



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Programas Sociales

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Programas Sociales

Elaboró

Lic. Juan Lorenzo Baz Moreno / Director
General de Programas Sociales

Presentó

Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown
Ramsburgh / Secretario de Desarrollo
Social

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"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, según oficio
DS/0123-2017 de fecha 25/01/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 contiene el Eje Estratégico 4 denominado: Todos los Sonorense Todas las Oportunidades "Gobierno Promotor del Desarrollo y Equilibrio Social" el cual contempla en sus principios los de mejorar las condiciones de salud y educación de la población. Teniendo como estrategia el promover el desarrollo social como un proceso de mejoramiento de la calidad de vida de las familias a través del desarrollo de las potencialidades humanas y regionales.

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 Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 16, sección IV del 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 Corresponsabilidad 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.

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.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

Fecha de Elaboración	Hojas
24/06/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
07-DPS-RP/Rev.07	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.18	A	3	01	Operación de Programas Sociales	Operativo	Director General de Programas Sociales	Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales	No. de Solicitudes de Apoyo Aprobadas	01	Operación del Programa Unidos por tu mayor Bienestar	Padrón de Beneficiarios del Programa Unidos por tu Mayor Bienestar	No. de Solicitudes Aprobadas/No. de Solicitudes Recibidas	Personas de 60 años y más que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Unidos por tu Mayor Bienestar
4.18	A	3	01	Operación de Programas Sociales	Operativo	Director General de Programas Sociales	Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales	No. de Solicitudes de Apoyo Aprobadas	02	Operación del Programa Unidos por tu Bienestar, Crédito para Autoempleo	Padrón de Beneficiarios del Programa Unidos por tu Bienestar, Crédito para Autoempleo	No. de Solicitudes Aprobadas/No. de Solicitudes Recibidas	Microempresarios que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa Unidos por tu Bienestar, Crédito para Autoempleo

Catálogo de Macroprocesos	
1	Inclusion para el Desarrollo Social
2	Participación y Corresponsabilidad Social
3	Impulsar al Desarrollo Social y Humano
4	Fortalecimiento del Desarrollo Regional
5	Administración y Control Presupuestal
6	Apoyo al Desarrollo Social

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Social
B	Desarrollo Regional

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Hugo Leyva Castellanos / Coordinador de Proyectos	Lic. Juan Lorenzo Baz Moreno / Director General de Programas Sociales	Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown Ramsburgh / Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Unidos por tu mayor Bienestar

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el proceso para la entrega de apoyos económicos para los Beneficiarios del Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar.

II.- ALCANCE

A los habitantes del Estado de Sonora que tengan edad de 60 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.

PUTMB: Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar

Promotor: Promotores de Programas Sociales y Gestores de Desarrollo Social.

Padrón de Beneficiarios PUTMB Base: Padrón de Beneficiarios al Cierre de la entrega de apoyos anterior. Éste Padrón se depura con el cruce de padrones de programas federales, Reporte de Defunciones y Reporte de Supervivencia PUTMB.

Padrón de Beneficiarios PUTMB Inicial: Padrón de Beneficiarios al momento de iniciar la entrega de apoyos.

Padrón de Beneficiarios PUTMB Final: Padrón de Beneficiarios al momento de finalizar la entrega de apoyos.

Padrón de Beneficiarios PUTMB al Cierre: Padrón de Beneficiarios después del ingreso de los nuevos Beneficiarios PUTMB.

IV.- REFERENCIAS

-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 SEDESSON.

-Plan Nacional de Desarrollo 2013 -2018.

-Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

-Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2016- 2021.

-Reglas de Operación del Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar.

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

-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-Los Beneficiarios del Programa deberán ser personas de 60 años y más que cumplan con las reglas de operación vigentes.

-El llenado de las solicitudes de inscripción al Programa se realizará bajo el mecanismo que la DPS determine.

-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 y que está de acuerdo con la Declarativa de Privacidad de Datos Personales.

-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 integrar, publicar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar.

-La utilización de la información de carácter personal de los beneficiarios en informes y reportes será conforme lo establecido en la Declarativa de Privacidad de los Datos Personales.

-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.

-Una vez que el Adulto Mayor sea incorporado al Padrón de Beneficiarios del Programa PUTMB, no será necesario volver a realizar el trámite de ingreso y si forma parte de los beneficiarios que reciben su apoyo en una tarjeta electrónica y comprobó su supervivencia, recibirá su apoyo a través de una transferencia electrónica a la tarjeta que se le entregó originalmente.

