



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Productivos a Personas con Discapacidad o Familiares Directos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P03/Rev.00	Fecha de Emisión: 29 DE Marzo de 2013.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar créditos para proyectos productivos a personas con discapacidad y/o sus familiares directos, mismo que puede ser tanto para la creación como para la expansión de microempresas.

II. ALCANCE

Aplica a las personas con discapacidad permanente y/o sus familiares directos, solicitantes de créditos para Proyectos productivos de los 72 municipios del Estado de Sonora.

III. DEFINICIONES

CID: Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley 186 de integración social para personas con discapacidad en el Estado de Sonora.
Reglamento Interior de DIF Sonora.
Manual de Calidad de DIF Sonora
64-DGD-P01-F02 Lista de Asistencia

V. POLÍTICAS

1. Para dar trámite a cualquier solicitud de crédito para proyecto productivo, DIF Sonora y los DIF Municipales o H Ayuntamientos deberán contar con el Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa de Proyectos Productivos.
2. En el caso de los DIF Municipales que sean Unidades Administrativas el Convenio de Colaboración deberá firmarse con el H. Ayuntamiento.
3. En el caso de los DIF Municipales que son Unidad Descentralizadas del H. Ayuntamiento el Convenio de Colaboración deberá firmarse con el DIF Municipal.
4. Todo solicitante de Proyectos Productivos para Personas con Discapacidad, debe presentarse en el DIF Municipal en el tiempo que se le indique, para que le informen sobre el trámite y los requisitos necesarios.
5. Al recibir los expedientes del DIF Municipal y detectar que no está debidamente requisitada la solicitud o los expedientes estén incompletos se tendrán 5 días hábiles para regresar el expediente.
6. Durante la última semana de cada mes en caso de existir más de tres solicitudes se convoca a reunión de Comité Técnico de Selección y Aprobación de Créditos para Proyectos Productivos. Los integrantes del Comité Son:
 - a. Director General: Presidente.
 - b. Coordinador General de Administración: Vocal.
 - c. Director de Planeación y Finanzas: Vocal.
 - d. Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos: Vocal.
 - e. Director de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal del CID: Vocal.
 - f. Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad: Secretaria Técnica.
 - g. Titula del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Miembros con voz pero sin voto.)
7. El importe del crédito se utilizará exclusivamente para la adquisición de equipo y materia prima.
8. Las solicitudes de crédito que hayan sido rechazadas una vez que reúnan los requisitos pueden volver a presentarse.
9. Una vez que DIF Sonora entrega el recurso al Municipio se realiza una visita de seguimiento en los dos primeros meses, posteriormente se realizan tres visitas semestrales.
10. Se considerará un servicio no conforme cuando aún teniendo más de tres solicitudes no se realizó la reunión de comité, así mismo no dar comité.
11. Se considera un producto no conforme si no se ha realizado visita de seguimiento dentro de los 2 meses posteriores a la entrega del recurso.
12. Si al realizar el seguimiento se detecta que un proyecto aprobado no está funcionando podrá reubicarse dentro del mismo municipio, para lo cual debe integrarse expediente completo y someterse a consideración del Comité Técnico.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

64-APD-P03-F01 Convenio de Colaboración para la Operación del Programa de Otorgamiento de Créditos para Proyectos Productivos.
64-APD-P03-F02 Oficio
64-APD-P03-F03 Registro de Solicitantes de Proyectos Productivos
64-APD-P03-F04 Oficio de respuesta a solicitud de proyecto productivo
64-APD-P03-F05 Solicitud de Crédito para Proyecto Productivo
64-APD-P03-F06 Oficio para devolución de expediente incompleto
64-APD-P03-F07 Reunión del Comité Técnico de Proyectos Productivos para Personas con Discapacidad.
64-APD-P03-F08 Resumen de Solicitudes de Proyectos Productivos
64-APD-P03-F09 Acta de Acuerdos del Comité Técnico de Análisis y Adjudicación de Créditos para Proyectos Productivos
64-APD-P03-F10 Oficio de Notificación de Aprobación y/o Rechazo de Solicitudes
64-APD-P03-F11 Oficio de Solicitud de Pago de Proyectos Productivos
64-APD-P03-F12 Informe de Visita de Seguimiento de Proyectos Productivos

