



## 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**

| <b>Clave de Formato/Instructivo</b> | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b>  |
|-------------------------------------|--|
| 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**

| <b>Clave de Anexo</b> | <b>Nombre</b>  |
|-----------------------|--|
| 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<br><br>Presupuesto de egresos<br><br>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<br>Estudio socioeconómico<br>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.   |  |

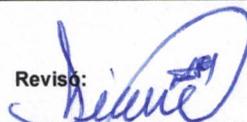
|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 4.4 | Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario. | Recibe, revisa propuesta, antefirma y turna para firma del Director General.  |  |
| 4.4 | Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario. | Recibe, revisa propuesta, antefirma y turna 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.  |  | <b>COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>  |  |
| 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.  |  | <b>ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.</b>  |  |
| 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<br>64-ADC-P04-F01<br>Contrato de comodato para organismos descentralizados<br>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<br>64-ADC-P04-F01<br>Contrato de comodato para organismos descentralizados<br>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<br>64-ADC-P04-F01<br>Contrato de comodato para organismos descentralizados<br>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<br>64-ADC-P04-F01<br>Contrato de comodato para organismos descentralizados<br>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<br>64-ADC-P04-F01<br>Contrato de comodato para organismos descentralizados<br>64-ADC-P04-F02     |
| 6.12 |   | Envía a Dirección General contratos de comodato para recabar firma.  | Contrato de comodato para unidades administrativas<br>64-ADC-P04-F01<br><br>Contrato de comodato para organismos descentralizados<br>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<br>Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P04-F02 |
| 7.   |   | <b>SEGUIMIENTO AL PROGRAMA E INFORMES MENSUALES.</b>  |   |
| 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<br><br>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<br><br>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 |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |        |

**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.