



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Productivos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-ADC-P04/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 15/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que las actividades descritas en el procedimiento Proyectos Productivos se apeguen a la normatividad y a los Instructivos de trabajo vigentes, y se desarrollen con transparencia en la selección, entrega, operación y seguimiento de los proyectos productivos.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Desarrollo Comunitario involucrados en la implementación del programa proyectos productivos, así como a municipios beneficiados con el programa.

III.- DEFINICIONES

1. Comité de Validación: equipo de personas responsables de la validación y autorización de Proyectos Productivos de mayor viabilidad para su adquisición
2. Población Vulnerable: son las personas que están en condición de riesgo, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
3. Grado de marginación en localidades: es el valor que le determina la CONAPO a las localidades del estado según el escaso o nulo acceso a los servicios (educación, vivienda, distribución de la población e ingresos monetarios); y se clasifican en muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo grado de marginación.

IV.- REFERENCIAS

1. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora. Artículo 31, fracción VII, VIII, IX, XIV, XV.

V.- POLITICAS

- 1.- El programa Proyectos Productivos opera en municipios de las distintas regiones del Estado de Sonora, principalmente en aquellos con población vulnerable y localidades con altos grados de marginación.
- 2.- En caso de incumplimiento de metas establecidas durante el periodo fiscal se deberá realizar reprogramación y/o justificación, de acuerdo a los procedimientos por la Dirección de Planeación y Finanzas.
- 3.- Se establecen concertaciones intra e interinstitucionales, para el fortalecimiento a la operatividad del programa.
- 4.- Se debe cumplir con el calendario establecido y en caso de no hacerlo se reprogramará las supervisiones para evitar se afecte la economía familiar del beneficiario.
- 5.- Las visitas de seguimiento se realizarán al menos una vez al año a cada proyecto implementado.
- 6.- El contrato de comodato tendrá una vigencia de un año, según el ejercicio fiscal (1 de enero a 31 de diciembre), posteriormente se elaborará una renovación de contrato con vigencia de un año y al tercer año se realizará una donación a través de un contrato, instrumento que será elaborado y/o validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-ADC-P04-F01/Rev.03	Contrato de comodato para unidades administravas.
64-ADC-P04-F02/Rev.03	Contrato de comodato para organismos descentralizados.
64-ADC-P04-I01/Rev.03	Instructivo de trabajo de las reglas para la selección, entrega, operación y seguimiento de proyectos entregados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-ADC-P04-A01/Rev.03	Diagrama de flujo Entrega y seguimiento de proyectos productivos a población vulnerable.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS	
1.1	Responsable de Proyectos Productivos	Elabora programación anual de metas, presupuesto de egresos calendarizado por mes y presupuesto de egresos justificado de acuerdo a procedimiento de Dirección de Planeación y Finanzas y turna	Programación anual de metas de Unidades Administrativas Presupuesto de egresos Presupuesto de egresos calendarizado por mes
1.2	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, revisa, valida y turna programación anual de metas, presupuesto de egreso calendarizado por mes y presupuesto de egresos justificado	
1.3	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, analiza, aprueba y firma programación anual de metas, presupuesto de egreso calendarizado por mes y presupuesto de egresos justificado para su envío a Dirección de Planeación y Finanzas para el trámite correspondiente.	Acuse de recibo programación anual de metas
2.		DIFUSIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
2.1	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Difunde el Instructivo de Trabajo de las Reglas para la Selección, Entrega, Operación y Seguimiento de Proyectos Productivos entregados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora 64-ADC-P04-I01, los 72 SMDIF, vía electrónica o en físico, cada cambio de administración municipal.	
3.		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE APOYO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
3.1	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Recibe solicitud de apoyo, analiza, indica seguimiento y turna.	
3.2	Subdirector de Desarrollo Comunitario y Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios.	Revisa indicación y turna para seguimiento.	
3.3	Responsable de Proyectos Productivos.	Recibe solicitud y elabora propuesta de respuesta, mediante oficio de respuesta y turna	

3.4	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Recibe oficio de respuesta, antefirma y envía a Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario para recabar antefirma.	
3.5	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Recibe oficio de respuesta, antefirma y envía a Coordinador General de Operación para recabar antefirma.	
3.6	Coordinador General de Operación	Recibe oficio de respuesta, antefirma y envía a Dirección de Control y seguimiento para recabar firma de Dirección General.	
3.7	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Recibe oficio de respuesta firmado y envía vía electrónica a municipio.	Acuse de recibo de respuesta a petición de solicitante
		"Si no es aceptada la solicitud"	
3.8		Notifica a Sistema Municipal DIF mediante oficio de respuesta para que informe a solicitante.	
		"Si es aceptada la solicitud"	
3.9		Solicita documentación a DIF Municipal para la integración del expediente técnico, mediante oficio de respuesta y solicita integre identificación oficial.	Perfil del proyecto productivo Estudio socioeconómico Integración del grupo en comisión de trabajo
3.10	Responsable de Proyectos Productivos	Recibe documentación y conforma expediente técnico, archiva y posteriormente se contempla para análisis ante el comité de validación.	
3.11		Elabora propuesta de proyectos viables y turna para su análisis ante el comité de validación y se reúne con Coordinador del área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad para asegurar no se dupliquen apoyos a un mismo solicitante.	Propuesta de proyectos viables
3.12	Subdirectora de Desarrollo Comunitario	Revisa propuesta de proyectos viables y turna.	Propuesta de proyectos viables
3.13	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Revisa y turna propuesta de proyectos viables para su aprobación ante el Comité de Validación.	Propuesta de proyectos viables
4.		CONCERTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYO.	
4.1	Subdirectora de Desarrollo Comunitario	Contacta a responsable de programa institucional.	
4.2	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios	Elabora propuesta de oficio para la formalización de apoyo y turna.	
4.3	Subdirectora de Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa propuesta y turna.	

