



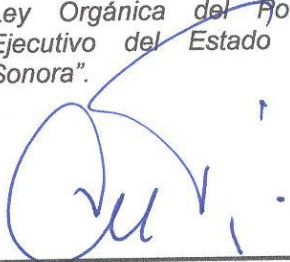
Manual de Procedimientos

***Dirección General de
Programas Sociales***

**Fecha de Elaboración
Marzo de 2012**

Manual de Procedimientos

***Dirección General de
Programas Sociales***

<p>Elaboró:</p> 	<p>Presentó:</p> 	<p>Validó:</p> <p><i>"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora".</i></p> 
<p>MÓNICA PAOLA ROBLES MANZANEDO Directora General de Programas Sociales</p>	<p>LUIS ALBERTO PLASCENCIA OSUNA Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>CARLOS TAPIA ASTIAZARÁN Secretario de la Contraloría General</p>

INDICE

INTRODUCCION.....	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
II. RED DE PROCESOS.....	7
III. LISTA MAESTRA.....	8
IV. PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO.....	9
• Elaboración de Procedimientos.....	10
• Formación de Comités de Adultos Mayores.....	11
• Inventario de Registro de Procedimiento.....	12
• Formato 1: Acta Constitutiva de Comité de Adultos Mayores.....	13
• Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	15
• Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	16
• Evaluación de la calidad en el servicio a través de aplicación de Encuestas	17
• Inventario de Registro de Procedimiento.....	20
• Formato 1: Encuesta sobre Calidad en el Servicio.....	21
• Diagrama de Flujo	23
• Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	24
• Inscripción al Programa CreSer con Adultos Mayores.....	25
• Inventario de Registro de Procedimiento.....	29
• Formato 1: Solicitud de Inscripción.....	31
• Formato 2: Constancia de llenado de Solicitud.....	33
• Diagrama de Flujo	34
• Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	35
• Impulso a Proyectos Productivos.....	36
• Inventario de Registro de Procedimiento.....	41
• Formato 1: Solicitud de Inscripción.....	43
• Formato 2: Perfil del Proyecto Productivo.....	45

- Diagrama de Flujo49
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....52

V. BIBLIOGRAFIA.....53

INTRODUCCION

El Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 contiene el Eje Rector 6 denominado **Sonora Ciudadano y Municipalista** el cual contempla la estrategia **Pasión por el Servicio**, misma que contiene dentro de sus objetivos los de modernizar la gestión pública en base a los principios de participación, de transparencia y de rendición de cuentas, profesionalizar el trabajo de los empleados de gobierno, fortalecer e impulsar nuevas acciones de simplificación y desregulación administrativa, bajo un enfoque de mejora regulatoria, evaluar la satisfacción ciudadana y la gestión pública, con interés en la oportunidad y pertinencia y mejorar el desempeño de la función pública.

En este contexto y para contribuir a dar cumplimiento a la Misión del Gobierno del Estado, la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social de Sonora y en base a las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 16 Sección IV de fecha 25 de febrero de 2010, así como las disposiciones del Titular de la Secretaría, y lo precisado en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, se elabora el presente Manual de Procedimientos que se constituye como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta Unidad Administrativa.

El presente documento contiene la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Dirección General de Programas Sociales.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

La Dirección General de Programas Sociales, participa en el Macroproceso 02 Correspondencia Social, Subproceso 02 Participación Social, y en el Macroproceso 03 Impulsar al Desarrollo Social, Subproceso 02 Operación de Programas Sociales y de ellos se derivan los procedimientos que se incluyen en este Manual.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran Dirección General de Programas Sociales una base documental susceptible de mejora, sobre los procedimientos sustantivos que se realizan en la Unidad Administrativa. Por su contenido, servirá de apoyo y consulta además de constituirse en una fuente formal de información para el personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Unidad.

II. RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dirección General de Programas Sociales

Fecha de Elaboración	Hojas
07/03/2012	1 de 1
Código de la Red	
07.RP-DPS/REV00	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
1.1	A	02	02	Participación Social	Operativo	Director de Atención a Adultos Mayores	Participación Social Organizada de los Beneficiarios del Programa CreSer con Adultos Mayores	No. de Beneficiarios del Programa/No. de Beneficiarios integrados en Comités	1	Formación de Comités de Adultos Mayores	Comités Integrados	No. de Comités formados/No. de Comités Programados	Secretario, Secretario Técnico, Dirección de Comunicación Social, Coordinación de la Red Estatal de Desarrollo Social, Beneficiarios del Programa CreSer con Adultos Mayores
1.1	A	02	02	Participación Social	Operativo	Subdirector de Información y Seguimiento	Evaluación de Atención Recibida mediante la Aplicación de Encuestas	Porcentaje de Encuestas Aplicadas mayor a 85% con calificación favorable	2	Evaluación de la calidad en el servicio a través de aplicación de Encuestas	Reporte de resultados del nivel de satisfacción de los Beneficiarios de los Programas Sociales	No. de Encuestas Aplicadas con respuesta Favorable/No. de Encuestas Aplicadas	Personas Beneficiarias de los Programas CreSer con Adultos Mayores y CreSer con Autoempleo
1.2	A	03	02	Operación de Programas Sociales	Operativo	Director de Atención a Adultos Mayores	Operación del Programa CreSer con Adultos Mayores	No. de Adultos Mayores Beneficiados/ Población Objetivo	3	Inscripción al Programa CreSer con Adultos Mayores	Padrón de Beneficiarios del Programa CreSer con Adultos Mayores	No. de Solicitudes Aprobadas/No. de Solicitudes recibidas	Personas de 65 años y/o más y residentes en el Estado que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa CreSer con Adultos Mayores
4.2	A	03	02	Operación de Programas Sociales	Operativo	Subdirector de Programas Sociales	Operación del Programa CreSer con Autoempleo	No. Total de Empleos Generados	4	Impulso a Proyectos Productivos	Solicitudes de apoyos para proyectos productivos aprobadas	No. de Solicitudes Aprobadas/total de Solicitudes Recibidas	Emprendedores que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa CreSer con Autoempleo

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Planeación Estratégica del Desarrollo Social
2	Corresponsabilidad Social
3	Impulsar al Desarrollo Social
4	Fortalecimiento del Desarrollo Regional o Municipal
5	Administración y Control Presupuestal
6	Apoyo al Desarrollo Social

CATÁLOGO DE FACULTADES	
A	Desarrollo Social
B	Desarrollo Regional
C	Jurídico Administrativa

Elaboró	Revisó	Validó
Mario Alberto Leal Silva	Mónica Paola Robles Manzanedo	Luis Alberto Pascencia Osuna
		
Subdirector de Promotores de Programas Sociales	Directora General de Programas Sociales	Secretario de Desarrollo Social

SIP-F01/REV.00

III. LISTA MAESTRA

Secretaría de Desarrollo Social

Fecha:	07/03/2012
Hojas:	1 de 1

DPS DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
07.RP-DPS/REV00	Red de Procesos de la Dirección General de Programas Sociales	00	07/03/2012
PROCEDIMIENTOS			
07-DPS-P01/REV.00	Formación de Comités de Adultos Mayores	00	07/03/2012
07-DPS-P02/REV.00	Evaluación de la calidad en el servicio a través de la aplicación de Encuestas	00	07/03/2012
07-DPS-P03/REV.00	Inscripción al Programa CreSer con Adultos Mayores	00	07/03/2012
07-DPS-P04/REV.00	Impulso a Proyectos Productivos	00	07/03/2012
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
07-DPS-P01-F01/REV.00	Acta Constitutiva del Comité de Adultos Mayores	00	07/03/2012
07-DPS-P02-F01/REV.00	Evaluación de la calidad en el servicio a través de aplicación de Encuestas	00	07/03/2012
07-DPS-P03-F01/REV.00	Solicitud de Inscripción al programa CreSer con Adultos Mayores	00	07/03/2012
07-DPS-P03-F02/REV.00	Constancia de llenado de Solicitud de Inscripción	00	07/03/2012
07-DPS-P04-F01/REV.00	Solicitud de Inscripción al programa CreSer con Autoempleo	00	07/03/2012
07-DPS-P04-F02/REV.00.	Perfil del Proyecto Productivo	00	07/03/2012

IV. PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COMITÉS DE ADULTOS MAYORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Formar Comités de Beneficiarios del Programa para brindar mayor protección social a los Adultos Mayores mediante acciones, servicios o apoyos para atender sus necesidades de salud, educación, empleo, recreación, entre otros.
II. ALCANCE
A los Beneficiarios del Programa CreSer con Adultos Mayores.
III. DEFINICIONES
SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora. DPS: Dirección General de Programas Sociales. CAM: CreSer con Adultos Mayores. Promotor: Promotores de Programas Sociales.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley General de Desarrollo Social -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. -Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora. -Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012. -Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. -Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora. -Reglamento Interior de la SEDESSON. -Programa de Mediano Plazo “Desarrollo Social y Humano” 2009-2015. -Manual de Organización de la Dirección General de Programas Sociales.
V. POLÍTICAS
-La formación de los comités se llevará a cabo en base a los lineamientos que emita el titular de la Dirección General de Programas Sociales. -Los integrantes de los comités deberán estar inscritos como beneficiarios del Programa CAM. -La integración de los comités se deberá realizar en base a un programa que determine fechas y responsables y con la autorización del superior jerárquico. -Los encargados de la promoción del programa serán responsables de: integración de comités, seguimiento de reuniones y demandas presentadas por los miembros de los comités. -Por cada Comité que se instale se deberá levantar el acta correspondiente.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
07-DPS-P01-F01/REV.00 Acta Constitutiva del Comité del Programa “CreSer con Adultos Mayores”.
VII. ANEXOS
07-DPS-P01-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento “Formación de Comités de Adultos Mayores”

SIP-F02/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COMITÉS DE ADULTOS MAYORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Programación para la Integración de Comités.	
Director de Atención a Adultos Mayores	“En Base al Padrón de Beneficiarios del Programa CAM” 1.1. Elabora la propuesta de Integración de Comités de Adultos Mayores por zona geográfica.	Propuesta de Integración de Comités de Adultos Mayores
	1.2 Turna propuesta al Superior Jerárquico para su validación.	
Director General de Programas Sociales	1.3 Recibe y analiza la propuesta.	
	“En caso de no existir observaciones” 1.4 Aprueba y turna.	Proyecto para Integración de Comités de Adultos Mayores
Subdirector de Atención a Adultos Mayores	1.5 Recibe el Proyecto de Integración de Comités y calendariza las fechas para llevar a cabo su integración.	Calendario para Integración de Comités de Adultos Mayores
	1.6 Determina necesidades de recursos financieros, humanos y materiales para la ejecución de las actividades de integración de los Comités de Adultos Mayores	
	1.7 Elabora solicitud de requisición de recursos necesarios para la ejecución de las actividades de integración	Requisición de Recursos
	1.8 Elabora formato de Acta de Instalación de Comités de Adultos Mayores	Acta de Instalación de Comité de Adultos Mayores
	2. Capacitación a Promotores.	
Director de Atención a Adultos Mayores	2.1 Integra equipos de trabajos con los Promotores.	
	2.2 Establece comunicación con los Coordinadores de la Red Estatal para el Desarrollo Social e informa sobre el Proyecto.	
Subdirector de Atención a Adultos Mayores	2.3 Elabora Material de Capacitación sobre el Proyecto.	Material de Capacitación
	2.4 Organiza reunión de información y capacitación a los integrantes de los equipos de trabajo.	

