



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

usos, costumbres y tradiciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"COORDINACIÓN DE BIENESTAR
SOCIAL"
2021-2024**



INDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Coordinación de Bienestar Social.	6
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	7
Procedimiento para coordinar y vincular la aplicación del Programa de BIENESTAR y sus diferentes tipos de apoyo para la sociedad.	8
Procedimiento para Certificar el programa de beneficio social PROSPERA.	12
Procedimiento para Certificar el programa de beneficio social pensión para adultos mayores.	15
Procedimiento para Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.	18
Procedimiento para Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias	22
Procedimiento para Gestionar la entrega de leche a los más vulnerables por medio de Tiendas Bienestar	27
Procedimiento para Apoyo de calentador solar	30
Formatos	33



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Coordinación de Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024

Este manual forma parte del activo fijo de la Coordinación de Bienestar Social, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bienestar

Reglamento Interior de Bienestar Social

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley general de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Bienestar para el Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla.

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal



Ley de Ingresos del Municipio de Tlatlauquitepec para el Ejercicio 2022

Acuerdo de sesión ordinaria de cabildo de fecha 15 de octubre de 2021. Referente al otorgamiento de facultades al presidente municipal, para suscribir acuerdos, contratos, convenios.

Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Tlatlauquitepec, de fecha 15 de Octubre del 2021 donde se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento para el periodo de Gobierno 2021-2024.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Coordinar y vincular la aplicación del Programa de BIENESTAR y sus diferentes tipos de apoyo para la sociedad.
- 2.- Certificar el programa de beneficio social PROSPERA.
- 3.- Certificar el programa de beneficio social pensión para adultos mayores.
- 4.- Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.
- 5.- Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
- 6.- Gestionar la entrega de leche a los más vulnerables por medio de Tiendas Bienestar
- 7.- Apoyo de calentador solar



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Proceso para coordinar y vincular la aplicación del Programa de BIENESTAR y sus diferentes tipos de apoyo para la sociedad.**

Objetivo

Que todas las familias del municipio sean beneficiadas con alguna modalidad de los apoyos que el departamento de bienestar brinda, el departamento será el enlace para lograrlo.

Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se aplique a este rubro a través de la Secretaría del Bienestar Federal.

Políticas de Operación

- Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos
- Coordinar acciones con la Secretaría del Bienestar
- Coordinar acciones con los responsables de área, encargados de las mesas de atención
- Permanecer durante toda la jornada de pago en las sedes de entrega de recursos económicos en sus diferentes modalidades.
- Mantener al día un registro de altas y bajas del programa Bienestar en sus diferentes tipos de apoyo.
- Mantener archivo fotográfico
- Emitir a las Autoridades locales los calendarios de entrega de recursos que nos llegan de la Secretaría del Bienestar



Nombre del Procedimiento: **Proceso para coordinar y vincular la aplicación de los diferentes programas que ofrece el departamento bienestar.**

Número	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Gestiona apoyos con los diferentes niveles de gobierno, según sea la necesidad, será el apoyo brindado para las diferentes comunidades del , hace convocatoria en tiempo y forma,
2	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Elabora las líneas operativas de las instancias adscritas a la Dirección, gira instrucciones para que se transmita esta información a las áreas vinculadas.
3	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Gestiona los recursos para la aplicación de programas y gira indicaciones para que se haga de conocimientos de las autoridades locales.
4	Encuestadores	Hacen visitas domiciliarias para verificar y corroborar que el apoyo solicitado realmente se requiere, reciben documentación, hacen archivo fotográfico y sacan coordenadas.
5	Secretario(a) general del Ayuntamiento	Firma y sella las constancias que se emiten a personas que solicitan algún apoyo por parte de Bienestar social.
6	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Realiza el Plan de trabajo para Coordinar con personal de la Secretaría de Bienestar y autoridades locales la logística de aplicación en las sedes de pago del Municipio, para garantizar la igualdad, equidad, buen trato y que las personas reciban en tiempo y forma su apoyo.
7	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Coordina con el personal adscrito a esta dirección para cubrir todas las sedes de entrega de recursos.
8	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	En las diferentes sedes se recaban todas las solicitudes para dar respuesta a los diferentes trámites de las titulares.
9	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Analiza las solicitudes y da respuesta por medio de llamadas o visitas domiciliarias a las titulares.



10	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Canaliza la información de las familias que son susceptibles de recibir los beneficios del programa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO: Proceso para coordinar y vincular la aplicación de los programas de beneficio social de BIENESTAR