-El llenado de la Constancia de Entrega del Apoyo PUTMB, Modalidad Vale Electrónico, aplica cuando se entrega por vez primera el apoyo al beneficiario o cuando se efectúa una reposición por extravío de tarjeta, por lo cual no habrá una constancia por cada vez que el beneficiario reciba su apoyo. Los depósitos del apoyo económico se evidenciarán con la relación de transferencias electrónicas solicitadas a la empresa prestadora del servicio. En el caso de la Modalidad Vale Papel, se realizará el llenado de la Constancia de Entrega del Apoyo PUTMB cada vez que el beneficiario reciba su apoyo.

-En ambas modalidades, el llenado de la Constancia de Entrega del Apoyo PUTMB tendrá también la función de comprobar la supervivencia del beneficiario, misma que será válida hasta la próxima entrega del Apoyo PUTMB y por lo tanto, dichos beneficiarios no estarían obligados a acudir a las Reuniones de Comprobación Supervivencia de Beneficiarios PUTMB del período en cuestión.

-La cancelación del subsidio se dará cuando el beneficiario incurra en hechos contrarios a los objetivos y lineamientos del Programa, y ésta puede ser “temporal” o “definitiva”.

- “Cancelación Temporal”: Aplica la retención temporal del otorgamiento del apoyo económico en los casos siguientes:

- Si el beneficiario no es localizado en su domicilio o no acude a la convocatoria para entrega del apoyo económico en una ocasión.

- Si el beneficiario no acude a la convocatoria de integración o reuniones del Comité de Adultos Mayores.

- Si el beneficiario no asiste a la comprobación de supervivencia.

- Cuando el domicilio señalado por el beneficiario como lugar de residencia no exista.

Para continuar recibiendo el apoyo económico del Programa, el beneficiario deberá de acudir a las Oficinas de la SEDESSON para solventar el incumplimiento de un requerimiento. La reactivación de estos apoyos está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

- “Cancelación Definitiva”: Las causas que origina la cancelación definitiva del otorgamiento del apoyo económico del Programa son:

- Proporcionar información falsa para el llenado del estudio socioeconómico.

- Defunción del beneficiario.

- Si se detecta que ha ingresado al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o Pensión para Adultos Mayores.

- Cuando el beneficiario cambie de domicilio a otro Estado.

- Cuando se detecte un mal uso del apoyo.

La cancelación definitiva dará lugar a la baja en el padrón de beneficiarios.

-Los Beneficiarios PUTMB se integrarán a los comités ciudadanos de SEDESSON, que tendrán como una de sus actividades el comprobar la supervivencia de los Beneficiarios PUTMB cada seis meses.

-Las inscripciones de nuevos solicitantes se habrán de efectuar en base a la disponibilidad de espacios en el Padrón de Beneficiarios PUTMB.

-Las inscripciones de nuevos solicitantes se habrán de efectuar en base a la disponibilidad de espacios en el Padrón de Beneficiarios PUTMB.