SIP-F02/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COMITÉS DE ADULTOS MAYORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. Ejecución del Proyecto.	
	3.1 Elabora calendario de giras de trabajo a los municipios en dónde se habrá de ejecutar un programa social	Calendario de Giras de Trabajo
	3.2 Organiza reunión de integración y/o seguimiento de las actividades de los comités de beneficiarios.	
Promotor	3.3 Elabora acta de instalación de Comités de Adultos Mayores	Acta Constitutiva de Comités de Adultos Mayores
	3.4 Integra en archivo la documentación que sustenta la realización de actividades de instalación y/o seguimiento de los comités de beneficiarios.	Expediente de Actas Constitutivas de Comités de Adultos Mayores
	4. Seguimiento a Comités.	
	4.1 Calendarización y Realización de Reuniones con Integrantes de los Comités para dar seguimiento a las actividades	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró:

Ana Lucía Valdéz Cubillas
Subirectora de Atención a
Adultos Mayores

Revisó:

Ramón Eduardo Ruy
Sánchez Cruz
Director de Atención a
Adultos Mayores

Aprobó:

Mónica Paola Robles
Manzanedo
Directora General de
Programas Sociales

SIP-F02/REV.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COMITÉS DE ADULTOS MAYORES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 07/03/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Propuesta de Integración de Comités de Adultos Mayores	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
2	Proyecto para Integración de Comités de Adultos Mayores	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
3	Calendario para Integración de Comités de Adultos Mayores	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
4	Requisición de Recursos	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
5	Acta de Instalación de Comité de Adultos Mayores	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel y Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
6	Material de Capacitación	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
7	Calendario de Giras de Trabajo	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
8	Acta Constitutiva del Comité de Adultos Mayores	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel y Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales
9	Expedientes Actas de instalación de Comités de Adultos Mayores	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.00



FORMATO 1



Acta Constitutiva del Comité de Adultos Mayores

En ¹ _____, Municipio de _____, Sonora, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año ____ se reunieron los beneficiarios del programa *CreSer con Adultos Mayores* y personal de la Secretaría de Desarrollo Social con el propósito de instalar un Comité de Beneficiarios, el cual es un espacio para fomentar la participación e integración social de los adultos mayores en el que se recibirá orientación y atención a sus demandas o necesidades, se difundirán los diversos programas sociales que ofrecen beneficios a los adultos mayores, entre otros objetivos.

2

Se procede a la selección del **Representante del Comité No.** _____

Nombre _____

Dirección y teléfono _____

INTEGRANTES: ³

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	FIRMA

4

Nombre, cargo y firma del Representante de la Secretaría de Desarrollo Social

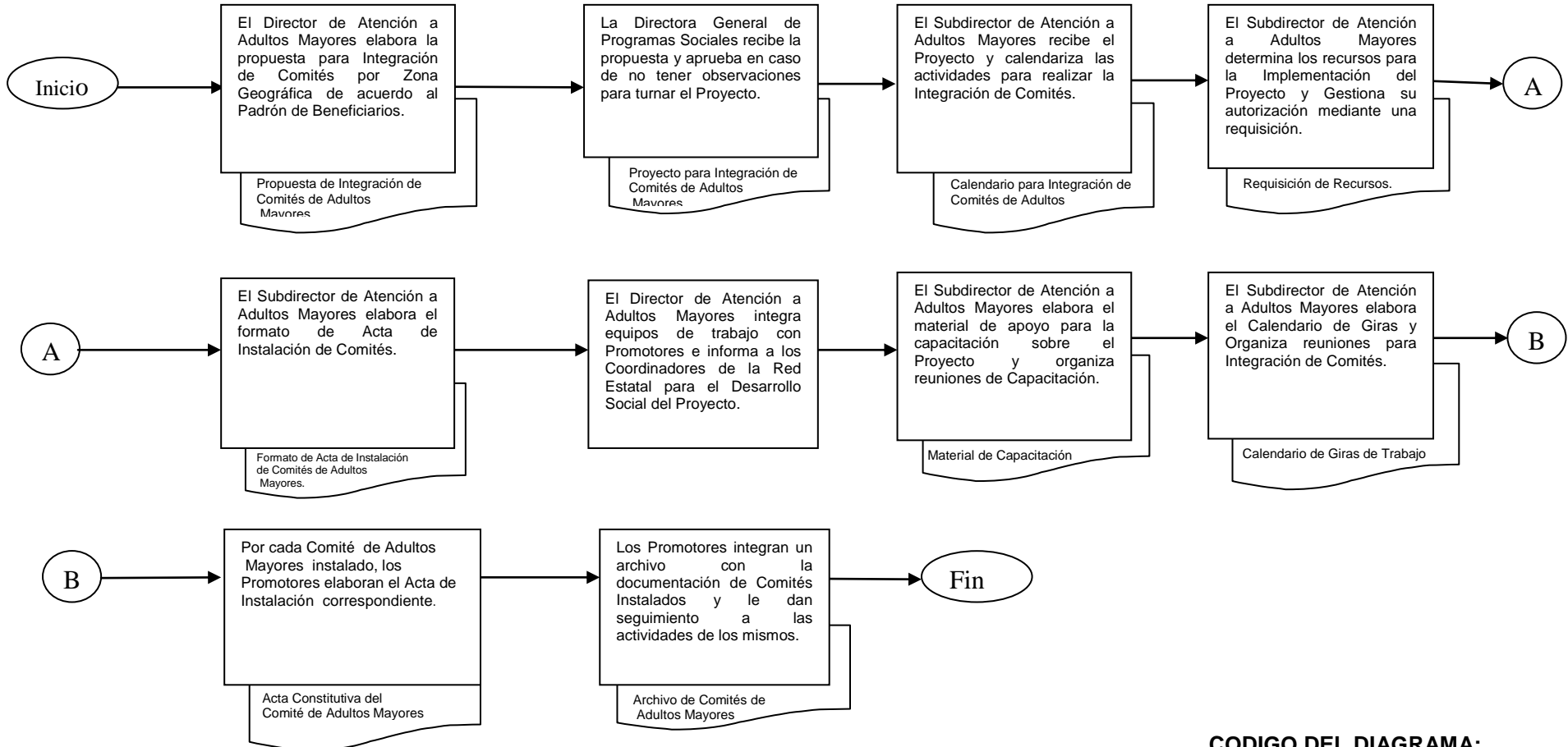
07-DPS-P01-F01/REV.00

FORMATO 1

Acta Constitutiva del Comité de Adultos Mayores
INSTRUCCIONES DEL LLENADO

1. Anotar el nombre de la localidad, municipio, hora, día, mes y año en que se realiza la reunión.
2. Se deberá anotar el número de control que se le asigna al Comité de Adultos Mayores y la colonia, así como el nombre completo, dirección y teléfono de la persona seleccionada como Representante.
3. Anotar nombre completo, dirección, número telefónico de los integrantes, y recabar la firma de los mismos.
4. Deberá anotarse nombre, cargo y firma del funcionario representante de la Secretaría de Desarrollo Social que coordinó la integración del Comité de Adultos Mayores.

ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	FECHA DE ELABORACIÓN: 07/03/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACION DE COMITÉS DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/REV.00



CODIGO DEL DIAGRAMA:
07-DPS-P01-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COMITÉS DE ADULTOS MAYORES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se revisó el Padrón de Beneficiarios para elaborar la propuesta de integración de comités de adultos mayores por zona geográfica?			
2	¿La Directora General de Programas Sociales aprobó la propuesta de integración?			
3	¿Se contó con el apoyo de los Coordinadores de la Red Estatal para el Desarrollo Social para la implementación del Proyecto?			
4	¿Fueron capacitados los integrantes de equipos de trabajo?			
5	¿Elaboró un calendario de giras de trabajo en los municipios donde se habrá de ejecutar el Proyecto de Integración de Comités?			
6	¿Elaboró el acta de reunión de instalación por cada comité de adultos mayores integrado?			
7	¿Se integró el archivo que sustenta las actividades correspondientes a la integración y/o seguimiento de los comités de adultos mayores?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/REV.00

Fecha de Emisión: 07/03/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener una evaluación por parte de los Beneficiarios de los Programas CAM y CAE al Servicio que se les brinda en todos los sentidos, desde la atención recibida hasta el trámite intermedio para recibir su Apoyo o Crédito.

II. ALCANCE

A los Beneficiarios de los Programas CreSer con Adultos Mayores y CreSer con Autoempleo.

III. DEFINICIONES

DPS: Dirección General de Programas Sociales.
SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
CAM: CreSer con Adultos Mayores.
CAE: CreSer con Autoempleo.
Promotor: Promotores de Programas Sociales.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la SEDESSON.
- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2009- 2015.
- Reglas de Operación 2012 del Programa "CreSer con Adultos Mayores".
- Reglas de Operación 2012 del Programa "CreSer con Autoempleo".
- Manual de Organización de la Dirección General de Programas Sociales.

V. POLÍTICAS

- Las Encuestas se aplicarán posterior al cierre de los procesos de Entregas de Apoyos o Créditos para evaluar el Servicio otorgado.
- Los Beneficiarios elegidos para contestar las Encuestas de Satisfacción se seleccionarán al azar.
- Las Encuestas de Satisfacción se aplicarán vía telefónica, mediante visitas domiciliarias, en las oficinas de Atención Ciudadana de la Secretaría o en los Eventos de Entregas de Apoyos o Créditos.
- Se enfocará a evaluar la Transparencia y Calidez en la atención recibida durante el trámite anterior en la que el Beneficiario encuestado recibió su Apoyo o Crédito.
- El mínimo aceptable para considerar una buena evaluación será obtener al menos un 85% del total de Encuestas aplicadas con calificación favorable.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

07-DPS-P02-F01/REV.00 Encuesta de Calidad en el Servicio

VII. ANEXOS

07-DPS-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento "Evaluación de la calidad en el servicio a través de aplicación de encuestas"

SIP-F02/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Elaboración de la Encuesta	
Subdirector de Información y Seguimiento	1.1 Elabora la encuesta seleccionando los parámetros a evaluar.	
Directora General de Programas Sociales	1.2 Revisa la encuesta y en caso de no haber observaciones a la misma, da su aprobación para su aplicación.	Encuesta
	2. Selección de Beneficiarios a Encuestar	
Subdirector de Información y Seguimiento	"De manera aleatoria" 2.1 Selecciona la muestra de los Beneficiarios a Encuestar	Muestra aleatoria de beneficiarios para aplicar la encuesta
	2.2 Planea estrategias para la aplicación de las encuestas.	
	2.3 Distribuye a las Coordinaciones de la Red Estatal para el Desarrollo Social los formatos de Encuestas y el Directorio de los Beneficiarios a encuestar.	
	3. Aplicación de la Encuesta	
Coordinadores Regionales de la Red Estatal para el Desarrollo Social y Promotores	"Por medio de visitas domiciliarias, llamadas telefónicas o según sea el caso, los responsables de cada Coordinación y los Promotores". 3.1 Aplica la encuesta a los Beneficiarios seleccionados.	Encuestas aplicadas
Subdirector de Información y Seguimiento	3.2 Está en contacto con las diferentes Coordinaciones para dar seguimiento al proceso de aplicación de encuestas y monitorear del avance del mismo.	
	4. Recepción y Captura de Información	
Responsable de Cada Coordinación	4.1 Arma los paquetes de las encuestas una vez aplicadas, y las turna.	
Subdirector de Información y Seguimiento	4.2 Recibe los paquetes de encuestas y designa a cada promotor sus paquetes correspondientes para la captura de los mismos.	
Promotores de Programas Sociales	4.3 Realiza la captura en el formato previamente establecido.	
Subdirector de Información y Seguimiento	4.4 Concentra la captura de todos los promotores y unifica la captura en un solo archivo maestro.	Archivo Maestro

SIP-F02/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/REV.00	Fecha de Emisión: 7/03/2012