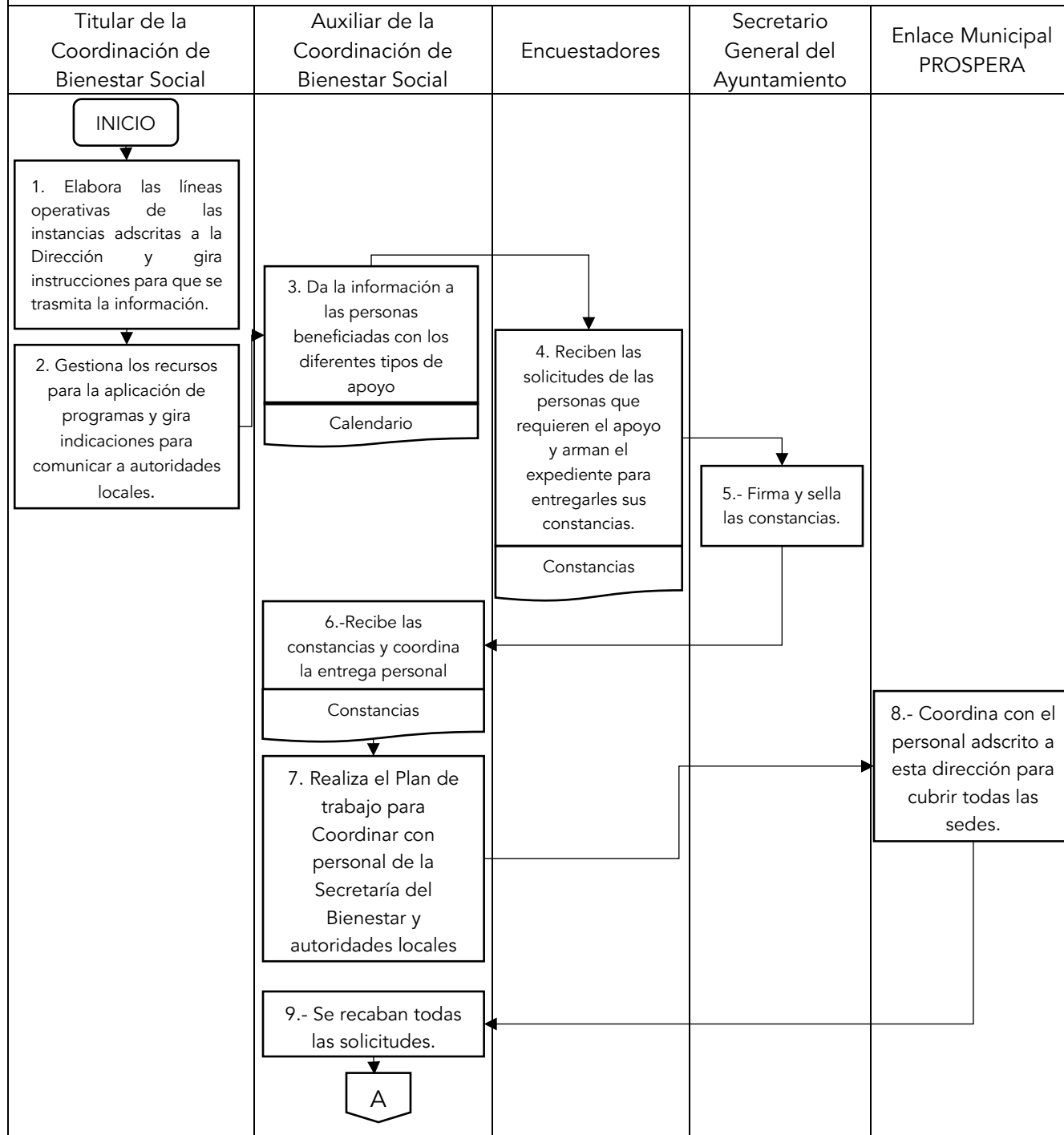
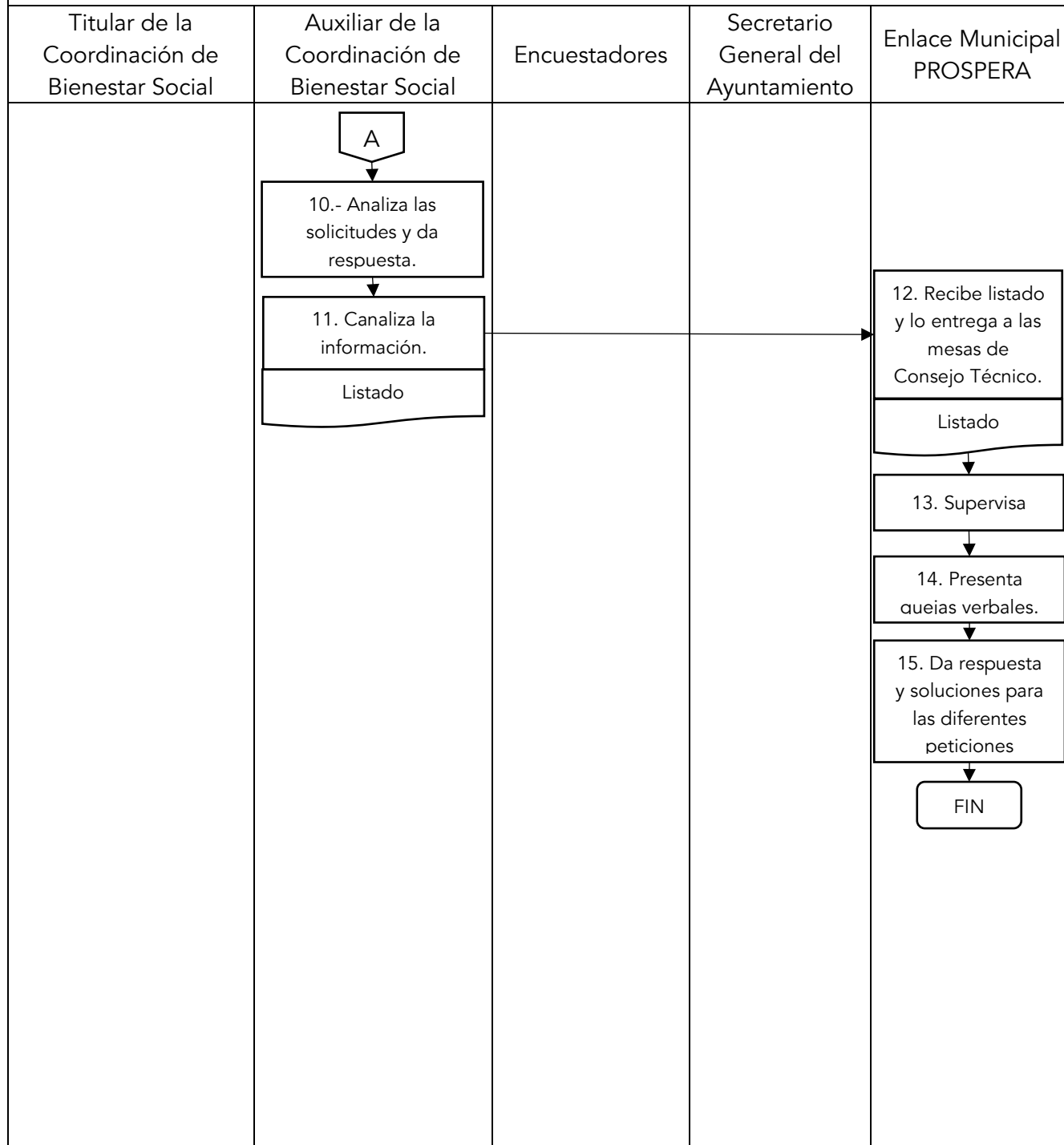




DIAGRAMA DE FLUJO: Proceso para coordinar y vincular la aplicación de los programas de beneficio social de BIENESTAR





Nombre del procedimiento: **Certificar el programa de beneficio social PROSPERA**

Objetivo

Validar que el programa se está aplicando en el Municipio y fijar las metas de ampliación del programa.

Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se aplique a este rubro a través de la Secretaría del Bienestar.

Políticas de Operación

-Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos

-Coordinar acciones con la Secretaría de Bienestar.

-Coordinar acciones con los responsables de área, encargados de las mesas de atención

-Permanecer durante todo el desarrollo de las jornadas de pago en las sedes de entrega de recursos económicos

-Mantener al día un registro de altas y bajas del programa Prospera

-Mantener informados a los inspectores de las diferentes comunidades sobre alguna convocatoria abierta para algún programa de apoyo.

-Mantener archivo fotográfico

-Emitir a las Autoridades locales los calendarios de entrega de recursos que nos llegan de la Secretaría de Bienestar.