-El padrón de Beneficiarios está contenido en un archivo de Excel, en el cual se concentrará toda la información del status de cada uno de los Beneficiarios, así como se registrará el seguimiento a cada una de las peticiones, quejas o sugerencias.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
07-DPS-P01-F01/Rev.03	Solicitud de Inscripción al Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar
07-DPS-P01-F02/Rev.03	Constancia de Entrega del apoyo PUTMB - Vale Electrónico
07-DPS-P01-F03/Rev.03	Constancia de Entrega del apoyo PUTMB - Vale Papel
07-DPS-P01-F04/Rev.03	Registro de Asistencia a Comprobación de Supervivencia PUTMB
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
07-DPS-P01-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Operación del Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Definición de lineamientos de Operación del Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar (PUTMB).	
1.1	Director de Atención a Adultos Mayores	Elabora una lista con los datos de una muestra de los Beneficiarios que recibieron el Apoyo PUTMB en el último período de entrega y lo turna a los Promotores para que se realice una verificación aleatoria de la entrega telefónicamente.	
1.2	Promotor	Realiza llamadas telefónicas a los Beneficiarios del último período de entregas y llena el Registro de Verificación de Entrega del Apoyo PUTMB.	Registro de Verificación de Entrega del Apoyo PUTMB
1.3	Director de Atención a Adultos Mayores	Elabora un Reporte de Beneficiarios PUTMB a quienes se les transferirá su apoyo a su tarjeta de Beneficiario PUTMB y turna al Director General de Programas Sociales para su aprobación.	Relación de Beneficiarios que recibirán Transferencia Electrónica
1.4	Coordinaciones Regionales y Promotores	Se le notifica la fecha de la transferencia a los Beneficiarios PUTMB que recibirán su apoyo por esa vía, a través de las Coordinaciones Regionales.	
1.5	Director de Atención a Adultos Mayores	Vía correo electrónico, solicita a la Empresa prestadora del Servicio la transferencia del apoyo a las Tarjetas de los Beneficiarios PUTMB.	Solicitud de Transferencia Electrónica
1.6		En conjunto con Personal de las Coordinaciones Regionales, se realiza el programa de trabajo y calendarización de Entregas de Apoyos PUTMB.	Calendario de Entrega de Apoyos PUTMB.
1.7	Promotores	Se visitará el domicilio de los nuevos Beneficiarios PUTMB., así como el de los Beneficiarios del Padrón de Beneficiarios PUTMB. Inicial de los municipios donde se entrega el Apoyo por medio de vales papel, para la entrega de su apoyo y firma del recibo de entregado.	Recibos de Entrega de Apoyos PUTMB.
1.8	Director de Atención a Adultos Mayores	Recibe los reportes de Baja de Beneficiarios no localizados y fallecidos de los Coordinadores Regionales y procede a dar de baja del Padrón de Beneficiarios PUTMB Inicial a los Beneficiarios que se incluyan en ellos.	Padrón de Beneficiarios PUTMB Final
1.9		Toma una muestra de los Beneficiarios que recibieron su apoyo, les aplica una encuesta ya sea personal o telefónicamente, para conocer su opinión sobre la atención recibida.	Encuestas de Calidad en el Servicio
1.10	Director de Atención a Adultos Mayores	Toma una muestra de los Beneficiarios que recibieron su apoyo, les aplica una encuesta ya sea personal o telefónicamente, para conocer su opinión sobre la atención recibida.	Encuestas de Calidad en el Servicio
2		Análisis del Padrón de Beneficiarios PUTMB Base.	
2.1		Elabora la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Unidos por Tu Mayor Bienestar así como la Solicitud de Inscripción y turna para su revisión.	Proyecto de Reglas de Operación del Programa PUTMB y Solicitud de Inscripción

2.2	Director General de Programas Sociales	Revisa la propuesta y emite sugerencias de modificación en su caso y turna a su superior jerárquico para la validación respectiva.	
2.3	Secretario de Desarrollo Social	Recibe propuesta y en caso de no tener observaciones, aprueba su contenido y gestiona la publicación de las Reglas de Operación del Programa PUTMB en la página web de la Secretaría y en el Portal de Transparencia.	Reglas de Operación del Programa PUTMB aprobadas por el titular de la SEDESSON
2.4	Director de Atención a Adultos Mayores	Revisa el Padrón de Beneficiarios Base de PUTMB y elabora un reporte sobre su estructura. Turna al Director General de Programas Sociales para su conocimiento.	Reporte de la Estructura del Padrón de Beneficiarios PUTMB Base
3		Depuración del Padrón de Beneficiarios PUTMB Base.	
3.1	Director General de Programas Sociales	Solicita los padrones de beneficiarios a los Coordinadores de los programas federales "Pensión para Adultos Mayores" y "Desarrollo Humano Oportunidades".	Oficios de Solicitud de Padrones
3.2	Director de Atención a Adultos Mayores	Realiza el cruce de los Padrones recibidos de los Programas Federales con el Padrón de Beneficiarios PUTMB Base.	Reporte de Beneficiarios PUTMB inscritos en Programas Federales
3.3		Accesa al Sistema de la Dirección General de Registro Civil para consultar el listado de Defunciones en el Estado en los últimos 6 meses y lo cruza con el Padrón de Beneficiarios PUTMB Base.	Reporte de Beneficiarios PUTMB fallecidos en el Estado
3.4		Revisa la Lista de Comprobación de Supervivencia PUTMB del período anterior y genera un reporte de Beneficiarios PUTMB que no Comprobaron su Supervivencia.	Reporte de Beneficiarios PUTMB que no Comprobaron su Supervivencia
3.5		Elabora un reporte de los Beneficiarios PUTMB que habrán de darse de baja del Programa PUTMB, en base a los Reportes elaborados en los pasos 3.2, 3.3 y 3.4.	Reporte de Baja de Beneficiarios PUTMB
3.6		En base al Reporte de Baja Beneficiarios PUTMB, Determina espacios disponibles en el Padrón de Beneficiarios PUTMB Base y turna al Director General de Programas Sociales para su aprobación.	Padrón de Beneficiarios PUTMB Inicial
4		Definición de logística para la Entrega de Apoyos PUTMB.	
4.1	Departamento de seguimiento a Proyectos Productivos	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 para Entrega PUTMB
4.2		Elabora materiales de apoyo para la capacitación sobre el proceso de entrega de apoyos PUTMB.	Materiales de Capacitación
4.3		Define un calendario de Capacitación de personal de las Coordinaciones Regionales.	Calendario de Capacitación
4.4	Director de Atención a Adultos Mayores	Coordina la realización de reuniones de capacitación de personal de las Coordinaciones Regionales.	Registro de Asistencia a Eventos de Capacitación
5		Entrega de Apoyos PUTMB.	
5.1		Entrega de Apoyos a través de Transferencia Electrónica.	