	5. Análisis e Interpretación de Resultados	
Subdirector de Información y Seguimiento	5.1 Analiza e interpreta los resultados obtenidos en cada indicador establecido en la Encuesta.	
	5.2 Compara los resultados de la Evaluación obtenida con los de la Evaluación anterior o el escenario deseado.	
	5.3 Entrega los Resultados al Director General de Programas Sociales y al Coordinador del Programa correspondiente para su análisis y revisión.	Reporte de Resultados de la Evaluación
	6. Difusión de Resultados	
Directora General de Programas Sociales	6.1 Turna los resultados al Secretario, al Secretario Técnico y Subsecretario de Desarrollo Social y Humano para el manejo correspondiente de la información.	
	7. Calibración	
Coordinadores de los Programas CAM y CAE	7.1 Entrega las propuestas de cambios en los procesos de Entregas e Inscripciones al Director General para su revisión y aprobación.	
	7.2 Realiza los cambios necesarios en el Proceso de Entregas de Apoyos o Créditos según los resultados Obtenidos	
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

Soledad Carranza Reátiga
Subdirectora de
Programas Sociales

Revisó:

Karen Rosas Gámez
Subdirectora de
Información y
Seguimiento

Aprobó:

Mónica Paola Robles
Manzanedo
Directora General de
Programas Sociales

SIP-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 07/03/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Encuesta	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
2	Muestra para aleatoria de beneficiarios para aplicar la Encuesta	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
3	Encuestas Aplicadas	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
4	Archivo Maestro	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
5	Reporte de Resultados de la Evaluación	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel y Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.00



ENCUESTA SOBRE CALIDAD EN EL SERVICIO

1 Lugar y Fecha _____

2 Beneficiario del Programa
 CreSer con Autoempleo _____
 CreSer con Adultos Mayores _____

3 Buen@s _____ le pido me regale un minuto de su tiempo para contestar estas preguntas.

4 Transparencia en el Servicio	Si	No		
1. ¿Recibió el Apoyo del Programa de manera oportuna?				
2. El personal que le atendió ¿Le pidió algún requisito adicional?				
3. El personal que le atendió ¿Le cobró por realizar el trámite?				
5 Calidez del Servicio	Excelente	Bueno	Regular	Malo
4. ¿Cómo fue la atención recibida?				
5. El personal que le atendió ¿Resolvió sus dudas?				
6. El personal que le atendió ¿Lo trató con Respeto y con Amabilidad?				

6
 7. Sugerencias:

7 Nombre _____
 Edad _____ Sexo _____ Ocupación _____

8 Nombre y Firma del promotor que aplicó la Encuesta

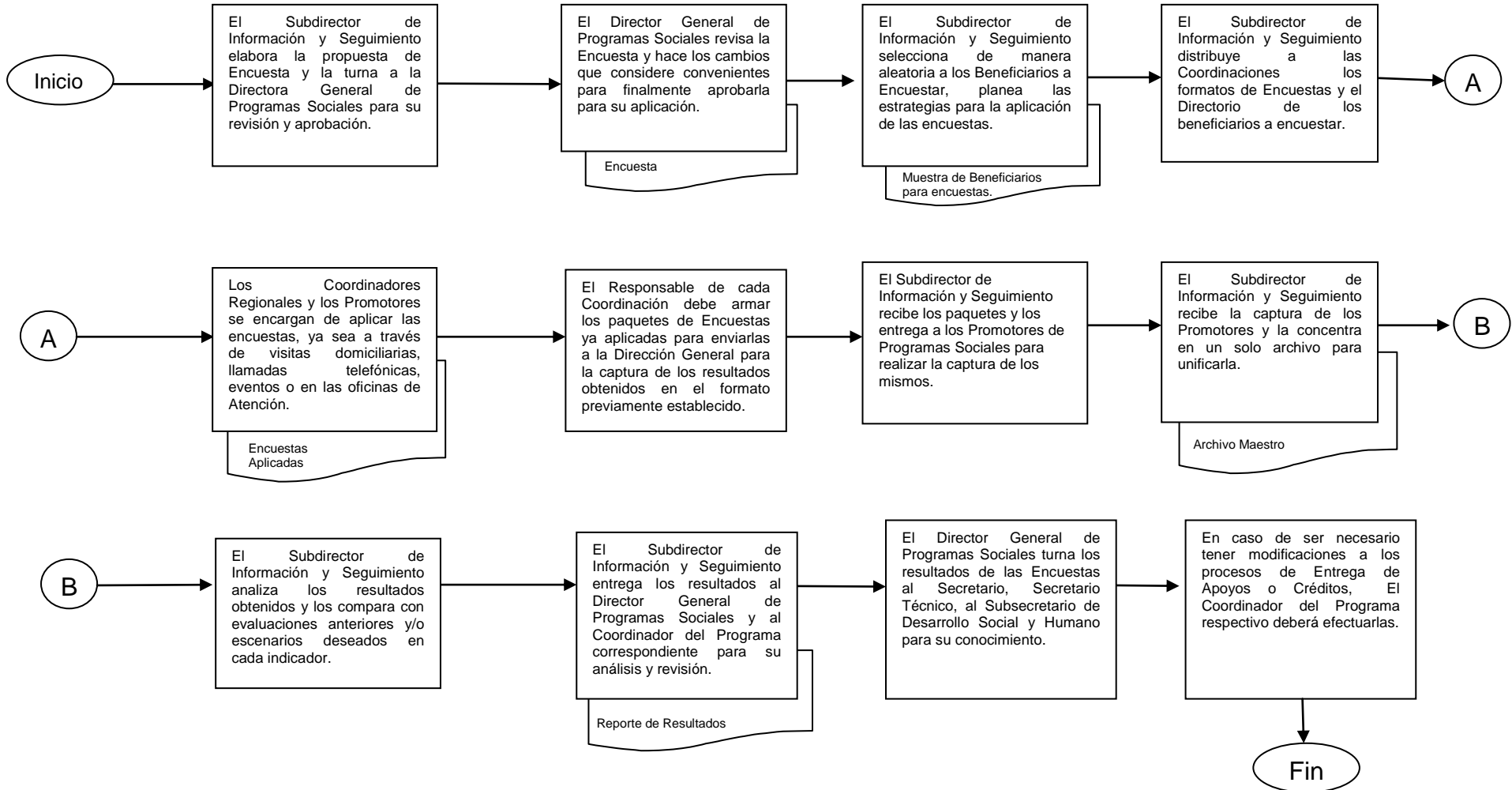
07-DPS-P02-F01/REV.00

FORMATO 1

ENCUESTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO INSTRUCCIONES DEL LLENADO

- 1 *Lugar y Fecha* Anotar el lugar (localidad y municipio) y la fecha (día, mes y año) en que se realizó la encuesta.
- 2 *Beneficiario de Programa* Marcar con una "X" según corresponda si el encuestado recibe apoyo del Programa CAM o apoyo del Programa CAE.
- 3 *Introducción a la Encuesta* Breve saludo para solicitar la autorización de la persona seleccionada para contestar la encuesta.
- 4 *Transparencia* En esta Sección se busca evaluar la Transparencia en el trámite del apoyo otorgado. La respuesta correspondiente se deberá marcar con una "X".
5. *Calidez* En esta Sección se busca evaluar la Calidez en el trámite del apoyo otorgado. La respuesta correspondiente se deberá marcar con una "X".
6. *Sugerencias* En esta Sección se anotarán los comentarios adicionales que tenga el encuestado en busca de lograr una mejora continua.
7. *Datos personales* Anotar nombre completo, edad, sexo y ocupación del encuestado.
8. *Nombre y firma del promotor* Colocar el nombre y firma de la persona que está llenando el formato.

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	FECHA DE ELABORACIÓN: 07/03/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO A TRAVÉS DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se involucró al Personal del Programa en la formulación de las Encuestas de Calidad en el Servicio?		
2	¿Las encuestas fueron aplicadas a la muestra seleccionada?		
3	¿Se realizó la captura de los resultados obtenidos en un formato previamente establecido?		
4	¿Se realizó una unificación de captura y se creó un Archivo Maestro?		
5	¿Se creó un Reporte de Resultados conteniendo el análisis y la interpretación de los Resultados arrojados por las Encuestas?		
6	¿Se incluyó una comparación con evaluaciones anteriores o escenarios deseados en el Reporte de Resultados?		
7	¿Los resultados de las Encuestas fueron a las áreas correspondientes?.		
8	¿Se realizaron mejoras al Proceso basándose en los resultados obtenidos?		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P03/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Integrar el Padrón de Beneficiarios del Programa CreSer con Adultos Mayores.
II. ALCANCE
A los habitantes del Estado de Sonora que tengan edad de 65 años o más que soliciten su incorporación al Programa y que cumplan con los requisitos establecidos en sus Reglas de Operación.
III. DEFINICIONES
DPS: Dirección General de Programas Sociales SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora CAM: Programa CreSer con Adultos Mayores Promotor: Promotores de Programas Sociales.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora. -Ley de los Adultos Mayores del Estado de Sonora. -Reglamento Interior de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora. -Reglamento Interior de la SEDESSON. -Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012. -Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015. -Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2009- 2015. -Reglas de Operación 2012 del Programa "CreSer con Adultos Mayores". -Manual de Organización de la Dirección General de Programas Sociales.
V. POLÍTICAS
-Los Beneficiarios del Programa deberán ser personas de 65 años o más y que cumplan con las reglas de operación del presente año. -El llenado de las solicitudes de inscripción al Programa se realizará en los módulos instalados por la SEDESSON durante el periodo que se fije para tal fin. -Por cada solicitante los Promotores deberán llenar la Solicitud de Inscripción al Programa, que incluye un formato de estudio socioeconómico, la cual quedará resguardada en el expediente respectivo. -El solicitante firmará manifestando que los datos proporcionados son verdaderos. -La Dirección General de Programas Sociales llevará a cabo actividades orientadas a revisar y analizar la solicitud de inscripción y el estudio socioeconómico, así como a seleccionar a las personas que cumplan con los requisitos para su incorporación al Programa. -La Dirección General deberá elaborar, publicar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa CreSer con Adultos Mayores. -La utilización de la información de carácter personal de los beneficiarios en informes y reportes será confidencial. -A las personas inscritas en el Programa se les hará entrega de una tarjeta electrónica o vales en papel con el apoyo correspondiente para canjearse en las tiendas participantes por los artículos de primera necesidad. -Las personas que están incorporadas al programa recibirán el apoyo Anual hasta el término de la presente Administración. -Cada año se habrán de instalar módulos de inscripción para atender las solicitudes de Adultos Mayores que deseen incorporarse al Programa.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P03/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
07-DPS-P03-F01/REV.00 Solicitud de Inscripción al Programa CreSer con Adultos Mayores		
07-DPS-P03-F02/REV.00 Constancia de llenado de Solicitud de Inscripción al Programa CreSer con Adultos Mayores		
VII. ANEXOS		
07-DPS-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo. Inventario de Registro de Procedimientos. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Definición de lineamientos de Operación del Programa CAM.	
Director de Atención a Adultos Mayores	1.1 Elabora la propuesta de las Reglas de Operación del Programa CreSer con Adultos Mayores así como la Solicitud de Inscripción y turna para su revisión.	Proyecto de Reglas de Operación del Programa CAM y Solicitud de Inscripción
Director General de Programas Sociales	1.2 Revisa la propuesta y emite sugerencias de modificación en su caso y turna a su superior jerárquico para la validación respectiva.	
Secretario de Desarrollo Social	1.3 Recibe propuesta y en caso de no tener observaciones, aprueba su contenido.	Reglas de Operación del Programa CAM y Solicitud de Inscripción
	2. Definición de logística para el registro de nuevos Beneficiarios.	
Subdirectora de Atención a Adultos Mayores	2.1 Define los requerimientos de recursos materiales y financieros para la ejecución del programa y turna a la Dirección General de Administración, para su análisis y respuesta.	Requisición de Recursos
	2.2 Elabora materiales de apoyo para la capacitación sobre la Operación del Programa	Materiales de Capacitación
	2.3 Define un calendario de Capacitación a los Coordinadores de la Red Estatal para el Desarrollo Social, Promotores y Gestores del Desarrollo Social.	Calendario de Capacitación
Director de Atención a Adultos Mayores	2.4 Organiza reuniones de capacitación con los Coordinadores de la Red Estatal para el Desarrollo Social, Promotores y Gestores del Desarrollo Social.	Registro de Asistencia a Eventos de Capacitación
	3. Registro de solicitantes.	
	2.1 Define la ubicación de los módulos de registro.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P03/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