-Expedir constancias

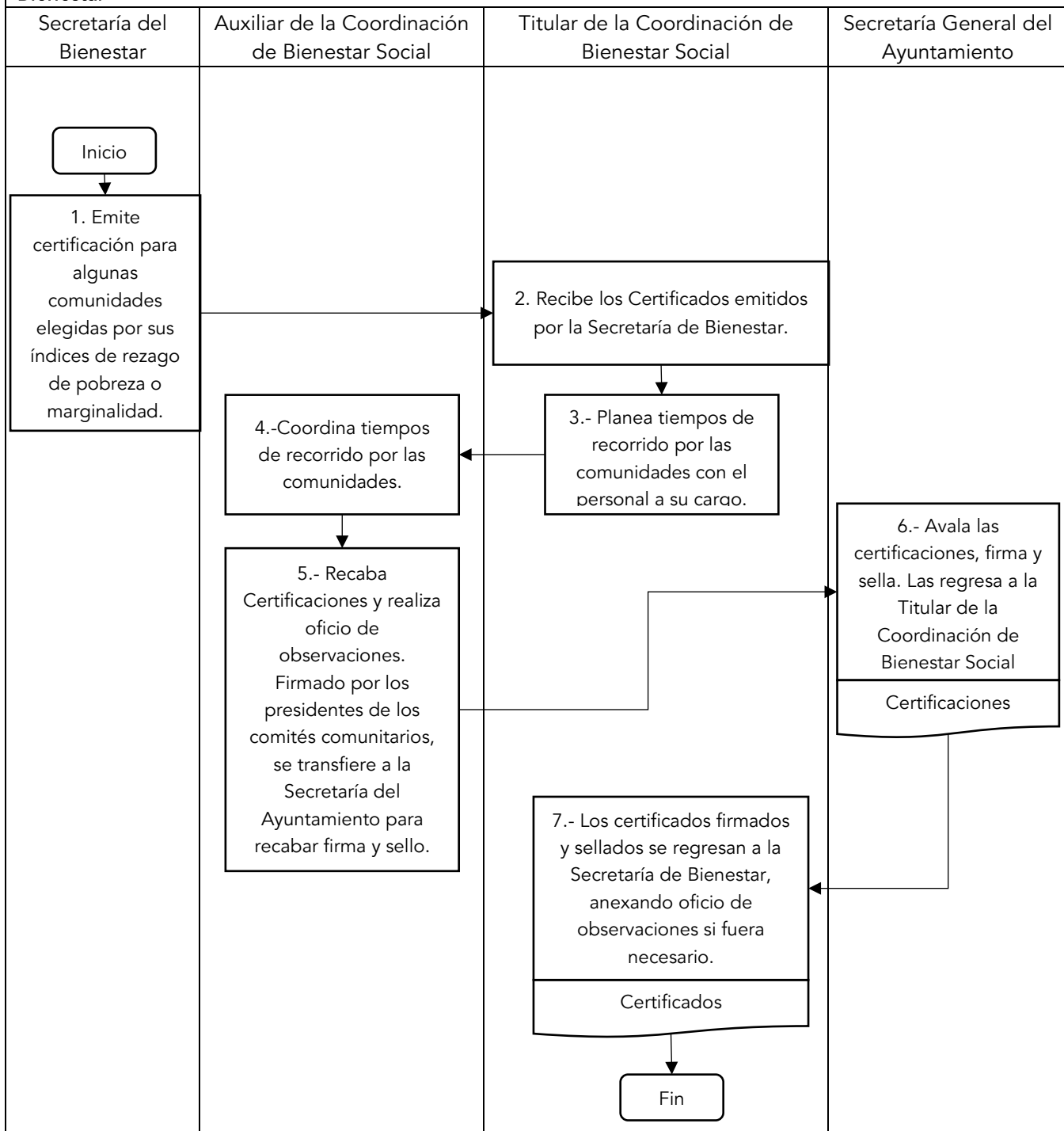


Nombre del Procedimiento: **Certificar el programa de beneficio social PROSPERA.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría de Bienestar	Emite la certificación para algunas comunidades elegidas por sus índices de rezago de pobreza o marginalidad.
2	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe los certificados emitidos por la Secretaría de Bienestar.
3	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Planea los tiempos de recorrido por las comunidades con el personal a su cargo.
4	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Coordina los recorridos por las comunidades con la finalidad de alcanzar la meta programada para dar cumplimiento a la certificación.
5	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Recaba la certificación en las colonias o pequeñas comunidades de la cabecera Municipal. Realiza oficio de observaciones. Firmado por los presidentes de los comités comunitarios, se transfiere a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar firma y sello.
6	Secretario(a) General de Ayuntamiento	Avala las certificaciones plasmando su firma y sello, lo regresa a la Dirección de Bienestar Social.
7	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Los certificados firmados y sellados se regresan a la Secretaría del Bienestar, anexando oficio de observaciones si fuera necesario. Y se espera las metas programadas por la Secretaría del Bienestar para el siguiente ciclo operativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Certificar el ingreso y entrega a los diferentes tipos de apoyo por parte de la Secretaría de Bienestar





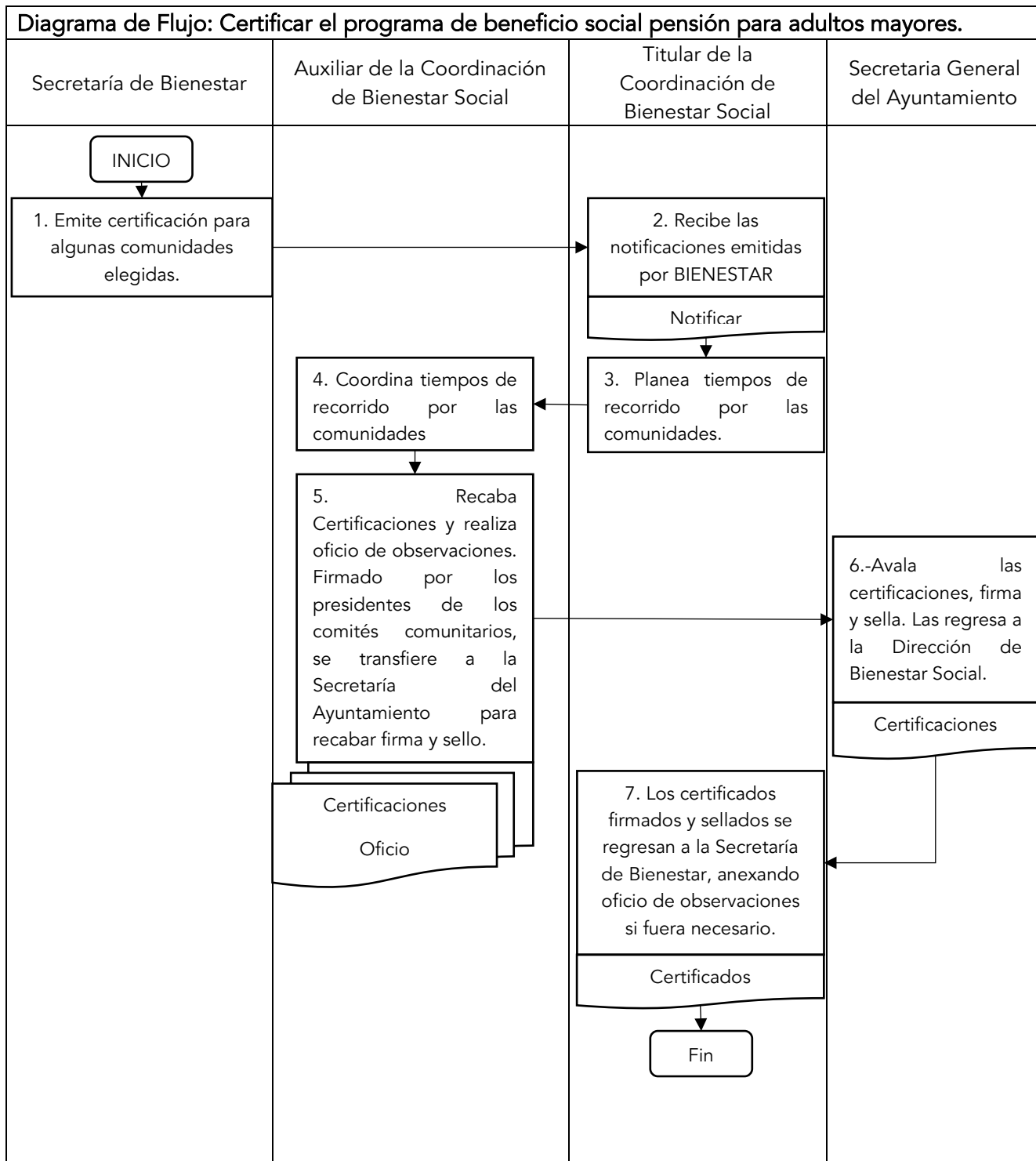
Nombre del Procedimiento: **Certificar el programa de beneficio social pensión para adultos mayores.**