5.2		Elabora un Reporte de Beneficiarios PUTMB a quienes se les transferirá su apoyo a su tarjeta de Beneficiario PUTMB y turna al Director General de Programas Sociales para su aprobación.	
5.3	Coordinaciones Regionales, Promotores y Gestores de Desarrollo Social	Se le notifica la fecha de la transferencia a los Beneficiarios PUTMB que recibirán su apoyo por esa vía, a través de las Coordinaciones Regionales.	
5.4	Director de Atención a Adultos Mayores	Vía correo electrónico, solicita a la Empresa prestadora del Servicio la transferencia del apoyo a las Tarjetas de los Beneficiarios PUTMB.	
5.5		Entrega domiciliaria de Apoyos PUTMB.	
5.6		En conjunto con Personal de las Coordinaciones Regionales, se realiza el programa de trabajo y calendarización de Entregas de Apoyos PUTMB.	Calendario de Entrega de Apoyos PUTMB
5.7	Promotores, Gestores de Desarrollo Social	Se visitará el domicilio de los nuevos Beneficiarios PUTMB, así como el de los Beneficiarios del Padrón de Beneficiarios PUTMB Inicial de los municipios donde se entrega el Apoyo por medio de vales papel, para la entrega de su apoyo y firma del recibo de entregado.	Recibos de Entrega de Apoyos PUTMB
5.8	Coordinador Regional	Realiza un reporte de Beneficiarios No localizados y fallecidos para su baja del Padrón Inicial de Beneficiarios PUTMB.	Reporte de Baja de Beneficiarios no localizados y fallecidos
5.9	Director de Atención a Adultos Mayores	Recibe los reportes de Baja de Beneficiarios no localizados y fallecidos de los Coordinadores Regionales y procede a dar de baja del Padrón Activo de Beneficiarios PUTMB a los Beneficiarios que se incluyan en ellos.	Padrón de Beneficiarios PUTMB Final
6		verificación de la Entrega del Apoyo PUTMB	
6.1		Elabora una lista con los datos de una muestra de los Beneficiarios que recibieron el Apoyo PUTMB en el último período de entrega y lo turna a los Promotores de Programas Sociales para que se realice una verificación aleatoria de la entrega telefónicamente.	
6.2	Promotor	Realiza llamadas telefónicas a los Beneficiarios del último período de entregas y llena el Registro de Verificación de Entrega del Apoyo PUTMB.	Registro de Verificación de Entrega del Apoyo PUTMB
7		Detección de nuevos Beneficiarios PUTMB.	
7.1	Departamento de seguimiento a Proyectos Productivos	Define calendario de visitas domiciliarias para detección de nuevos Beneficiarios.	Calendario de Visitas Domiciliarias a Nuevos Beneficiarios PUTMB
7.2		Define los requerimientos de recursos materiales y financieros para la detección de nuevos beneficiarios y turna a la Dirección General de Administración, para su análisis y respuesta.	Requisición de Recursos para Detección de Nuevos Beneficiarios PUTMB