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS		
64-APD-P03-F13 Evaluación de la Satisfacción del Servicio		
VII. ANEXOS		
64-APD-P03-A01 Diagrama de Flujo de Proyectos Productivos a Personas con Discapacidad o sus Familiares Directos.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad	1. Establecimiento de Convenios entre DIF Sonora y Sistemas DIF Municipales para la implementación del Programa de Proyectos Productivos para Personas con Discapacidad.	
Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad	1.1. Integra convenio autorizado y envía a DIF Municipales y/o H. Ayuntamientos para recabar firmas de los titulares.	Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa de Proyectos Productivos 64-APD-P03-F01
	1.2. Recibe convenio firmado y recaba firmas de autoridades de DIF Sonora.	Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa de Proyectos Productivos 64-APD-P03-F01
Directora de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad	1.3. Envía Convenio a la Secretaría de Hacienda Estatal para firma del Secretario de Hacienda.	Oficio 64-APD-P03-F02 Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa de Proyectos Productivos 64-APD-P03-F01
	1.4. Una vez que se recaban todas las firmas, se archiva.	Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa de Proyectos Productivos 64-APD-P03-F01
Directora de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad	2. Atención de Solicitudes de Proyectos Productivos para Personas con Discapacidad y sus Familias.	
	2.1. Recibe las solicitudes de proyectos productivos, las revisa y las turna para su atención.	
Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad	2.2. Recibe, registra y revisa.	Registro de Solicitantes de Proyectos Productivos 64-APD-P03-F03
	2.3. "Si es solicitud escrita" le informa al Solicitante que se ponga en contacto con el DIF Municipal que le corresponda y el tiempo en que tiene que presentarse.	Oficio de Respuesta a Solicitud de Proyecto productivo 64-APD-P03-F04
	2.4. "Si es personal", les informa sobre los "Lineamientos Operativos del Programa de Proyectos Productivos".	
	2.5. Entrega Solicitud (requisitos) y le informa que tiene que acudir al DIF Municipal a dar seguimiento al Trámite.	Solicitud de Crédito para Proyecto Productivo 64-APD-P03-F05
Directora de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad	3. Recepción de expedientes de Solicitantes de Proyectos Productivos.	



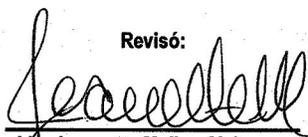
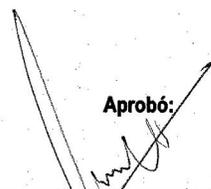
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad	3.1. Recibe expediente, registra y verifica que la solicitud este debidamente requisitada y requisitos completos.	Registro de Solicitantes de Proyectos Productivos 64-APD-P03-F03 Solicitud de Crédito para Proyecto Productivo 64-APD-P03-F05
	3.2. "Si no están completos los requisitos" informa al DIF Municipal los requisitos faltantes y regresa expediente.	Oficio para Devolución de Expediente Incompleto 64-APD-P03-F06
	3.3. "Si están completos" convoca por medio de correo electrónico a reunión de Comité Técnico de Selección y Aprobación de Créditos para Proyectos Productivos.	Orden del Día 64-APD-P03-F07 Resumen de Solicitudes 64-APD-P03-F08
	4. Reunión de Aprobación de Solicitudes de créditos para Proyectos Productivos.	
	4.1. "Llegada la fecha de la reunión" Prepara expedientes, orden del día, resumen y lista de asistencia.	Orden del Día 64-APD-P03-F07 Resumen de Solicitudes 64-APD-P03-F08
Comité Técnico de Selección y Aprobación de Créditos para Proyectos Productivos	4.2. Revisan expedientes y analizan las solicitudes y determinan si se aprueba o no la solicitud de Crédito.	
	4.3. Aprueban las solicitudes y concluye la reunión.	
Comité Técnico de análisis y adjudicación de créditos para proyectos productivos	4.4. Integra acta de la reunión y recaba firma de los asistentes.	Acta de Acuerdos del Comité Técnico de Análisis y Adjudicación de Créditos para Proyectos Productivos 64-APD-P03-F09
Directora de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad	5. Notificación a DIF Municipal de Aprobación de Solicitudes	
Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad	5.1. Informar a los DIF Municipales correspondientes la aprobación de las solicitudes.	Oficio de Notificación de Aprobación y/o Rechazo de Solicitudes 64-APD-P03-F10
	5.2. Realiza el trámite para la entrega del apoyo ante del Director de Planeación y Finanzas para que entregue el monto autorizado al Municipio.	Oficio Solicitud de Pago de Proyectos Productivos Aprobados 64-APD-P03-F11
Directora de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad	6. Seguimiento a Proyectos Productivos Autorizados.	
	6.1. Recibe notificación por parte del Director de Planeación y Finanzas de la entrega del Recurso.	
	6.2. Informa para su seguimiento.	
Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad	6.3. Realizar seguimiento de los proyectos productivos aprobados y evalúa con el Municipio el servicio brindado.	Informe de visita de seguimiento de proyectos productivos 64-APD-P03-F12



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Evaluación de la Satisfacción del Servicio 64-APD-P03-F13
	6.4. "Si el proyecto no está funcionando" se reubica el apoyo dentro del mismo municipio si hubiese alguna persona con discapacidad interesada, si no es así, se reubicará en otro municipio.	
Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad	7. Informe Mensual de Actividades.	
	7.1. Verifica las actividades realizadas en el mes.	
	7.2. Capturar informe mensual de actividades al Área de Planeación y Finanzas e Informe de Revisión por la Dirección de Acuerdo a los procedimientos establecidos y turna.	
Directora de Atención a Personas con Discapacidad y Vocal Ejecutivo del Consejo Estatal para Personas con Discapacidad	7.3. Recibe, revisa, autoriza y turna para seguimiento.	

<p>Elaboró:</p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>T.S. Ma. de los Angeles Reyes Lucer Coordinadora del Área de Impulso al Empleo para Personas con Discapacidad</p>	<p>Revisó:</p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Lic. Jeannette Molina Claire Vocal Ejecutivo del CID y Director de Atención de Personas con Discapacidad</p>	<p>Aprobó:</p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Lic. Agustin Blanco Loustaunau Director General</p>
---	--	---