	2.2 Coordina la instalación y operación de los módulos de registro.	
Coordinadores de la Red Estatal para el Desarrollo Social, Promotores y Gestores del Desarrollo Social	2.3 Aplica las solicitudes de Inscripción a la población objetivo del Programa y turna.	Paquetes de Solicitudes de Inscripción
	3. Análisis y Selección de Beneficiarios.	
Subdirector de Información y Seguimiento	3.1 Recibe y revisa los paquetes de Solicitudes de Inscripción, en caso de que se cumplan los requisitos, se le asigna un folio para captura.	
	3.2 Elabora reporte de los paquetes de las solicitudes de inscripción y turna al Director de Atención a Adultos Mayores.	Reporte de Paquetes de Solicitudes de Inscripción
Director de Atención a Adultos Mayores	“En base a los criterios de Selección de Beneficiarios establecidos en las Reglas de Operación”. 3.3 Integra los paquetes de expedientes de nuevos Beneficiarios del Programa CAM para su captura.	Expedientes de Nuevos Beneficiarios
	4. Captura e Integración del Padrón de Beneficiarios	
Subdirector de Información y Seguimiento	4.1 Define el formato de captura para el Padrón de Beneficiarios.	
	4.2 Recibe los Expedientes de Nuevos Beneficiarios e integra equipos para su captura.	
Promotores	4.3 Capturan la información de los Expedientes de Nuevos Beneficiarios en el formato establecido y turnan para su concentración y sistematización.	
Subdirector de Información y Seguimiento	4.4 Recibe los archivos y Valida la captura de las solicitudes de inscripción.	
	4.5 Integra el Padrón de Beneficiarios del programa, Elabora el Archivo de Expedientes y turna.	Archivo de Expedientes de Beneficiarios
	4.6 Recibe el Padrón de Beneficiarios para su revisión y validación y turna para su difusión.	Padrón de Beneficiarios



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P03/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

	5. Difusión del Padrón de Beneficiarios y Entrega de Apoyos del Programa CAM.	
Director General de Programas Sociales	5.1 Presenta al C. Secretario de Desarrollo Social el Padrón de Beneficiarios para su difusión.	
Secretario de Desarrollo Social	5.2 Recibe y Gestiona la publicación del Padrón en la página web de la Secretaría y en el Portal de Transparencia.	Publicación del Padrón de Beneficiarios
Subdirector de Atención a Adultos Mayores	5.3 Coordina el proceso de notificación vía telefónica, visita domiciliaria y/o por correspondencia a las personas incorporadas al Programa.	
Director de Atención a Adultos Mayores	5.4 Coordina la Entrega de Apoyos tanto económicos como complementarios a los Beneficiarios del Programa CAM en todo el Estado.	Registro de Apoyos Entregados
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ana Lucía Valdéz
Cubillas
Subdirectora de Atención
a Adultos Mayores

Ramón Eduardo Ruy
Sánchez Cruz
Director de Atención a
Adultos Mayores

Mónica Paola Robles
Manzanedo
Directora General de
Programas Sociales

SIP-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DPS-P02-01/REV.00	Fecha de elaboración: 07/03/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Proyecto de Reglas de Operación del Programa CAM y Solicitud de Inscripción	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
2	Reglas de Operación del Programa CAM y Solicitud de Inscripción	Director de Atención a Adultos Mayores	Papel y Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales
3	Requisición de Recursos	Subdirector de Atención a Adultos Mayores	Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
4	Materiales de Capacitación	Subdirector de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
5	Calendario de Capacitación	Subdirector de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
6	Registro de Asistencia a Eventos de Capacitación	Subdirector de Atención a Adultos Mayores	Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
7	Paquetes de Solicitudes de Inscripción	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
8	Reporte de Paquetes de Solicitudes de Inscripción	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
9	Expedientes de Nuevos Beneficiarios	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales
10	Archivo de Expedientes de Beneficiarios	Subdirector de Información y Seguimiento	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales
11	Padrón de Beneficiarios	Subdirector de Información y Seguimiento	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DPS-P02-01/REV.00	Fecha de elaboración: 07/03/2012

12	Publicación del Padrón de Beneficiarios	Secretario de Desarrollo Social	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales
13	Registro de Apoyos Entregados	Director de Atención a Adultos Mayores	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.00

1 Folio de Control Folio de Registro 2

DATOS PERSONALES

3

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dom. Part./ Calle	No.	Entre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colonia	Localidad	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C.P.	Teléfono	Sexo H M Fecha de Nac. D/M/A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E. Civil Casado (a) Soltero (a)	CURP	Folio IFE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recepción	Atención Ciudadana	Gira del Secretario
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinación Regional	CreSer con tu Comunidad	CreSer con Bienestar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voluntariado	Módulo de Inscripción	Tu Gobernador en tu Colonia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficina del Ejecutivo	Ayuntamiento	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

5

<p>TIPO DE VIVIENDA</p> <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> Hipotecada <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Tenencia irregular	<p>6 SERVICIOS DE LA VIVIENDA</p> <input type="checkbox"/> Agua entubada <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Drenaje <input type="checkbox"/> No. de habitaciones	<p>7 MATERIALES</p> <table border="1"> <tr> <th>PAREDES</th> <th>TECHO</th> <th>PISOS</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ladrillo</td> <td><input type="checkbox"/> Concreto</td> <td><input type="checkbox"/> Mosaico/Vitropiso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Block</td> <td><input type="checkbox"/> Asbesto</td> <td><input type="checkbox"/> Concreto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Adobe</td> <td><input type="checkbox"/> Cartón</td> <td><input type="checkbox"/> Tierra</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lámina</td> <td><input type="checkbox"/> Lámina galvanizada</td> <td><input type="checkbox"/> Otro _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Carrizo</td> <td><input type="checkbox"/> Carrizo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mat. de deshecho</td> <td><input type="checkbox"/> Mat. de deshecho</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otro _____</td> <td><input type="checkbox"/> Otro _____</td> <td></td> </tr> </table>	PAREDES	TECHO	PISOS	<input type="checkbox"/> Ladrillo	<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Mosaico/Vitropiso	<input type="checkbox"/> Block	<input type="checkbox"/> Asbesto	<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Adobe	<input type="checkbox"/> Cartón	<input type="checkbox"/> Tierra	<input type="checkbox"/> Lámina	<input type="checkbox"/> Lámina galvanizada	<input type="checkbox"/> Otro _____	<input type="checkbox"/> Carrizo	<input type="checkbox"/> Carrizo		<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho	<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho		<input type="checkbox"/> Otro _____	<input type="checkbox"/> Otro _____	
PAREDES	TECHO	PISOS																								
<input type="checkbox"/> Ladrillo	<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Mosaico/Vitropiso																								
<input type="checkbox"/> Block	<input type="checkbox"/> Asbesto	<input type="checkbox"/> Concreto																								
<input type="checkbox"/> Adobe	<input type="checkbox"/> Cartón	<input type="checkbox"/> Tierra																								
<input type="checkbox"/> Lámina	<input type="checkbox"/> Lámina galvanizada	<input type="checkbox"/> Otro _____																								
<input type="checkbox"/> Carrizo	<input type="checkbox"/> Carrizo																									
<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho	<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho																									
<input type="checkbox"/> Otro _____	<input type="checkbox"/> Otro _____																									
<p>8 SALUD</p> <input type="checkbox"/> Discapacidad <input type="checkbox"/> Enfermedad crónica	<p>9 GRUPO INDIGENA</p> <input type="checkbox"/> Yaqui <input type="checkbox"/> Mayo <input type="checkbox"/> Seri <input type="checkbox"/> Papágo <input type="checkbox"/> Guarijio <input type="checkbox"/> Pima <input type="checkbox"/> Kikapoo <input type="checkbox"/> Cucapá <input type="checkbox"/> Otro	<p>11 INGRESOS MENSUALES</p> <table border="1"> <tr> <th>FUENTE</th> <th>RANGO</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Empleo</td> <td><input type="checkbox"/> Hasta \$1,000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pensión</td> <td><input type="checkbox"/> De \$1,001-\$3,000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ayuda Familiar</td> <td><input type="checkbox"/> Más de \$3,000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Prog. Sociales</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otro</td> <td></td> </tr> </table>	FUENTE	RANGO	<input type="checkbox"/> Empleo	<input type="checkbox"/> Hasta \$1,000	<input type="checkbox"/> Pensión	<input type="checkbox"/> De \$1,001-\$3,000	<input type="checkbox"/> Ayuda Familiar	<input type="checkbox"/> Más de \$3,000	<input type="checkbox"/> Prog. Sociales		<input type="checkbox"/> Otro													
FUENTE	RANGO																									
<input type="checkbox"/> Empleo	<input type="checkbox"/> Hasta \$1,000																									
<input type="checkbox"/> Pensión	<input type="checkbox"/> De \$1,001-\$3,000																									
<input type="checkbox"/> Ayuda Familiar	<input type="checkbox"/> Más de \$3,000																									
<input type="checkbox"/> Prog. Sociales																										
<input type="checkbox"/> Otro																										
<p>10 SERVICIO MEDICO</p> <input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> ISSSTE <input type="checkbox"/> ISSSTESON <input type="checkbox"/> Seguro Popular <input type="checkbox"/> Otro _____ <input type="checkbox"/> Ninguno	<p>Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos proporcionados son verdaderos</p> <p>12</p> <p>Firma del Solicitante</p>	<p>13</p> <p>Nombre y firma del Encuestador</p>																								
		<p>14</p> <p>Lugar y fecha</p>																								

El llenado de esta solicitud no representa el ingreso al programa. La selección de beneficiarios será conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación. De manera aleatoria, los Promotores del Programa realizarán visitas domiciliarias para verificar la información socioeconómica del solicitante.

Secretaría de Desarrollo Social de Sonora
 Edif. CreSer, Paseo Río Sonora No. 76 Norte, entre Galeana y Reforma, Colonia Proyecto Río Sonora C.P. 83270.
 Hemosillo, Sonora, México. www.sedesson@sonora.gob.mx | Telef. (662) 108 37 36 – 01 800 50 79 222

"Este programa es público y su ejecución no depende de partidos políticos, asociaciones religiosas u organizaciones de cualquier otra índole. Queda prohibido el uso de este programa para fines distintos al desarrollo social".