7.3	Promotores	Visitan las colonias para la detección de nuevos beneficiarios PUTMB, llenado de solicitud de inscripción y recolección de documentos.	Expedientes de Solicitantes de Apoyo PUTMB
7.4	Coordinador Regional	Envía los expedientes de Solicitantes del Apoyo PUTMB a la Dirección General de Programas Sociales.	
8		Selección de Beneficiarios PUTMB.	
8.1	Departamento de seguimiento a Proyectos Productivos	7.1 Recibe y revisa los paquetes de Solicitudes de Inscripción, y en base a los criterios de Selección de Beneficiarios establecidos en las Reglas de Operación, Integra los paquetes de expedientes de nuevos Beneficiarios del Programa PUTMB de los casos que cumplan con todos los requisitos, les asigna un folio para captura.	Expedientes de Nuevos Beneficiarios PUTMB
9		Captura e Integración del Padrón de Beneficiarios.	
9.1		Define el formato de captura para el Padrón de Beneficiarios, recibe los Expedientes de Nuevos Beneficiarios e integra equipos para su captura.	
9.2	Promotores	Capturan la información de los Expedientes de Nuevos Beneficiarios en el formato establecido, conforman el Archivo de Expedientes de Beneficiarios y turnan para su concentración y sistematización.	Archivo de Expedientes de Beneficiarios PUTMB
9.3	Director de Atención a Adultos Mayores	Integra los Nuevos Beneficiarios PUTMB al Padrón de Beneficiarios del programa, revisa y turna al Director General de Programas Sociales.	Padrón de Beneficiarios PUTMB al Cierre
9.4		Recibe el Padrón de Beneficiarios para la programación de la próxima Entrega.	
10		Difusión del Padrón de Beneficiarios PUTMB al Cierre.	
10.1	Director General de Programas Sociales	Presenta al C. Secretario de Desarrollo Social el Padrón de Beneficiarios PUTMB al Cierre para su difusión.	
10.2	Secretario de Desarrollo Social	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 PUTMB al Cierre
11		Comprobación de Supervivencia de Beneficiarios PUTMB.	
11.1	Departamento de seguimiento a Proyectos Productivos	En coordinación con el personal de las coordinaciones regionales, define un calendario de Reuniones para la Comprobación de Supervivencia a través de los Comités de ciudadanos de SEDESSON.	Calendario de Reuniones de Comprobación de Supervivencia
11.2	Promotor	Realiza la convocatoria a la Reunión de Comprobación de Supervivencia de Beneficiarios PUTMB 3 días antes de que se lleve a cabo la reunión.	
11.3		Realiza reunión de Comprobación de Supervivencia y Elabora el Registro de Asistencia y Supervivencia.	Registro de Asistencia a Reunión de Comprobación de Supervivencia de Beneficiarios PUTMB
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Hugo Leyva Castellanos /
Coordinador de Proyectos
Sociales

Revisó:

Lic. Fernando López Miranda
/Director de Adultos Mayores

Aprobó:

Lic. Juan Lorenzo Baz Moreno /
Director Gral. de Programas
Sociales

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Unidos por tu mayor Bienestar	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:51:51a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto de Reglas de Operación del Programa PUTMB y Solicitud de Inscripción	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
2	Reglas de Operación del Programa PUTMB aprobadas por el titular de la SEDESSON	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales, Portal SEDESSON y Portal Transparencia	Almacén de Archivo General de SEDESSON
3	Reporte de la Estructura del Padrón de Beneficiarios PUTMB Base	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
4	Oficios de Solicitud de Padrones	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
5	Reporte de Beneficiarios PUTMB inscritos en Programas Federales	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
6	Reporte de Beneficiarios PUTMB fallecidos en el Estado	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
7	Reporte de Beneficiarios PUTMB que no Comprobaron su Supervivencia	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
8	Reporte de Baja de Beneficiarios PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
9	Padrón de Beneficiarios PUTMB Inicial	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
10	Requisición de Recursos para Entrega PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON

11	Materiales de Capacitación	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
12	Calendario de Capacitación	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
13	Registro de Asistencia a Eventos de Capacitación	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
14	Relación de Beneficiarios que recibirán Transferencia Electrónica	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
15	Solicitud de Transferencia Electrónica	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
16	Calendario de Entrega de Apoyos PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	1 año	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
17	Recibos de Entrega de Apoyos PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
18	Reporte de Baja de Beneficiarios no localizados y fallecidos	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
19	Padrón de Beneficiarios PUTMB Final	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
20	Plan de Acción de Mejoras al Proceso de Entrega de Apoyos PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
21	Registro de Verificación de Entrega del Apoyo PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
22	Requisición de Recursos para Detección de Nuevos Beneficiarios PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
23	Expedientes de Solicitantes de Apoyo PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
24	Expedientes de Nuevos Beneficiarios PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
25	Archivo de Expedientes de Beneficiarios PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON

26	Padrón de Beneficiarios PUTMB Al Cierre	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
27	Publicación de Padrón al Cierre de Beneficiarios PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales, Portal SEDESSON y Portal Transparencia	Almacén de Archivo General de SEDESSON
28	Calendario de Reuniones de Comprobación de Supervivencia	Director de Atención a Adultos Mayores	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
29	Registro de Asistencia a Reunión de Comprobación de Supervivencia de Beneficiarios PUTMB	Director de Atención a Adultos Mayores	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Unidos por tu mayor Bienestar	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El personal involucrado en la Operación del Programa, intervino en la formulación de las Reglas de Operación del Programa PUTMB?			
2	¿Se publicaron las Reglas de Operación del Programa PUTMB en el Portal de Transparencia y en la página web de SEDESSON?			
3	¿Se solicitaron padrones a los Programas Federales "Pensión para Adultos Mayores" y "Desarrollo Humano Oportunidades"?			
4	¿Se consultaron las defunciones de los últimos 6 meses en el Estado en el Sistema de Registro Civil?			
5	¿Se actualizó el Padrón de Beneficiarios PUTMB Base dando de baja a los Beneficiarios encontrados en los reportes realizados en los pasos 3.2, 3.3 y 3.4?			
6	¿Se elaboró una petición de requerimientos para la Entrega PUTMB?			
7	¿Se elaboró un Material de Capacitación y Capacitaciones al personal de las Coordinaciones Regionales en el proceso de Entrega PUTMB?			
8	¿Se realizó un registro de los asistentes a las capacitaciones?			
9	¿Se elaboró una Relación de Beneficiarios PUTMB que recibirán su apoyo mediante Transferencia Electrónica?			
10	¿Se notificó a los Beneficiarios PUTMB la fecha de la Transferencia Electrónica de su Apoyo?			
11	¿Se solicitó la Transferencia Electrónica del Apoyo a las Tarjetas de los Beneficiarios PAAM a la empresa prestadora del servicio?			
12	¿Se realizaron visitas domiciliarias para Entregar los Apoyos a los Nuevos Beneficiarios y a los Beneficiarios que reciben sus Apoyos en vale papel?			
13	¿Se realizó un Reporte de Beneficiarios No Localizados y Fallecidos para actualizar el Padrón de Beneficiarios PUTMB Inicial?			

14	¿Se realizaron Encuestas de la Calidad en el Servicio?			
15	En caso de ser necesario, ¿Se realizó un Plan de acción de mejoras al proceso de Entrega de Apoyos PUTMB?			
16	¿Se realizó la Verificación de Entrega del Apoyo PUTMB?			
17	¿Se realizó un calendario de visitas domiciliarias para la detección de Nuevos Beneficiarios PUTMB?			
18	¿Se elaboró una petición de requerimientos para la detección de Nuevos Beneficiarios PUTMB?			
19	¿Se realizaron visitas domiciliarias para el llenado de solicitud de inscripción y recolección de documentos de los solicitantes del Apoyo PUTMB?			
20	¿Se seleccionó a los Nuevos Beneficiarios PAAM en base a los criterios de Selección establecidos en las Reglas de Operación?			
21	¿Se integraron los Expedientes de los Nuevos Beneficiarios PUTMB al Archivo de Expedientes de Beneficiarios?			
22	¿Se actualizó el Padrón de Beneficiarios con el ingreso de los Nuevos Beneficiarios PUTMB?			
23	¿Se publicó el Padrón de Beneficiarios PUTMB al Cierre en la página web de la Secretaría y el Portal de Transparencia?			
24	¿Se calendarizaron Reuniones para la Comprobación de Supervivencia de los Beneficiarios PUTMB?			
25	¿Se realizó una convocatoria para las Reuniones de Comprobación de Supervivencia de los Beneficiarios PUTMB con 3 días de anticipación a la fecha de la Reunión?			
26	¿Se realizó un Registro de Asistencia a Reuniones de Comprobación de Supervivencia de Beneficiarios PUTMB?			
27	¿Se realizó la medición de la eficacia del procedimiento?			
28	En caso de haber sido necesario, ¿Se realizaron acciones correctivas para mejorar la eficacia del procedimiento?			
29	En caso de haber sido necesario, ¿Se realizó una evaluación de las acciones correctivas para mejorar la eficacia del procedimiento?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Unidos por tu Bienestar, Crédito para Autoempleo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar créditos a la población en situación de pobreza con ingresos de hasta 3 salarios mínimos y sin acceso a crédito bancario o comercial, 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: Secretaría 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.