Objetivo	Validar que el programa se está aplicando en el Municipio. Fijar las metas de ampliación del programa.
Políticas de Operación	Aplica para las personas de 65 años de edad en adelante, presentarse en la ventanilla de atención de 65 y más documentos en original y copia: Acta de Nacimiento CURP IFE o INE Comprobante de Domicilio Asistir acompañado de un Tutor o responsable que porte IFE o INE y proporcione número de teléfono para su localización.



Nombre del Procedimiento: **Certificar el programa de beneficio social pensión para adultos mayores.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría del Bienestar	Emite la certificación para algunas comunidades elegidas por sus índices de rezago de pobreza o marginalidad.
2	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe los certificados emitidos por la Secretaría del Bienestar.
3	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Planea los tiempos de recorrido por las comunidades con el personal a su cargo.
4	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Coordina los recorridos por las comunidades con la finalidad de alcanzar la meta programada para dar cumplimiento a la certificación.
5	Subdirector de Desarrollo Social	Recaba la certificación en las colonias o pequeñas comunidades de la cabecera Municipal. Realiza oficio de observaciones. Firmado por los presidentes de los comités comunitarios, se transfiere a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar firma y sello.
6	Secretario(a) General del Ayuntamiento	Avala las certificaciones plasmando su firma y sello. Lo regresa a la Dirección de Desarrollo Social.
7	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Los certificados firmados y sellados se regresan a la Secretaría del Bienestar, anexando oficio de observaciones si fuera necesario. Y se espera las metas programadas por la Secretaría del Bienestar para el siguiente ciclo operativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del Procedimiento: **Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.**

Objetivo

Que los Adultos Mayores inscritos al Padrón de Beneficiarios del programa Pensión para Adultos Mayores 65 y más reciban bimestralmente el recurso económico que les corresponde.

Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se aplique a este rubro

Políticas de Operación

-Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos

-Coordinar acciones con la secretaría de Bienestar

-Coordinar acciones con los responsables o, encargados de las mesas de atención, representantes de la Secretaría de Bienestar

-Permanecer durante todo el desarrollo de las jornadas de pago en las sedes de entrega de recursos económicos

-Emitir a las Autoridades locales los calendarios de entrega de recursos

-Mantener archivo fotográfico



Nombre del Procedimiento: **Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.**

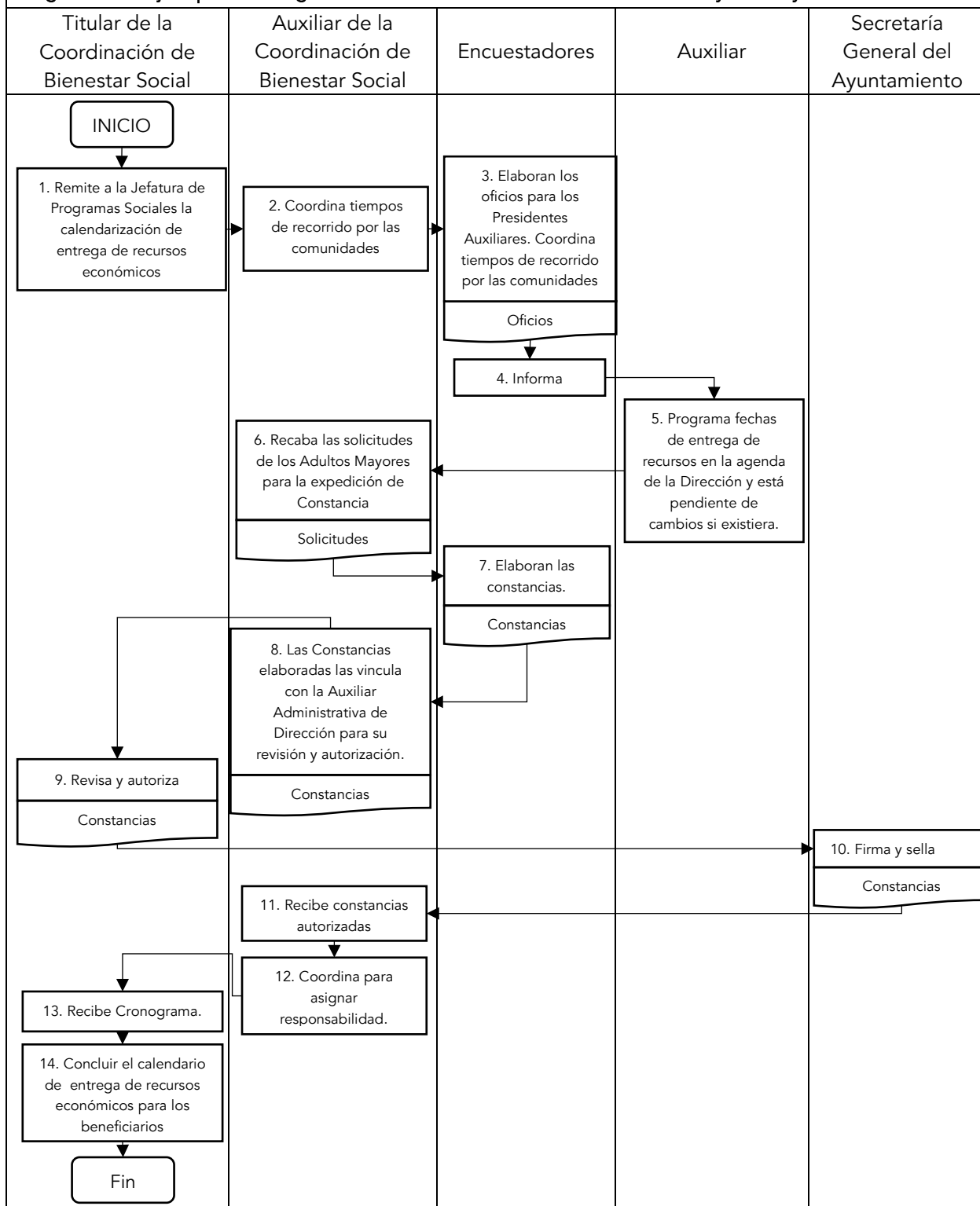
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Remite a la Jefatura de Programas Sociales la calendarización de entrega de recursos económicos.
2	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Coordina, supervisa y emite las gestiones para la aplicación del programa 65 y más en las comunidades, se coordina con las auxiliares de Programas Sociales para que se transmita esta información a las Autoridades auxiliares.
3	Encuestadores	Elaboran los oficios para los presidentes auxiliares del municipio y las áreas del Ayuntamiento que están relacionadas con este proceso.
4	Encuestadores	Uso de los medios electrónicos para informar a las autoridades y Gestores del Programa 65 y más las fechas de entrega de recursos económicos
5	Encuestadores	Programa las fechas de entrega de recursos económicos en la agenda de la Dirección y está pendiente de los cambios que puedan existir por parte del personal de BANSEFI o la Secretaría del Bienestar
6	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Recaba las solicitudes de los adultos mayores para la expedición de Constancias, se coordina con las Auxiliares de programas sociales para la elaboración de estas
7	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe de las personas interesadas de Programas Sociales las Constancias elaboradas y las vincula con la Auxiliar Administrativa de Dirección para su revisión y autorización
8	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Revisa autoriza y vincula con la Secretaría del Ayuntamiento, firma y sella
9	Secretario general del Ayuntamiento	Firma y sella todas las constancias que se entregan de forma gratuita.
10	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe las constancias autorizadas, se coordina con el personal de esta área para que las Constancias se entreguen durante el desarrollo de las sedes de pago en las Comunidades