07-DPS-P03-F01/REV.00

FORMATO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN 2012
INSTRUCCIONES DEL LLENADO

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 1 | <i>Folio de Control</i> | Es el número consecutivo del formato. Se asigna en la imprenta. |
| 2 | <i>Folio de Registro</i> | Es el número consecutivo que se le asigna previo a la captura. |
| 3 | <i>Datos personales</i> | Anotar nombre completo, dirección, número de casa, nombre de calles alternas al domicilio, colonia, localidad, municipio correspondiente, número del código postal y telefónico, indicar el sexo del solicitante, su fecha de nacimiento, edad y estado civil, Clave Única del Registro de Población (CURP) y el folio que se encuentran al reverso de la credencial de elector. |
| 4 | <i>Recepción</i> | Seleccionar la opción que corresponda a la recepción de la solicitud. |
| 5 | <i>Tipo de vivienda</i> | Seleccionar la opción que corresponda a la propiedad de la vivienda. |
| 6 | <i>Servicios de la vivienda</i> | Indicar los servicios básicos con que cuenta la vivienda, así como el número de habitaciones. |
| 7 | <i>Materiales</i> | Indicar que material son las paredes, los techos y el piso de la vivienda. En caso de que se elija la opción "Otro" anotar el nombre del material. |
| 8 | <i>Salud</i> | Señalar si el solicitante padece alguna discapacidad o enfermedad crónica. |
| 9. | <i>Grupo indígena</i> | Seleccionar a qué grupo indígena pertenece el solicitante. |
| 10 | <i>Servicio médico</i> | Seleccionar la opción que corresponda al servicio médico con que cuenta el solicitante. En caso de que se elija la opción "Otro" anotar el nombre del servicio médico. |
| 11 | <i>Fuente de ingresos</i> | Indicar la fuente de ingreso, si la opción "Otro" anotar el nombre del programa. Seleccionar el rango de ingresos. |
| 12 | <i>Firma del solicitante</i> | Recabar la firma del solicitante o huella digital. |
| 13 | <i>Nombre y firma del encuestador</i> | Colocar el nombre y firma de la persona que está llenando el formato. |
| 14 | <i>Lugar y Fecha</i> | Anotar el lugar (localidad y municipio) y la fecha (día, mes y año) en que se realizó la solicitud de inscripción. |

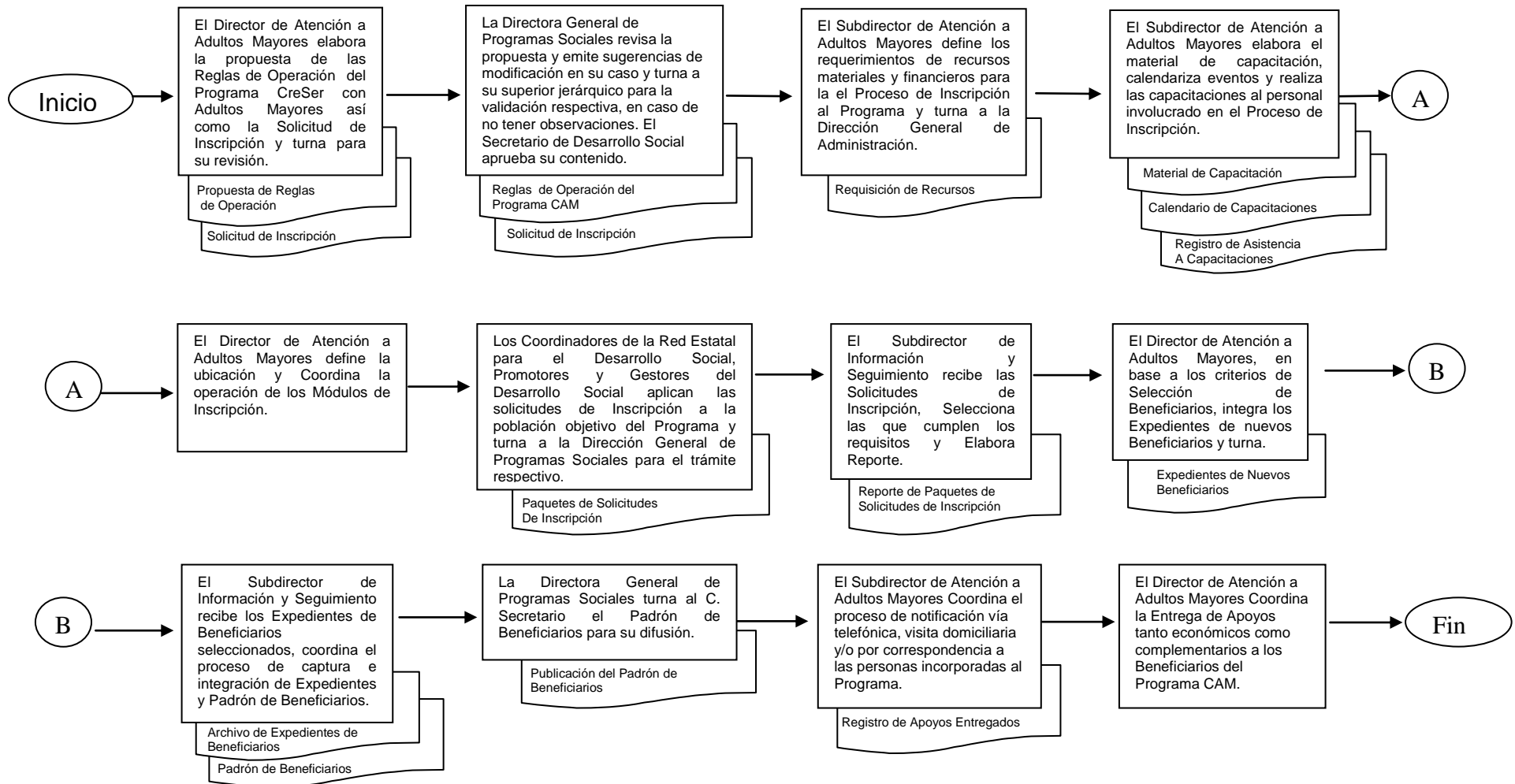
FORMATO 2
CONSTANCIA DE LLENADO DE SOLICITUD
INSTRUCCIONES DEL LLENADO

 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN 2012 Atención de Lunes a Viernes de 8:00am a 3:00pm Teléfonos para información: 01 800 5079 222 (Línea Gratuita) 1 FOLIO DE CONTROL <input data-bbox="516 695 727 751" type="text"/>

1. Se deberá anotar el número de Folio de Control de la Solicitud de Inscripción el cual viene en el primer recuadro de la parte superior del formato.

07-DPS-P03-F02/REV.00

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	FECHA DE ELABORACIÓN: 07/03/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
MAYORES	07-DPS-P03/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA CreSer CON ADULTOS MAYORES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El personal involucrado en la operación del programa, intervino en la formulación de las Reglas de Operación del Programa CAM?		
2	¿Se aplicaron correctamente las solicitudes de inscripción a los solicitantes del programa CAM en base a la capacitación otorgada?		
3	¿Se integraron los Expedientes con los requisitos establecidos?		
4	¿Se elaboró un informe de las solicitudes de inscripción al programa?		
5	¿Se validó la captura de las solicitudes de inscripción?		
6	¿Integró el padrón de beneficiarios del programa conforme a los lineamientos?		
7	¿Se difundió el Padrón de Beneficiarios del Programa CAM?		
8	¿Se notificó a los Nuevos Beneficiarios sobre su incorporación al programa?		
9	¿Se cuenta con un Registro de Apoyos otorgados?		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00

Fecha de Emisión: 07/03/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar apoyos a la población en situación de pobreza, para la implementación de proyectos productivos que contribuyan a la generación de empleos, a través del desarrollo de sus vocaciones productivas, habilidades, destrezas y experiencia laboral.

II. ALCANCE

Personas mayores de 18 años residentes del estado de Sonora que se encuentren en condiciones de pobreza o vulnerabilidad social y preferentemente ser sostén económico familiar.

III. DEFINICIONES

SEDESSON: Secretaria de Desarrollo Social de Sonora

Comité Técnico: responsable de emitir los dictámenes relativos a los procesos de otorgamiento y recuperación de créditos.

DPS: Dirección General de Programas Sociales.

FNS: Fondo Nuevo Sonora.

CAE: CreSer con Autoempleo.

Promotor: Promotores de Programas Sociales.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior de la SEDESSON.

-Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.

-Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

-Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2009- 2015.

-Reglas de Operación 2012 del Programa "CreSer con Autoempleo".

-Manual de Organización de la Dirección General de Programas Sociales.

V. POLÍTICAS

-Las personas interesadas deberán acudir a las oficinas de la SEDESSON para inscribirse en el programa; de la misma manera se recibirán peticiones a través de Gobernador en tu colonia, Oficina del Ejecutivo, Brigadas de CreSer con tu Comunidad y Gobiernos Municipales.

-Se cita al interesado a la oficina de SEDESSON para tener una entrevista y dar información del funcionamiento del programa, si existe viabilidad en el proyecto se programa una visita domiciliaria para constatar la información socioeconómica del solicitante, así como las condiciones en las que se desarrollará el proyecto.

-Si el interesado acepta las condiciones del apoyo y cuenta con un proyecto viable, se le solicitan los documentos para integrar su expediente, el cual deberá quedar integrado en un lapso de 15 días.

-Será el Comité Técnico quien se encargue de autorizar el paquete de proyectos en un plazo de hasta 10 días hábiles.

-La SEDESSON a través de la DPS, enviará los expedientes integrados al FNS mediante oficio que deberá contener dos firmas autorizadas para la elaboración de la documentación necesaria para la formalización del financiamiento.

SIP-F02/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

- Los montos de los apoyos se autorizan en base a los requerimientos y viabilidad del proyecto; donde la tasa de interés será del 10 por ciento anual sobre saldos insolutos.
 -La SEDESSON hará la adquisición y entregará los bienes en calidad de comodato hasta que se tenga la totalidad de las mensualidades cubiertas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

07-DPS-P04-F01/REV.00 Solicitud de Crédito para Proyecto Productivo.
 07-DPS-P04-F02/REV.00 Perfil del Proyecto Productivo.

VII. ANEXOS

07-DPS-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo.
 Inventario de Registro de Procedimientos.
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Definición de lineamientos de Operación del Programa CAE.	
Subdirectora de Programas Sociales	1.1 Elabora la propuesta de las Reglas de Operación del Programa CreSer con Autoempleo y turna para su revisión.	Proyecto de Reglas de Operación del Programa CAE
Directora General de Programas Sociales	1.2 Revisa la propuesta y emite sugerencias de modificación en su caso y turna a su superior jerárquico para la validación respectiva.	
Secretario de Desarrollo Social	1.3 Recibe propuesta y en caso de no tener observaciones, aprueba su contenido.	Reglas de Operación del Programa CAE
	2. Definición de logística para el otorgamiento de Créditos.	
Subdirectora de Programas Sociales	2.1 Define los requerimientos de recursos materiales y financieros para la ejecución del programa y turna a la Dirección General de Administración, para su análisis y respuesta.	Requisición de Recursos
Jefe de Departamento de Autoempleo	2.2 Elaboración de materiales de apoyo para la capacitación sobre la Operación del Programa	Materiales de Capacitación, Calendario de Capacitación y Registro de Asistentes.
	3. Recepción de Solicitudes.	
	3.1 Recibe las solicitudes para ingresar al programa.	
	3.2 Elabora reporte de las solicitudes recibidas.	Padrón de Solicitantes

SIP-F02/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

	4. Información del programa.	
Promotor	4.1 Cita a entrevista al solicitante para conocer su situación y características del proyecto y expone los términos del apoyo al interesado. Si el solicitante es candidato a recibir el apoyo se integra un Registro de Demanda.	Registro de Demanda
	5. Validación domiciliaria	
Jefe de Departamento de Programas Sociales	5.1 Programa visita domiciliaria a los solicitantes contemplados en el Registro de Demanda.	
Promotor	5.2 Acude al domicilio del solicitante para realizar el estudio socioeconómico e inspección física del lugar donde se llevará a cabo el proyecto y elabora reporte.	Reporte de Visita Domiciliaria
Subdirectora de Programas Sociales	5.3 Supervisa las visitas realizadas mediante la recepción de los reportes. 5.4 Turna al Comité Técnico para una evaluación de la información que se tiene de cada solicitante.	
	6. Capacitación de Solicitantes	
	6.1 Determina lugar, fecha, y hora de donde se llevará el curso de capacitación para los posibles beneficiarios.	
	6.2 Instruye al personal encargado del programa para que invite a los solicitantes al curso de capacitación.	
Jefe de Departamento de Autoempleo	6.3 Establece comunicación con cada uno de los solicitantes para darle a conocer lugar, fecha y hora de la reunión.	
Subdirector de Programas Sociales	6.4 Coordina la realización de la reunión.	
Jefe de Departamento de Autoempleo	“Una vez concluido el curso de capacitación” 6.5 Hace entrega de los formatos: Solicitud de Inscripción, Perfil del Proyecto Productivo y solicita la documentación anexa necesaria para la conformación del expediente.	

