBO
ALMA BERENICE MARTINEZ ARROYO	MTRA. ARACELI FLORES COLIN	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ESQUIVEL, SECRETARIO DEL H, AYUNTAMIENTO