11	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Coordina para asignar la responsabilidad de atención en cada sede de las Juntas Auxiliares, para ello se elabora un cronograma de atención donde se hace mención al responsable de sede, esta información se transmite a la Dirección
12	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe el cronograma de atención para las sedes de pago del Programa Prospera, para que durante la aplicación del programa realice recorrido de supervisión por todas las sedes
13	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Finaliza este proceso al concluir el calendario de entrega de recursos económicos para los beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.





Nombre del Procedimiento: **Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.**

Objetivo	<p>Realizar obras y servicios básicos que mejoren la vivienda y que beneficien a las comunidades de Municipios en situación de pobreza.</p> <p>Que exista presupuesto económico en las dependencias correspondientes, para que se aplique a estos programas.</p>
Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none">-Lograr acuerdos entre los tres órdenes de Gobierno-Gestionar ante las dependencias que corresponde, inversión extra que fortalezca la inversión Municipal en favor de estos programas-Que los posibles beneficiarios, cumplan con las condiciones que demanda la aplicación de estos Programas-Que exista una adecuada coordinación entre sociedad y gobierno-Presentar ante la Dependencia, solicitud de inclusión a este Programa-Dar seguimiento al programa hasta su conclusión Tiempo

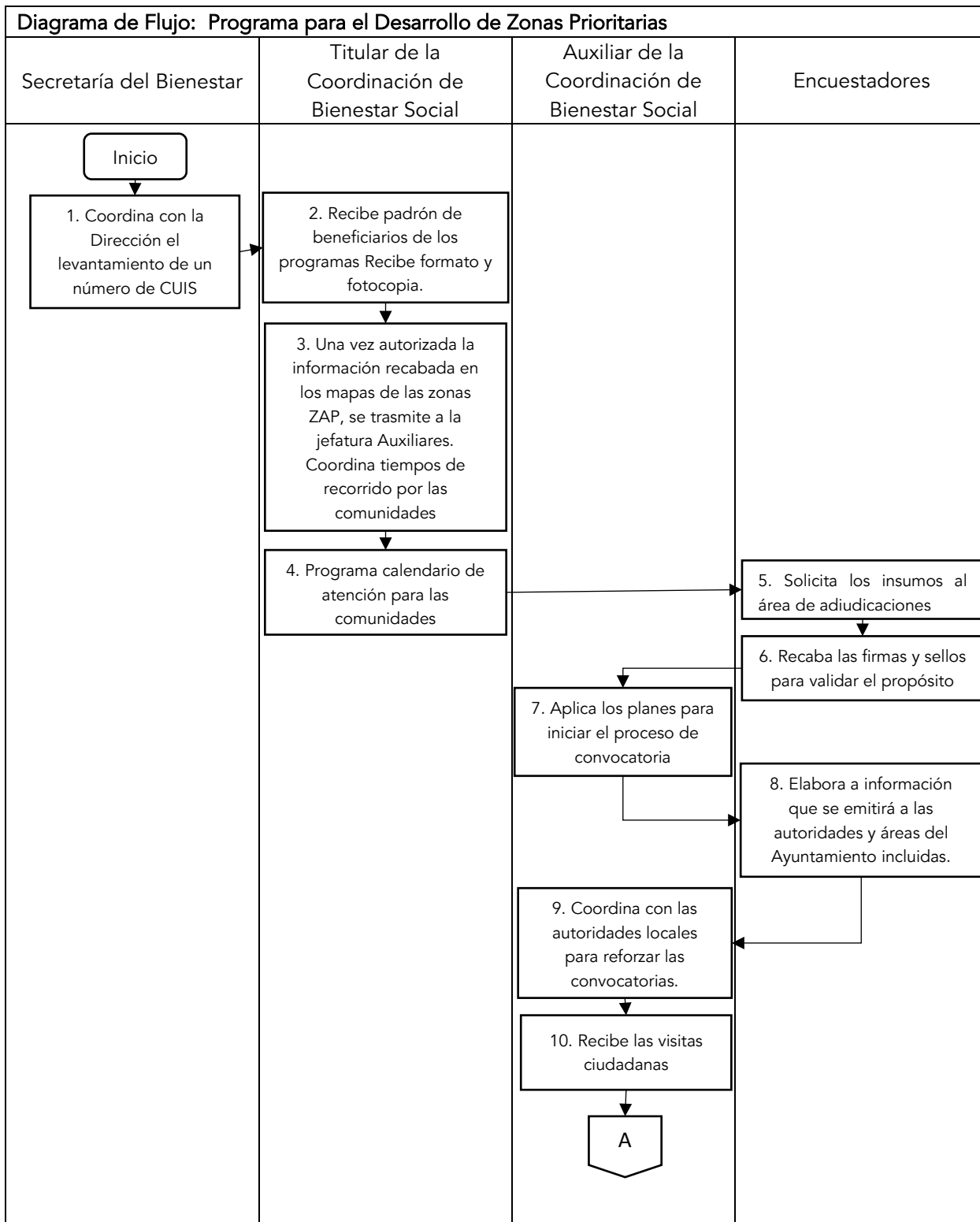


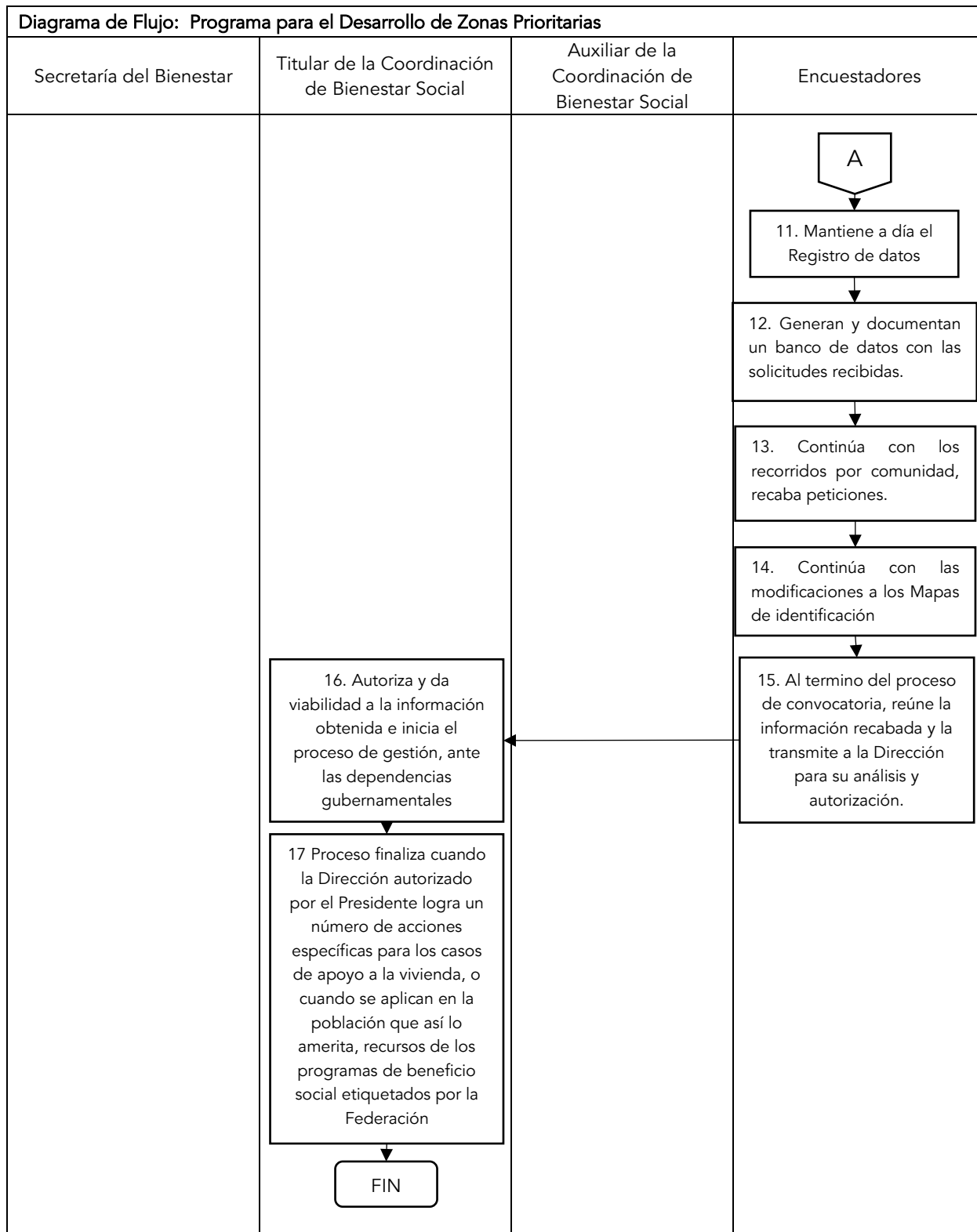
Nombre del Procedimiento: Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Se coordina con la Dirección de obras para el levantamiento de un número determinado de CUIS aplicables a todo el Municipio, realiza su reporte y realizan los mapeos de identificación de zonas prioritarias. Establece las metas específicas para el siguiente ciclo operativo.
2	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe el padrón de beneficiarios de los programas que en el ámbito de vivienda se van a aplicar para el Municipio y las acciones presupuestarias
3	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Una vez autorizada la información recabada en los mapas de las zonas ZAP, se retransmite a la Jefatura de programas sociales para que se inicie con la operatividad de los programas en curso y se inicie con el trámite de captación ciudadana.
4	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Programa los calendarios de atención para las comunidades y programa la lista de insumos para el proceso de convocatoria.