SIP-F02/REV.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

	7. Integración de expedientes.	
	7.1 Recibe y revisa la documentación de los solicitantes del crédito e integra un expediente por solicitante.	Expediente del Solicitante
Subdirector de Programas Sociales	7.2 Turna al Comité Técnico los expedientes debidamente integrados para su evaluación.	
	8. Autorización de proyectos e Integración del Padrón de Beneficiarios	
Comité Técnico	8.1 Recibe el paquete de expedientes para revisión para autorización de crédito.	
Comité Técnico	8.2 Lleva a cabo una selección de los expedientes que cumplieron con los requisitos y selecciona a los Beneficiarios.	Padrón de Beneficiarios
Subdirector de Programas Sociales	8.3 Recibe el Padrón de Beneficiarios y Coordina la notificación por medio de llamada telefónica a los solicitantes que fueron seleccionados como beneficiarios.	
	9. Disposición de Recursos	
Jefe de Departamento de Autoempleo	9.1 Notifica a los Beneficiarios que se deben de presentar a firma de la documentación necesaria para la formalización del trámite.	
Director General de Programas Sociales	9.2. Notifica al FNS mediante oficio el Padrón de Beneficiarios autorizados y envía los expedientes debidamente firmados para la elaboración de cheques de pago a proveedores.	Oficio de aprobación de créditos para elaboración de cheques
Jefe de Departamento de Programas Sociales	9.3 Recibe del FNS y revisa los cheques para cada proveedor de los beneficiarios.	
	10. Entrega de Recursos	
	10.1 Establece comunicación con cada beneficiario para notificarles la emisión de los cheques y que se deberán presentarse a firma del recibo.	
	10.2 Programa visita a cada proveedor para realizar el pago correspondiente y recoger la factura.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00	Fecha de Emisión: 07/03/2012

	11. Seguimiento e Integración Documental	
Subdirector de Programas Sociales	11.1 Organiza evento de entrega de certificados de créditos para beneficiarios del crédito.	Certificado de Crédito
Jefe de Departamento de Programas Sociales	11.2 Integra y envía al FNS la documentación necesaria para la comprobación de cada crédito.	Oficio para archivo de documentación.
Promotor	11.3 Realiza una supervisión a la ejecución del proyecto aprobado.	Reporte de Seguimiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Lic. Roxana Granillo
Peralta
Jefa del Departamento de
Programas Sociales

Revisó:

Lic. Soledad del Carmen
Carranza Reátiga
Subdirectora de
Programas Sociales

Aprobó:

Mónica Paola Robles
Manzanedo
Directora General de
Programas Sociales

SIP-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social de Sonora
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/03/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Proyecto de Reglas de Operación del Programa CAE	Subdirector de Programas Sociales	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
2	Reglas de Operación del Programa CAE	Subdirector de Programas Sociales	Papel y Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales
3	Requisición de Recursos	Subdirector de Programas Sociales	Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
4	Materiales de Capacitación	Jefe del Departamento de Autoempleo	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
5	Padrón de Solicitantes	Jefe del Departamento de Autoempleo	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
6	Registro de Demanda	Jefe del Departamento de Autoempleo	Electrónico y Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
7	Reporte de Visita Domiciliaria	Jefe del Departamento de Programas Sociales	Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales
8	Solicitud de Inscripción, y Perfil del Proyecto Productivo	Jefe del Departamento de Autoempleo	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales
9	Expediente de Solicitudes	Jefe del Departamento de Autoempleo	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales
10	Padrón de Beneficiarios	Jefe del Departamento de Autoempleo	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales
11	Oficio de aprobación de créditos para elaboración de cheques	Subdirector de Programas Sociales	Papel y Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales

SIP-F03/REV.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social de Sonora
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/03/2012

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
12	Oficio para archivo de Documentación	Jefe del Departamento de Autoempleo	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales
13	Reporte de Seguimiento	Promotor del Programa Autoempleo	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales
14	Reporte de Cobranza	Jefe del Departamento de Autoempleo	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.00

FORMATO 1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN 2012



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, 2012

1

Folio de Registro

2

DATOS PERSONALES

SOLICITANTE											
Apellido Paterno				Apellido Materno				Nombre (s)			
CÓNYUGE											
Apellido Paterno				Apellido Materno				Nombre (s)			
Dom. Part./Calle			No.			Entre					
Colonia			Localidad			Municipio					
C.P.		Teléfono		Sexo	H	M	Fecha de Nac. D/M/A		Lugar de Nac.		
Empresa y domicilio de su trabajo						Teléfono			e-mail		
E. Civil	Casado (a)	Soltero (a)	CURP			Folio IFE			RFC		
Giro del Proyecto			Por iniciar			En operación			Monto solicitado \$		
Recepción	Atención Ciudadana	Gira del Secretario	Coordinación Regional	CreSer con tu Comunidad	CreSer con Bienestar	Voluntariado	Módulo de Inscripción	Tu Gobernador en tu Colonia	Oficina del Ejecutivo	Ayuntamiento	Otro

3

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left;">TIPO DE VIVIENDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Propia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Rentada</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Hipotecada</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Prestada</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Tenencia irregular</td></tr> </tbody> </table>	TIPO DE VIVIENDA	<input type="checkbox"/> Propia	<input type="checkbox"/> Rentada	<input type="checkbox"/> Hipotecada	<input type="checkbox"/> Prestada	<input type="checkbox"/> Tenencia irregular	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left;">SERVICIOS DE LA VIVIENDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Agua entubada</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Electricidad</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Drenaje</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> No. de habitaciones</td></tr> </tbody> </table>	SERVICIOS DE LA VIVIENDA	<input type="checkbox"/> Agua entubada	<input type="checkbox"/> Electricidad	<input type="checkbox"/> Drenaje	<input type="checkbox"/> No. de habitaciones	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="3" style="text-align: left;">MATERIALES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">PAREDES</th> <th style="text-align: left;">TECHO</th> <th style="text-align: left;">PISOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Ladrillo</td><td><input type="checkbox"/> Concreto</td><td><input type="checkbox"/> Mosaico/Vitropiso</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Block</td><td><input type="checkbox"/> Asbesto</td><td><input type="checkbox"/> Concreto</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Adobe</td><td><input type="checkbox"/> Carfón</td><td><input type="checkbox"/> Tierra</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Lámina</td><td><input type="checkbox"/> Lámina galvanizada</td><td><input type="checkbox"/> Otro_____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Carrizo</td><td><input type="checkbox"/> Carrizo</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mat. de deshecho</td><td><input type="checkbox"/> Mat. de deshecho</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otro_____</td><td><input type="checkbox"/> Otro_____</td><td></td></tr> </tbody> </table>	MATERIALES			PAREDES	TECHO	PISOS	<input type="checkbox"/> Ladrillo	<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Mosaico/Vitropiso	<input type="checkbox"/> Block	<input type="checkbox"/> Asbesto	<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Adobe	<input type="checkbox"/> Carfón	<input type="checkbox"/> Tierra	<input type="checkbox"/> Lámina	<input type="checkbox"/> Lámina galvanizada	<input type="checkbox"/> Otro_____	<input type="checkbox"/> Carrizo	<input type="checkbox"/> Carrizo		<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho	<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho		<input type="checkbox"/> Otro_____	<input type="checkbox"/> Otro_____	
TIPO DE VIVIENDA																																								
<input type="checkbox"/> Propia																																								
<input type="checkbox"/> Rentada																																								
<input type="checkbox"/> Hipotecada																																								
<input type="checkbox"/> Prestada																																								
<input type="checkbox"/> Tenencia irregular																																								
SERVICIOS DE LA VIVIENDA																																								
<input type="checkbox"/> Agua entubada																																								
<input type="checkbox"/> Electricidad																																								
<input type="checkbox"/> Drenaje																																								
<input type="checkbox"/> No. de habitaciones																																								
MATERIALES																																								
PAREDES	TECHO	PISOS																																						
<input type="checkbox"/> Ladrillo	<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Mosaico/Vitropiso																																						
<input type="checkbox"/> Block	<input type="checkbox"/> Asbesto	<input type="checkbox"/> Concreto																																						
<input type="checkbox"/> Adobe	<input type="checkbox"/> Carfón	<input type="checkbox"/> Tierra																																						
<input type="checkbox"/> Lámina	<input type="checkbox"/> Lámina galvanizada	<input type="checkbox"/> Otro_____																																						
<input type="checkbox"/> Carrizo	<input type="checkbox"/> Carrizo																																							
<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho	<input type="checkbox"/> Mat. de deshecho																																							
<input type="checkbox"/> Otro_____	<input type="checkbox"/> Otro_____																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left;">SALUD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Discapacidad</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Enfermedad crónica</td></tr> </tbody> </table>	SALUD	<input type="checkbox"/> Discapacidad	<input type="checkbox"/> Enfermedad crónica	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left;">GRUPO INDIGENA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Yaqui</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mayo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Seri</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Papágo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Guanjio</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Pima</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Kikapoo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Cucapá</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otro</td></tr> </tbody> </table>	GRUPO INDIGENA	<input type="checkbox"/> Yaqui	<input type="checkbox"/> Mayo	<input type="checkbox"/> Seri	<input type="checkbox"/> Papágo	<input type="checkbox"/> Guanjio	<input type="checkbox"/> Pima	<input type="checkbox"/> Kikapoo	<input type="checkbox"/> Cucapá	<input type="checkbox"/> Otro	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2" style="text-align: left;">INGRESOS MENSUALES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">FUENTE</th> <th style="text-align: left;">RANGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Empleo</td><td><input type="checkbox"/> Hasta \$3,000.00</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Pensión</td><td><input type="checkbox"/> De \$3,001.00-\$6,000.00</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Ayuda Familiar</td><td><input type="checkbox"/> Más de \$6,000.00</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Programas Sociales</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otro_____</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Ocupación _____</td></tr> <tr><td colspan="2">No. de personas que aportan ingreso al hogar</td></tr> <tr><td colspan="2">Monto \$</td></tr> </tbody> </table>	INGRESOS MENSUALES		FUENTE	RANGO	<input type="checkbox"/> Empleo	<input type="checkbox"/> Hasta \$3,000.00	<input type="checkbox"/> Pensión	<input type="checkbox"/> De \$3,001.00-\$6,000.00	<input type="checkbox"/> Ayuda Familiar	<input type="checkbox"/> Más de \$6,000.00	<input type="checkbox"/> Programas Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otro_____		Ocupación _____		No. de personas que aportan ingreso al hogar		Monto \$						
SALUD																																								
<input type="checkbox"/> Discapacidad																																								
<input type="checkbox"/> Enfermedad crónica																																								
GRUPO INDIGENA																																								
<input type="checkbox"/> Yaqui																																								
<input type="checkbox"/> Mayo																																								
<input type="checkbox"/> Seri																																								
<input type="checkbox"/> Papágo																																								
<input type="checkbox"/> Guanjio																																								
<input type="checkbox"/> Pima																																								
<input type="checkbox"/> Kikapoo																																								
<input type="checkbox"/> Cucapá																																								
<input type="checkbox"/> Otro																																								
INGRESOS MENSUALES																																								
FUENTE	RANGO																																							
<input type="checkbox"/> Empleo	<input type="checkbox"/> Hasta \$3,000.00																																							
<input type="checkbox"/> Pensión	<input type="checkbox"/> De \$3,001.00-\$6,000.00																																							
<input type="checkbox"/> Ayuda Familiar	<input type="checkbox"/> Más de \$6,000.00																																							
<input type="checkbox"/> Programas Sociales	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Otro_____																																								
Ocupación _____																																								
No. de personas que aportan ingreso al hogar																																								
Monto \$																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left;">SERVICIO MEDICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> IMSS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> ISSSTE</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> ISSSTE/SON</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Seguro Popular</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otro_____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Ninguno</td></tr> </tbody> </table>			SERVICIO MEDICO	<input type="checkbox"/> IMSS	<input type="checkbox"/> ISSSTE	<input type="checkbox"/> ISSSTE/SON	<input type="checkbox"/> Seguro Popular	<input type="checkbox"/> Otro_____	<input type="checkbox"/> Ninguno	<p>Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos proporcionados son verdaderos</p>																														
SERVICIO MEDICO																																								
<input type="checkbox"/> IMSS																																								
<input type="checkbox"/> ISSSTE																																								
<input type="checkbox"/> ISSSTE/SON																																								
<input type="checkbox"/> Seguro Popular																																								
<input type="checkbox"/> Otro_____																																								
<input type="checkbox"/> Ninguno																																								
<p>Firma del Solicitante</p>	<p>Nombre y firma del Encuestador</p>	<p>Lugar y fecha</p>																																						

4

Secretaría de Desarrollo Social de Sonora
Edif. CreSer. Paseo Río Sonora No. 76 Norte, entre Galeana y Reforma. Colonia Proyecto Río Sonora C.P. 83270.
Hemosillo, Sonora, México. www.sedesson@sonora.gob.mx | Telef. (662) 108 37 36 - 01 800 50 79 222

"Este programa es público y su ejecución no depende de partidos políticos, asociaciones religiosas u organizaciones de cualquier otra índole. Queda prohibido el uso de este programa para fines distintos al desarrollo social."