FIDESON: Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora.

UBCAE: Unidos por Tu Bienestar, Crédito para Autoempleo.

Promotor: Promotores de Programas Sociales.

IV.- REFERENCIAS

- 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 SEDESSON.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2016- 2021.
- Reglas de Operación del Programa "Unidos por Tu Bienestar, Crédito para Autoempleo".
- Manual de Organización de la Dirección General de Programas Sociales.
- Guía para la elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-Las personas interesadas deberán acudir a las oficinas de la SEDESSON para registrarse en el programa; de la misma manera se recibirán peticiones a través de la Oficina del Ejecutivo, Brigadas Comunitarias y Gobiernos Municipales.

-Se entrevista al interesado y se da 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.

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

-Si el interesado acepta las condiciones del crédito 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.

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

-Los montos de los créditos se autorizan en base a los requerimientos y viabilidad del proyecto; donde la tasa de interés será del 10 por ciento sobre el monto total del crédito.

-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	
Clave de Formato/Instructivo 07-DPS-P02-F01/Rev.03	Nombre del Formato/Instructivo Solicitud de Inscripción al Programa "Unidos por Tu Bienestar, Crédito para Autoempleo".
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 07-DPS-P02-A03/Rev.03	Nombre Diagrama de Flujo de Operación del Programa "Unidos por Tu Bienestar, Crédito para Autoempleo".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Definición de lineamientos de Operación del Programa UBCAE.	
1.1	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Elabora la propuesta de las Reglas de Operación del Programa Unidos por Tu Bienestar, Crédito para Autoempleo y turna para su revisión.	Proyecto de Reglas de Operación del Programa UBCAE
1.2	Director General de Programas Sociales	Revisa la propuesta y emite sugerencias de modificación en su caso y turna a su superior jerárquico para la validación respectiva.	
1.3	Secretario de Desarrollo Social	Recibe propuesta y en caso de no tener observaciones, aprueba su contenido.	Reglas de Operación del Programa UBCAE
2		Definición de logística para el otorgamiento de Créditos.	
2.1	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	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
3		Recepción de Solicitudes.	
3.1		Recibe las peticiones de personas interesadas en ingresar al programa.	Carta de abierta de petición del ciudadano
3.2		Se ingresan peticiones al padrón de solicitantes.	Padrón de Solicitantes de UBCAE
4		Información del Programa UBCAE.	
4.1		Entrevista al solicitante para conocer su situación y características del proyecto y expone los términos del crédito al interesado. Si el solicitante es candidato a recibir el crédito se integra un Registro de Demanda.	Registro de Demanda
5		Validación Domiciliaria.	
5.1		Programa visita domiciliaria a los solicitantes contemplados en el Registro de Demanda.	
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 Promotor
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		Autorización de Proyectos e Integración del Padrón de Beneficiarios.	
6.1	Comité Técnico	Recibe las solicitudes viables para su revisión y aprobación de crédito.	
6.2		Lleva a cabo una selección de los reportes que cumplieron con los requisitos y selecciona a los Beneficiarios.	Acta de Aprobación de Crédito
6.3	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Recibe el Acta firmada por el comité y Coordina la notificación por medio de llamada telefónica a los solicitantes que fueron seleccionados como beneficiarios.	
7		Integración de Expedientes.	