5	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Solicita los insumos al área de adjudicaciones.
6	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Recaba las firmas y sellos indispensables en los documentos que se elaboran para validar este propósito.
7	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Aplica los planes para iniciar el proceso de Convocatoria
8	Encuestadores	Elaboran la información que se emitirá a las autoridades locales y a las áreas del Ayuntamiento vinculadas con este proceso
9	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Coordinación con las autoridades locales para que refuercen las convocatorias a la población que habita en sus comunidades



10	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe las visitas ciudadanas
11	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Mantiene al día el Registro de datos
12	Encuestadores	Generan y documentan un banco de datos con las solicitudes recibidas
13	Encuestadores	Continúa con los recorridos por Comunidad para recabar las peticiones de manera personal
14	Encuestadores	Continúa con las modificaciones a los Mapas de identificación
15	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Al término del proceso de convocatoria, reúne la información recabada y la transmite a la Dirección para su análisis y autorización
16	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Autoriza y da viabilidad a la información obtenida e inicia el proceso de gestión, ante las dependencias gubernamentales
17	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Este Proceso finaliza cuando la Dirección autorizado por el presidente logra un número de acciones específicas para los casos de apoyo a la vivienda, o cuando se aplican en la población que así lo amerita, recursos de los programas de beneficio social etiquetados por la Federación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







Nombre del Procedimiento: **Gestionar la entrega de leche a los mas vulnerables por medio de Tiendas Bienestar**

Objetivo

Permitir el consumo de leche de calidad a bajo precio.

Vivir en una zona de atención prioritaria con más de 2,500 habitantes.

Políticas de Operación

Contar con un padrón mínimo de 300 beneficiarios para leche líquida y 200 para leche en polvo en localidades de menos de 2,500 habitantes deberá existir un padrón mínimo de 100 beneficiarios

Deberá hacer una solicitud de apertura ante el departamento de Bienestar o el Ayuntamiento, contar con un local que cumpla con toda la infraestructura para que se instale la lechería y que tenga acceso de vialidad que permita la descarga del producto.