07-DPS-P04-F01/REV.00

FORMATO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN 2012
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **FOLIO DE REGISTRO:** Es el número consecutivo que se le asigna previo a la captura.

2. **DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**
 - APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S):** Anotar nombre y apellidos del solicitante.
 - DATOS PERSONALES DEL CONYUGE:**
 - APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S):** Anotar nombre y apellidos del cónyuge.
 - CALLE Y No. EXT.:** Anotar nombre de la calle y número correspondiente al domicilio, así como entre qué calles está ubicado.
 - COLONIA, LOCALIDAD Y MUNICIPIO:** Anotar nombre de la colonia, localidad y municipio correspondiente.
 - CODIGO POSTAL:** Anotar el C.P. que corresponda, así como teléfono de su domicilio, en caso de que no se cuente con teléfono particular deberá proporcionar teléfono celular o de alguna otra persona donde se pueda localizar.
 - TELEFONO:** Anotar el teléfono de su domicilio, en caso de que no se cuente con teléfono particular deberá proporcionar teléfono celular o de alguna otra persona donde se pueda localizar.
 - SEXO:** Se deberá marcar si el solicitante es hombre o mujer.
 - FECHA DE NACIMIENTO:** Anotar el día, mes y año que nació el solicitante.
 - LUGAR DE NACIMIENTO:** Anotar el lugar donde nació.
 - EMPRESA, DOMICILIO DEL TRABAJO, TELEFONO:** En caso de que se cuente con un empleo anotar el nombre del lugar de trabajo, así como su dirección y teléfono.
 - E-MAIL:** Anotar el correo electrónico del solicitante en caso de tenerlo.
 - ESTADO CIVIL:** Marcar si el solicitante es casado (a) o soltero (a).
 - CURP, IFE, RFC:** Anotar la CURP, el número del IFE, y el RFC del solicitante.
 - TIPO DE PROYECTO:** Anotar el giro del proyecto que se llevara a cabo, señalar si se va iniciar o el proyecto ya está operando.
 - CRÉDITO SOLICITADO:** Señalar el monto del crédito que se calcula se necesitará para llevar a cabo el proyecto.
 - RECEPCIÓN:** Marcar por qué medio fue canalizada la solicitud del solicitante.

3. **ESTUDIO SOCIOECONOMICO:**
 - TIPO DE VIVIENDA:** Indicar si la casa es propia, rentada, prestada, hipotecada o de tenencia irregular.
 - SERVICIOS DE LA VIVIENDA:** Anotar si la vivienda cuenta con agua entubada, electricidad, drenaje y número de habitaciones.
 - MATERIALES:** Indicar el tipo de material de que está hecha la vivienda.
 - SALUD:** Indicar si el solicitante tiene algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica.
 - GRUPO INDIGENA:** Si forma parte de algún grupo indígena y qué grupo sería.
 - SERVICIO MEDICO:** Anotar en que tipo de servicio médico está afiliado.
 - INGRESO MENSUAL:** Indicar de donde proviene su ingreso mensual y de que rango es.

4. **FIRMA SOLICITANTE, FIRMA ENCUESTADOR, FECHA Y LUGAR DE LA SOLICITUD:**

El solicitante debe firmar al concluir el llenado de la solicitud, de la misma manera el encuestador debe de anotar su nombre completo y su firma, así como la fecha y el lugar de elaboración.

FORMATO 2

PERFIL DEL PROYECTO PRODUCTIVO



PERFIL DEL PROYECTO PRODUCTIVO

1

Folio _____

2

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL PROYECTO

- 1).- Actividad o giro del proyecto _____
- 2).- Monto del crédito solicitado \$ _____
- 3).- La inversión es para: Ampliación del proyecto Iniciar el proyecto productivo
- 4).- ¿Habrá de su parte alguna aportación económica al proyecto? Si ¿De cuánto? \$ _____ No

3

II. CAPACITACIÓN

- 5).- Producto o servicio que ofrecerá _____
- 6).- ¿Cuenta con experiencia en el manejo del negocio? ¿Cómo la adquirió? _____

4

III. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

- 7).- Ubicación del proyecto (Calle, no. Exterior, entre que calles, colonia, y localidad) _____
- 8).- ¿El local donde se desarrollará el proyecto es propio, rentado, prestado, etc.? Explique su situación. _____
- 9).- Describa la afluencia de gente en el lugar del proyecto, así como: si hay escuelas, talleres, oficinas, módulos habitacionales, vialidades o calles de mayor circulación _____
- 10).- Describa el espacio donde desarrollará su proyecto (dimensiones del lugar, señale si cuenta con agua luz, drenaje, pintura, etc.), si no tiene definido el lugar explique porqué. _____

5

IV. MATERIA PRIMA, EQUIPO Y MAQUINARIA

- 11).- ¿Explique, con qué recursos cuenta para el desarrollo del proyecto? (terreno, casa, equipo o maquinaria, herramientas, materia prima, etc.) Describa que tipo maquinaria o equipo y sus costos actuales aproximados. _____
- 12).- ¿En cuánto considera usted el costo total de la materia prima para el inicio del proyecto? Explique la cantidad y tipo de mercancías que requerirá para arrancar su negocio. _____

6

V. COMPETENCIA

- 13).- ¿A que distancia se localizan sus competidores más cercanos y cuantos negocios del mismo giro existen alrededor del lugar donde se desarrollará el proyecto? _____

"Este programa es público y su ejecución no depende de partidos políticos, asociaciones religiosas u organizaciones de cualquier otra índole. Queda prohibido el uso de esta Programa para fines distintos al desarrollo social".

14).- El precio del producto en relación a la competencia será? Menor _____ Mayor _____ Igual _____
¿Porqué? _____

15).- ¿En caso de que hubiera competencia, cual sería su estrategia para competir por el mercado? _____

7 VI. ESTRATEGIA DE VENTAS

16).- ¿Cuenta con una estrategia de ventas definida? (Ventas de casa por casa, ventas directas; a crédito; de contado; por teléfono; catálogo; etc.) Explique brevemente como será su plan de ventas. _____

8 VIII. RECURSOS HUMANOS

17).- El proyecto lo desarrollará: solo _____ con su familia _____ socios _____

18).- Número de empleados (incluyendo la familia) que requerirá su microempresa? _____

9 Lugar y fecha de elaboración _____

10 FIRMA DEL SOLICITANTE

11

Nombre del Solicitante _____
Dirección Calle _____ No. _____
Entre _____ Colonia _____
Localidad _____ Municipio _____
Teléfono Particular _____ Teléfono Celular _____
Telef. para recados _____ Nombre _____ Parentesco/relación _____
Telef. para recados _____ Nombre _____ Parentesco/relación _____

"Este programa es público y su ejecución no depende de partidos políticos, asociaciones religiosas u organizaciones de cualquier otra índole. Queda prohibido el uso de esta Programa para fines distintos al desarrollo social".



07-DPS-P04-F02/REV.00

FORMATO 2
PERFIL DEL PROYECTO PRODUCTIVO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. FOLIO

El número de folio debe ser consecutivo, se asigna por la Coordinación del Programa.

2. INFORMACION GENERAL DEL PERFIL DEL PROYECTO

Actividad o giro del proyecto. Indicar cuál será el tipo de negocio que se pondrá con el crédito.

Monto del crédito solicitado. Señalar la cantidad de dinero que solicita para su proyecto.

La inversión es para ampliación del proyecto y/o para iniciar. Marcar si el negocio es para iniciar o si es el negocio ya está funcionando.

¿Habrá de su parte alguna aportación económica al proyecto? Si es sí ¿De cuánto?. Debe indicar si el solicitante aportará recursos económicos para iniciar el negocio.

3. CAPACITACION

Producto o servicio que ofrecerá: Indicar cuál es el producto que ofrecerá o el servicio que brindará.

¿Cuenta con experiencia en el manejo del negocio? ¿Cómo lo adquirió?. De indicar si tiene experiencia en el negocio, en caso de la respuesta sea positiva, de qué manera la adquirió.

4. LOCALIZACION DEL PROYECTO

Ubicación del proyecto (calle, No. Exterior, entre qué calles, Colonia y Localidad): Anotar la dirección exacta del lugar donde quedará ubicado el negocio.

¿El local donde se desarrollará el proyecto es propio, rentado, prestado, etc. Explique su situación. Debe indicar si el lugar del proyecto es propio, rentado o prestado o explique su situación.

Describa la afluencia de gente en el lugar del proyecto, así como si hay escuelas, talleres, oficinas, módulos habitacionales, vialidades o calles de mayor circulación. Debe describir que tanta afluencia hay de gente en el lugar del proyecto, así como también si hay escuelas, talleres, oficinas módulos habitacionales, si cuenta con vialidades o calles de mayor circulación.

Describa el espacio donde desarrollará el proyecto (dimensiones del lugar, señale si cuenta con agua, luz, drenaje, pintura, etc.), si no tiene definido el lugar explique por qué. Deberá describir el espacio donde se desarrollará el proyecto y en caso de no contar con él, explicar el motivo por el cual no lo tiene.

5. MATERIA PRIMA, EQUIPO Y MAQUINARIA

¿Explique, con qué recursos cuenta para el desarrollo del proyecto? (terreno, casa, algo de equipo o maquinaria, materia prima, etc.) describa que tipo de maquinaria o equipo y sus costos actuales aproximados. Anotar los recursos materiales con que cuenta para el desarrollo del proyecto así como el valor actual aproximado.

¿En cuánto estima es el costo de la materia prima que se utilizará para el inicio del proyecto? Explique la cantidad y tipo de mercancías que requerirá para arrancar su negocio. Describa cada tipo de materia prima y señale su utilidad en el proyecto, así como el costo de cada una de ellas que se utilizará para trabajar en el proyecto.

6. COMPETENCIA

¿A qué distancia se localizan sus competidores más cercanos y cuántos negocios del mismo giro existen alrededor del lugar donde se desarrollará el proyecto? Detallar la distancia en que se encuentra la competencia más cercana y la cantidad de los negocios que se encuentran alrededor del lugar donde se desarrollará el proyecto.

¿El precio del producto en relación a la competencia será mayor, menor o igual ¿por qué? Indicar si el precio del producto será menor, mayor o igual que la competencia y explicar el motivo.

¿En caso de que hubiera competencia, cuál sería su estrategia para competir por el mercado? Describir la estrategia de ventas que utilizaría para competir por el mercado si se tuviera competencia.

7. ESTRATEGIA DE VENTAS

¿Cuenta con una estrategia de ventas definida?: Explicar brevemente como será el plan de ventas y como se dará a conocer dentro del mercado.