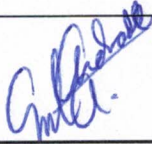
4.4	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Recibe, revisa propuesta, antefirma y turna para firma del Director General.	
4.4	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Recibe, revisa propuesta, antefirma y turna para firma del Director General.	
4.5	Directora General.	Revisa, firma y envía a la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	
4.6	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Recibe propuesta para su envío a las instancias correspondiente.	Acuse de recibo de propuesta formalización de apoyo
5.		COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
5.1	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Convoca a sesión ordinaria al Comité de Validación según Instructivo de trabajo.	Acuse de recibo de convocatoria a comité
5.2		Recibe a los miembros y registra en lista de asistencia y da a conocer la orden del día.	Lista de asistencia
5.3	Directora General	Da la bienvenida a los asistentes y da por iniciada la reunión.	
5.4		Verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en el Instructivo de trabajo de los expedientes.	Propuesta de proyectos viables
5.5		Verifica y analiza propuesta de proyectos viables.	Propuesta de proyectos viables
5.6		Realiza el Comité de Validación, la selección del proyecto en apego al Instructivo de trabajo de las reglas de selección, entrega, operación y seguimiento de proyectos productivos entregados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, y determina los presupuestos según su valor y viabilidad.	Propuesta de proyectos viables
5.7	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Elabora acta de aprobación de proyectos.	Acta de aprobación de proyectos productivos
5.8		Notifica mediante oficio a Sistemas DIF Municipales de los proyectos aprobados por el Comité de Validación.	Acuse de recibo de notificación de proyectos aprobados
5.9	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Recibe relación de proyectos validados para su integración.	
6.		ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	
6.1	Responsable de Proyectos Productivos	Elabora la integración de proyectos validados y turna	Integración de proyectos validados

6.2	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa, valida y turna a coordinación de administrativa del área.	Integración de proyectos validados
6.3	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Valida y autoriza la integración de proyectos.	Integración de proyectos validados
6.4	Coordinador Administrativo.	Recibe relación de proyectos integrados y captura en Sistema de Compra de acuerdo a procedimiento de Adquisiciones.	Integración de proyectos validados
6.5	Responsable de Almacén	Recibe equipo que integra cada proyecto.	
6.6	Responsable de Proyectos Productivos	Verifica los artículos recibidos en almacén.	
6.7		Elabora contrato de comodato y turna.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P04-F01 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02
6.8	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitaria y Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, revisa y turna contrato de comodato.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P04-F01 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02
6.9	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, valida y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P04-F01 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02
		"Una vez que recibe el comodato aprobado por la Unidad de Asuntos Jurídicos"	
6.10		Envía contrato de comodato a DIF Municipales para recabar firma.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P04-F01 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02
6.11		Recibe contrato de comodato enviado por sistemas Municipales para recabar firma de Dirección General y turna área de asuntos jurídicos para rúbrica.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P04-F01 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02
6.12		Envía a Dirección General contratos de comodato para recabar firma.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P04-F01 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02

6.13	Directora General, Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Convoca vía oficio a los Sistemas DIF Municipales para la entrega de proyectos productivos.	Acuse de recibo de invitación a municipios
6.14		Entrega proyectos productivos a Sistemas DIF Municipales y firma.	
6.15	Responsable de Proyectos Productivos	Resguarda contratos de comodato.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P04-F01 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02
7.		SEGUIMIENTO AL PROGRAMA E INFORMES MENSUALES.	
7.1	Responsable de Proyectos Productivos	Recibe informe mensual de los DIF Municipales y actualiza el formato de proyectos productivos en cobertura y turna.	Informe mensual de producción Proyectos productivos en cobertura
7.2		Realiza llamadas telefónicas para seguimiento y visita mínimo una vez al año a municipios que forman parte de la cobertura vigente del programa para seguimiento.	Informe de seguimiento al programa Bitácora de llamadas telefónicas
7.3		Realiza informe de trabajo de las visitas efectuadas y turna.	Informe de seguimiento al programa
7.4	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitaria y Subdirector de Programas Alimentarios	Revisa, analiza información y sugiere actividades para mejoramiento del programa.	Informe de seguimiento al programa
7.5	Responsable de Proyectos Productivos	Elabora informe para Sistema Estatal DIF, de resultados de acuerdo a procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas y turna.	
7.6	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitaria, Subdirector de Programas Alimentarios	Revisa informe y turna.	
7.7	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Revisa, valida y envía información a la Dirección de Planeación y Finanzas.	Acuse de recibo de validación de avance de metas presupuestales
7.8	Subdirector de Desarrollo Comunitario	Elabora verificación del procedimiento cada seis meses.	
		"Si se detectan desviaciones u omisiones"	
7.9		Realiza las correcciones correspondientes y registra en minuta.	Minuta
		"Si se integra personal al área o una vez por año"	

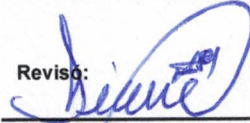
7.10		Da a conocer al personal de su competencia, la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requiera y registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



C. María Teresa Andrade Almaraz
/Coordinadora de Proyectos
Productivos y Espacios
Alimentación Comunitaria

Revisó:



C. Diana Teresa Murrieta Duarte
/ Subdirectora de Desarrollo
Comunitario.

Aprobó:



Lic. Mónica Figueroa
Espinoza/Directora de
Programas Alimentarios y
Desarrollo Comunitario.