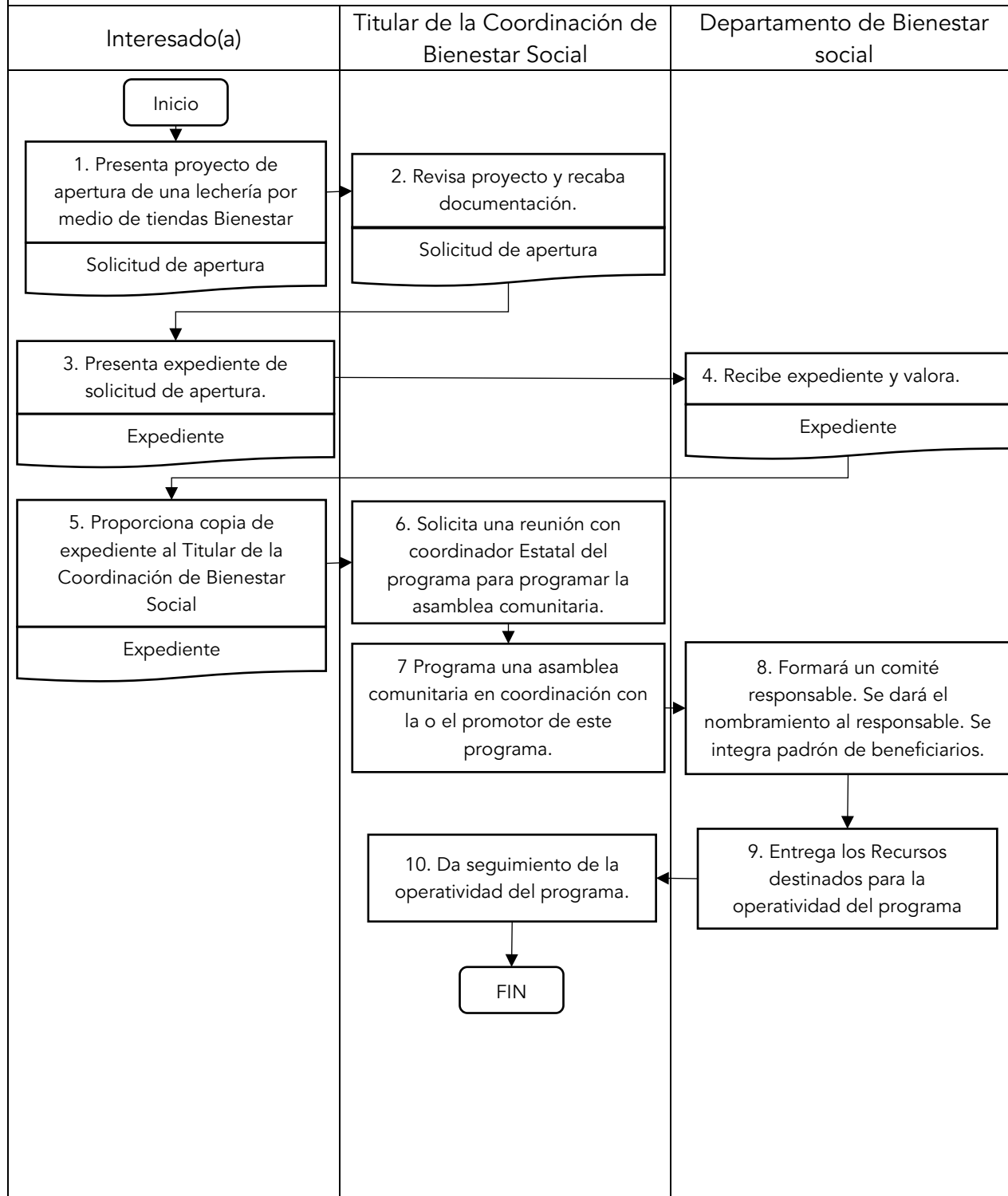


Nombre del Procedimiento: **Gestionar la entrega de leche a los más vulnerables por medio de Tiendas Bienestar**

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Presenta ante la Dirección el proyecto de apertura de tienda de Bienestar específicamente leche.
2	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe al interesado su proyecto, asesorando y recabando la documentación que requiere las líneas operativas de Tiendas Bienestar
3	Interesado(a)	Presenta expediente de solicitud de Apertura de tienda de lechería como apoyo par parte de tiendas Bienestar
4	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe el expediente y valida.
5	Interesado(a)	Proporciona copia del expediente a la Dirección de Bienestar Social
6	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Solicita una reunión con el Coordinador Estatal del programa, para programar la asamblea comunitaria.
7	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Se programa una asamblea comunitaria en coordinación con la o el promotor de este programa, donde debe estar presente autoridad local, comité comunitario y población a recibir el beneficio.
8	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Formará un comité responsable del control y vigilancia de la operatividad de la entrega de leche Bienestar. Se dará el nombramiento al responsable de la entrega del apoyo de leche. Se integra el padrón de beneficiarios.
9	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Entrega los recursos destinados para la operatividad del programa.
10	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Da seguimiento de la operatividad del programa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Gestionar la entrega de leche a los más vulnerables por medio de Tiendas Bienestar





Nombre del Procedimiento: **Apoyo de calentador solar**

Objetivo

Reducir el gasto de gas LP en las familias Tlatlauquenses que soliciten el calentador solar y cumplan con los requisitos.

Políticas de Operación

Abrir una convocatoria principalmente para la parte media y alta del municipio para que puedan ser beneficiadas con un calentador solar de 10 tubos el cual permite el ahorro de consumo de gas LP, permitiendo ayudar al ahorro de las familias beneficiadas, cumpliendo con ciertos requisitos para poder obtener el apoyo.