8. RECURSOS HUMANOS

El proyecto lo desarrollará sólo, con su familia o socios: Se deberá anotar con qué personas trabajará en el negocio, o si trabajará solo en el negocio.

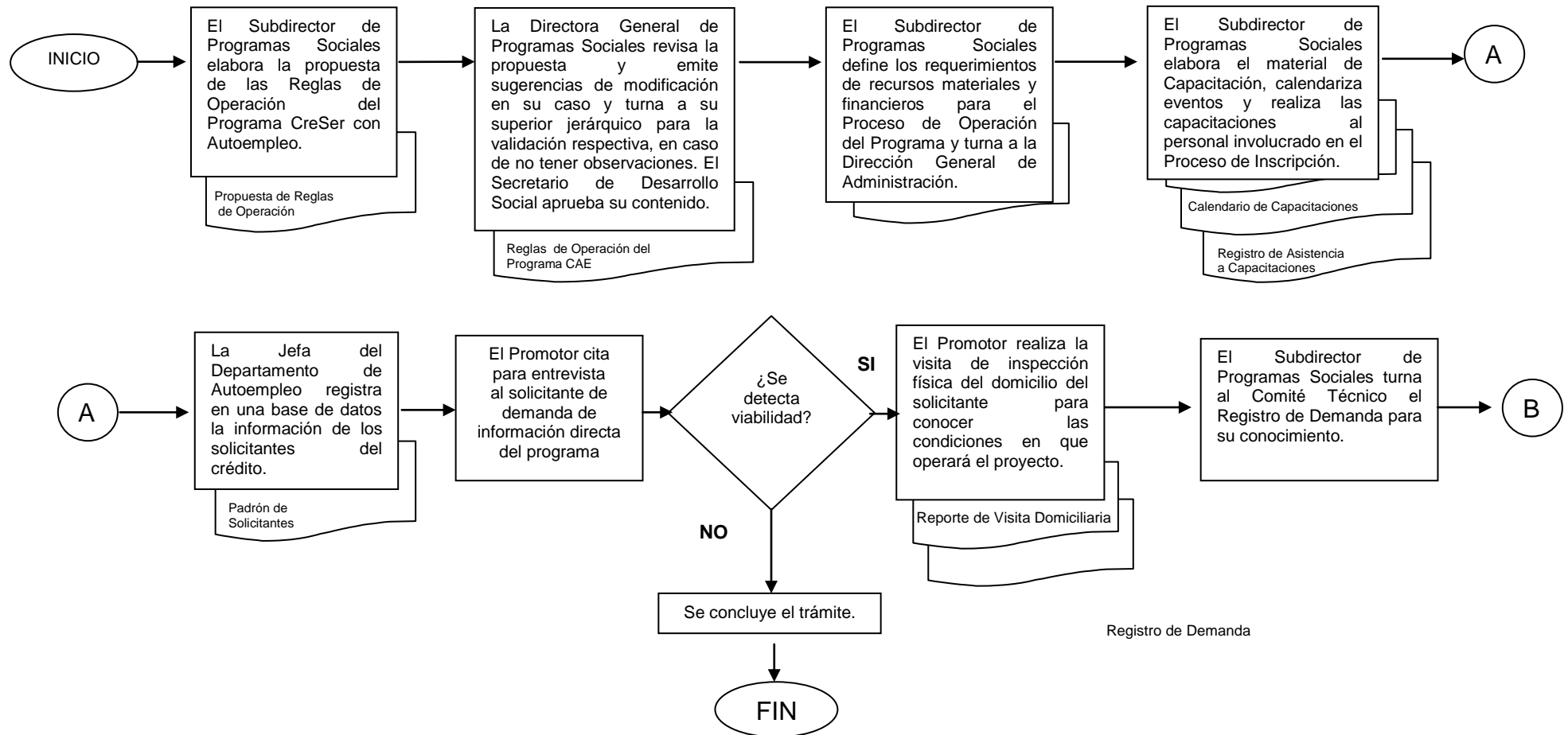
Número de empleados (incluyendo la familia) que requerirá su microempresa?: Debe anotar el número de empleados que va requerir en la empresa incluyendo a familiares en el caso de que así sea.

9. Fecha y lugar de elaboración: Se debe de anotar la localidad y municipio así como la fecha del llenado de la solicitud.

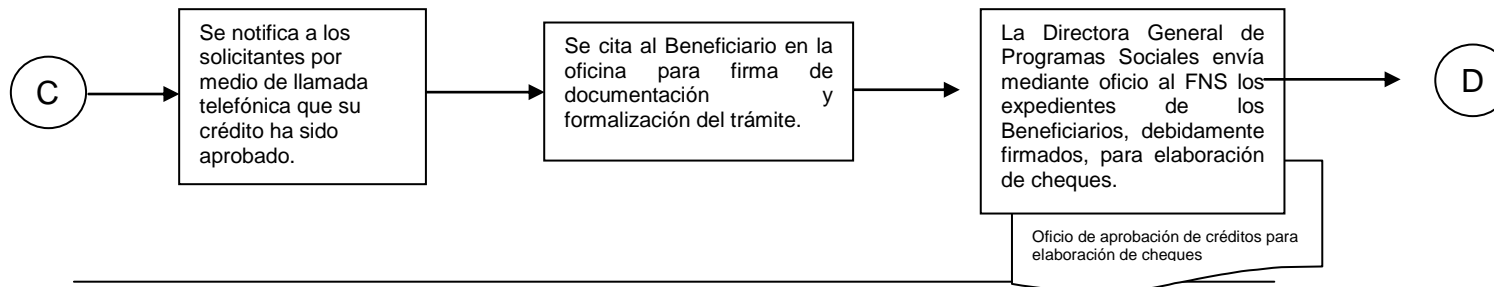
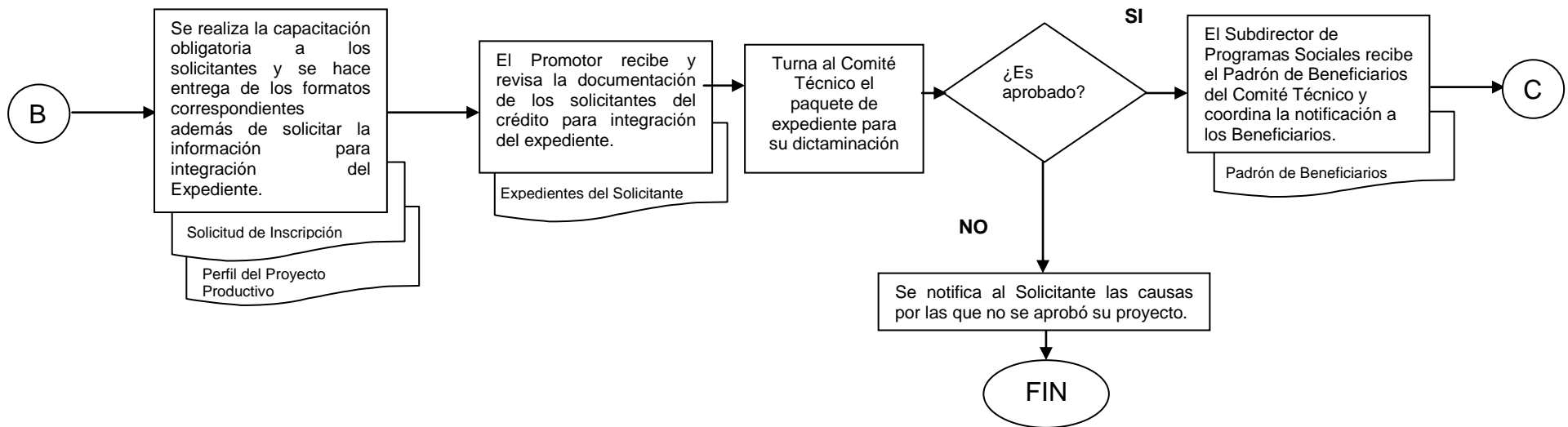
10. Firma del solicitante: La persona que solicita el crédito, deberá de firmar el formato.

11. En el recuadro se deberán de anotar nombre del completo, domicilio, teléfono particular y teléfono celular del solicitante; así como el nombre, parentesco y teléfonos de dos personas que conozcan al solicitante y mediante las cuales se le pueda contactar.

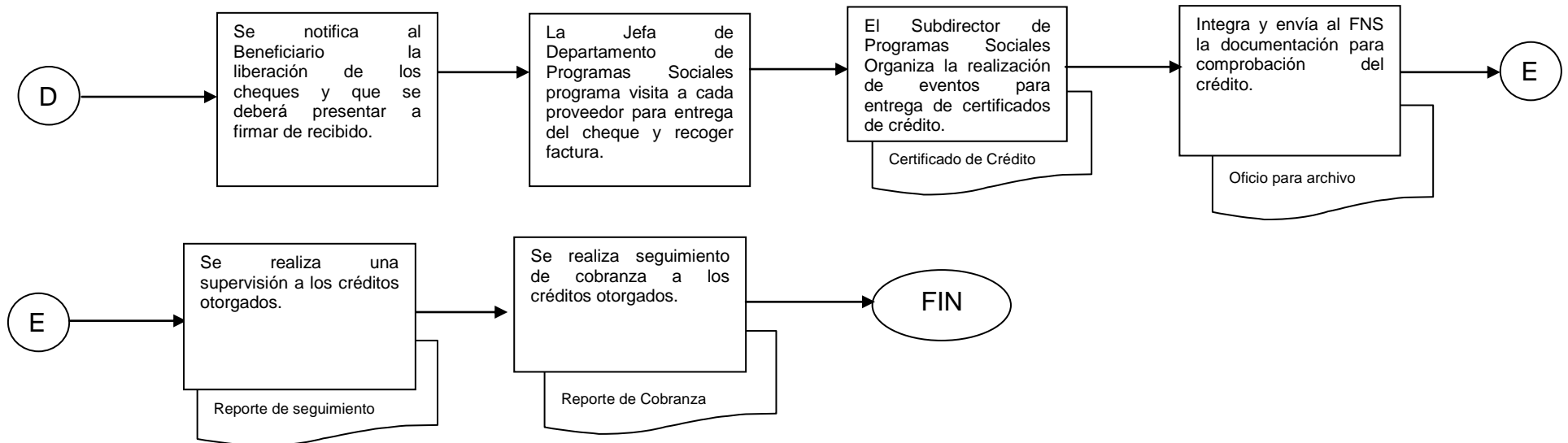
ENTE PÚBLICO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Fecha de Elaboración: 07/03/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV. 00



ENTE PUBLICO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Fecha de Elaboración: 07/03/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV. 00



ENTE PÚBLICO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Fecha de Elaboración: 07/03/2012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV. 00



CODIGO DEL DIAGRAMA:
07-DPS-P04-G01/ REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social de Sonora
Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPULSO A PROYECTOS PRODUCTIVOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró reporte de solicitudes recibidas?			
2	¿Se realizaron visitas domiciliarias a los solicitantes?			
3	¿Existen expedientes de los beneficiarios que se les otorgó crédito?			
4	¿Se realizó la autorización por parte del Comité Técnico a los proyectos que se les otorgó crédito?			
5	¿Existe un Padrón de Beneficiarios de las personas que fueron acreditados por el Programa?			
6	¿Se elaboraron oficios de autorización para envío de expedientes al FNS?			
7	¿Se realiza seguimiento a los créditos otorgados?			
8	¿Se realiza seguimiento de cobranza a los créditos otorgados?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.00

V. BIBLIOGRAFIA

- 1.- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- 2.- Decreto No. 52 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 49, sección 1, del 18 de diciembre de 2003.
- 3.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 16, Sección IV del 25 de Febrero de 2010.
- 4.- Manual de Organización de la Dirección General de Programas Sociales, Abril de 2011.
- 5.- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, Secretaría de la Contraloría General, Febrero de 2010.