7.1		Hace entrega de los formatos: Solicitud de Inscripción, Perfil del Proyecto Productivo, información de proveedores y solicita la documentación anexa necesaria para la conformación del expediente.	Solicitud de Inscripción, Perfil del Proyecto Productivo, Información de Proveedores
7.2		Recibe y revisa la documentación de los solicitantes del crédito e integra un expediente por solicitante.	Expedientes de Solicitantes
7.3		Se integra padrón de beneficiarios previamente seleccionados.	Padrón de Beneficiarios UBCAE
8		Disposición de Recursos.	
8.1		Notifica a los Beneficiarios que se deben de presentar a firma de la documentación necesaria para la formalización del trámite.	Contrato y Pagaré
8.2	Director General de Programas Sociales	Notifica al FIDESON mediante oficio y envía los expedientes autorizados debidamente firmados para la elaboración de cheques, para pago a proveedores.	Oficio de Aprobación de Créditos para Elaboración de Cheques
8.3	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Recibe del FIDESON y revisa los cheques para cada proveedor de los beneficiarios.	Póliza de Cheque
9		Entrega de Recursos.	
9.1		Establece comunicación con cada beneficiario para notificarles la emisión de los cheques y que se deberán presentarse a firma del recibo.	Recibo de Crédito
9.2		Programa visita a cada proveedor para realizar el pago correspondiente y recoger la factura.	Factura
9.3		A los Beneficiarios que recibieron su apoyo, se les aplica una encuesta ya sea personal o telefónicamente, para conocer su opinión sobre la atención recibida.	Encuestas sobre Calidad en el Servicio
9.4		En coordinación con el Responsable del Programa, elabora un reporte de resultados y se turna al Director General de Programas Sociales para su conocimiento y seguimiento.	Reporte de Encuestas sobre Calidad en el Servicio
10		Integración Documental y Seguimiento.	
10.1		Integra y envía al FIDESON la documentación necesaria para la comprobación de cada crédito.	Oficio para Archivo de Documentación
10.2		Realiza una supervisión de manera aleatoria a la ejecución del proyecto aprobado.	Reporte de Seguimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Hugo Leyvas Castellanos /
Coordinador de Proyectos
Sociales

Revisó:

Lic. Fernando López Miranda /
Director de Adulto Mayor

Aprobó:

Lic. Juan Lorenzo Baz Moreno /
Director Gral. de Programas
Sociales

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Unidos por tu Bienestar, Crédito para Autoempleo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/Rev.03	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:52:34a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reglas de Operación del Programa UBCAE	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
2	Requisición de Recursos	Subdirector de Autoempleo	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
3	Padrón de Solicitantes de UBCAE	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
4	Registro de Demanda	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
5	Reporte de Promotor	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
6	Acta de Aprobación de Créditos	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
7	Solicitud de Inscripción, Perfil del Proyecto Productivo, Información de Proveedores	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
8	Expedientes de Solicitantes	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
9	Padrón de Beneficiarios UBCAE	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
10	Contrato y Pagaré	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
11	Oficio de Aprobación de Créditos para Elaboración de Cheques	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON

12	Póliza de Cheque	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
13	Recibo de Crédito	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
14	Factura	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Papel	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
15	Encuestas de Calidad en el Servicio	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
16	Reporte de Encuestas de Calidad en el Servicio	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
17	Oficio para Archivo de Documentación	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON
18	Reporte de Seguimiento	Departamento de Seguimiento a Proyectos Productivos	Electrónico	6 años	Dirección General de Programas Sociales	Almacén de Archivo General de SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Programa Unidos por tu Bienestar, Crédito para Autoempleo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DPS-P02/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El personal involucrado en la Operación del Programa, intervino en la formulación de las Reglas de Operación del Programa UBCAE?			
2	¿Se elaboró una petición de requerimientos para la Entrega UBCAE?			
3	¿Se elaboró reporte de solicitudes recibidas?			
4	¿Se realizaron visitas domiciliarias a los solicitantes?			
5	¿Existen expedientes de los beneficiarios que se les otorgó crédito?			
6	¿Se cuenta con la autorización por parte del Comité Técnico de los créditos otorgados?			
7	¿Existe un Padrón de Beneficiarios de las personas que fueron acreditados por el Programa?			
8	¿Se elaboraron oficios de autorización para envío de expedientes al FNS?			
9	¿Se realiza seguimiento a los créditos otorgados?			