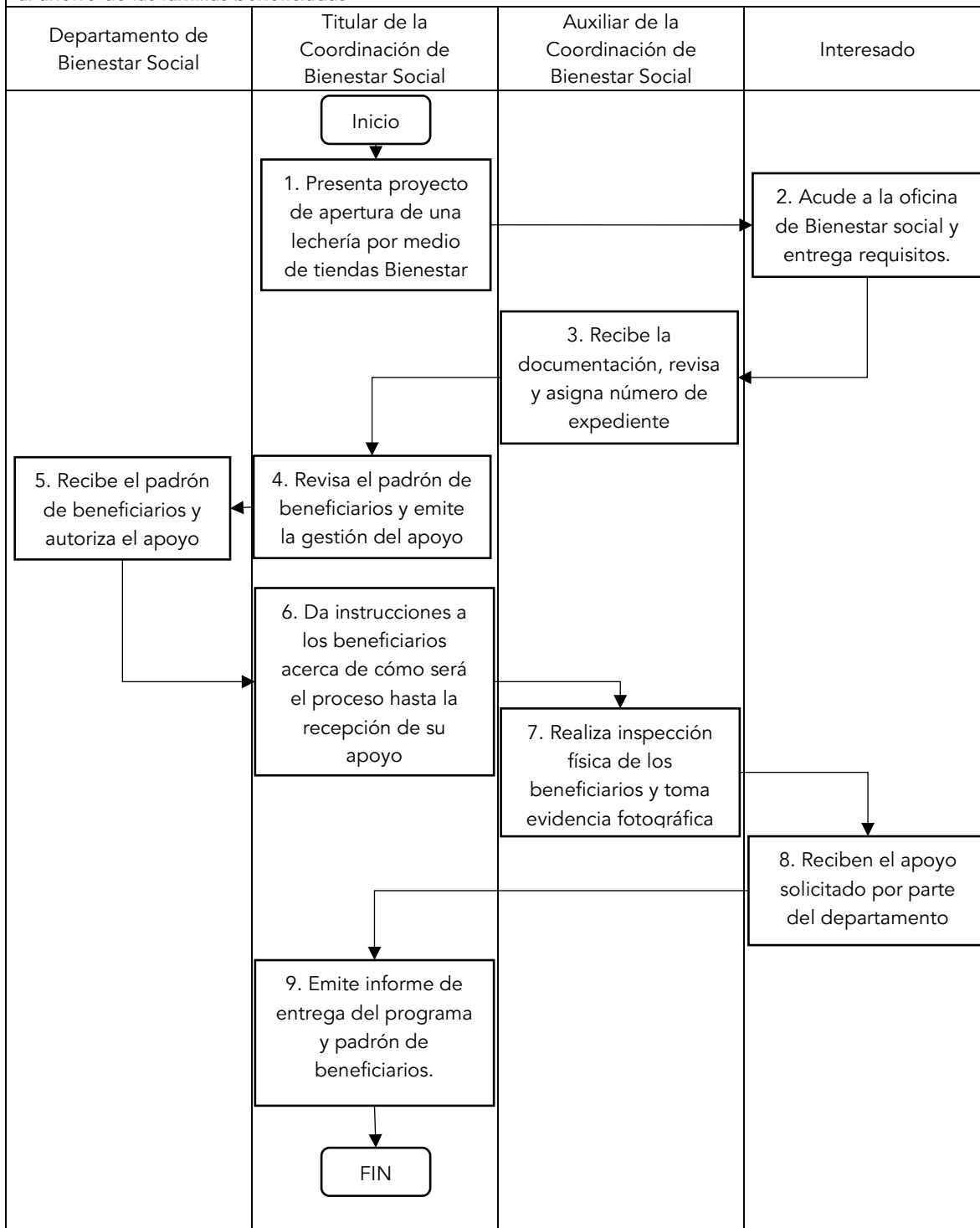


Nombre del Procedimiento: **Apoyo para la adquisición de calentador solar para evitar consumo de gas LP y aportar al ahorro de las familias beneficiadas**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Emite convocatoria para los interesados e invitarlos a ser parte del programa social.
2	Interesado	Acude a la oficina de Bienestar social y entrega requisitos.
3	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Recibe la documentación, revisa y asigna número de expediente
4	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Revisa el padrón de beneficiarios y emite la gestión del apoyo
5	Bienestar social	Recibe el padrón de beneficiarios y autoriza el apoyo
6	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Da instrucciones a los beneficiarios acerca de como será el proceso hasta la recepción de su apoyo
7	Auxiliar de la Coordinación de Bienestar Social	Realiza inspección física de los beneficiarios y toma evidencia fotográfica
8	Interesado	Reciben el apoyo solicitado por parte del departamento
9	Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Emite informe de entrega del programa y padrón de beneficiarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Apoyo para la adquisición de calentador solar para evitar consumo de gas LP y aportar al ahorro de las familias beneficiadas





Formatos

Cabe mencionar que el formato que nosotros utilizamos es el de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) Los formatos para los programas prioritarios de Bienestar estatal, no lo maneja este departamento de Bienestar social de H. Ayuntamiento, pero las convocatorias e inscripciones a los programas prioritarios se encuentran directamente en el link que se presenta a continuación, cabe destacar que el trámite es personal y cada quien se hace responsable de entregar sus documentos y gestionar el apoyo correspondiente en las sedes ahí especificadas.

[Secretaría de Bienestar | Gobierno | gov.mx \(www.gob.mx\)](https://www.gob.mx)



ANEXO B CUIS

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015

SEDFSOL

Formulario for 'CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015' with sections for household identification, household characteristics, and socio-economic data.

Formulario for 'IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR Y DEL PUEBLO' and 'INTEGRANTES DEL HOGAR' with a detailed table for listing household members.



CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2015
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Fecha CUB: _____ Fecha Programa/Proyecto: _____
 Fecha SEDESOL: _____
 Cantón / Municipio: _____

I. DATOS DE LA PERSONA INTERVIEWADA

1. ¿Cuál es la persona entrevistada en recibir apoyo por parte del Programa Social?
 (Indicar el nombre de la persona entrevistada en el espacio que sigue)

Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Hombre Mujer

2. ¿Cuántas personas viven en su vivienda? _____
 (Indicar el número de personas que viven en la vivienda)

II. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA

La vivienda es: _____
 Habitada No habitada

3. ¿Es de planta? Sí No **E. ¿Es de planta? Sí No**
 4. ¿Es de mampostería? Sí No **F. ¿Es de mampostería? Sí No**
 5. ¿Es de concreto? Sí No **G. ¿Es de concreto? Sí No**
 6. ¿Es de adobe? Sí No **H. ¿Es de adobe? Sí No**

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

7. Si no está en las condiciones de calidad de la vivienda (verificar en el apartado 6) ¿Cuáles son las características de la vivienda? (Indicar el número de la característica que se observe en la vivienda)

No. de características	Características de la vivienda									
	1. Sin agua corriente	2. Sin drenaje	3. Sin electricidad	4. Sin calefacción	5. Sin ventilación	6. Sin aislamiento	7. Sin pintura	8. Sin techumbre	9. Sin piso	10. Sin paredes
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. OTROS PROGRAMAS

8. ¿Qué otros programas o servicios recibe la vivienda? (Indicar el número de los programas que recibe la vivienda)

Otros programas		Otros servicios	
1. Seguro de vida	<input type="checkbox"/>	1. Seguro de vida	<input type="checkbox"/>
2. Seguro de salud	<input type="checkbox"/>	2. Seguro de salud	<input type="checkbox"/>
3. Seguro de desempleo	<input type="checkbox"/>	3. Seguro de desempleo	<input type="checkbox"/>
4. Seguro de invalidez	<input type="checkbox"/>	4. Seguro de invalidez	<input type="checkbox"/>
5. Seguro de vejez	<input type="checkbox"/>	5. Seguro de vejez	<input type="checkbox"/>
6. Seguro de maternidad	<input type="checkbox"/>	6. Seguro de maternidad	<input type="checkbox"/>
7. Seguro de accidentes	<input type="checkbox"/>	7. Seguro de accidentes	<input type="checkbox"/>

V. NECESIDADES DE LA COMUNIDAD