



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P12/ Rev. 01	Fecha de Emisión: 30 de Octubre de 2014

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asignación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, cada vez que realice un trámite administrativo.

III. DEFINICIONES

1. **PDMF:** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

1. Ley de Tránsito del Estado de Sonora, Art.1 18, Fracción II Art. 31, Art. 41 Fracc. III
2. Reglamento Interior de DIF Sonora
3. Procedimientos de Dirección de Recursos Humanos
4. Procedimientos de Dirección de Planeación y Finanzas
5. Procedimientos de Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

V. POLÍTICAS

1. Para la integración del presupuesto y Programa Anual de metas se toma en cuenta, lo establecido en el procedimiento de Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
2. El análisis del anteproyecto de presupuesto y metas, se presenta de acuerdo a lo establecido en Dirección de Planeación y Finanzas.
3. Los informes mensuales de metas de las "áreas que dependen de administración de la PDMF" serán entregados en la Oficina de Administración los primeros 3 días hábiles de cada mes y se deben integrar para ser enviados de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Planeación y Finanzas.
4. Para reembolso se actuará de acuerdo a lo establecido en las políticas de operación del procedimiento de Control de Egresos de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
 - a. Los gastos no deben exceder de \$ 3,000.00 pesos, en factura de compra o expedición de pagos de publicación, copias de juzgados, envíos de documentos oficiales a los estados, pago de custodia de menor a las aerolíneas.
5. La solicitud de recursos de suministros, de acuerdo al procedimiento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - a. Papelería.
 - b. Materiales y útiles de impresión.
 - c. Recibos de caja.
 - d. Carnet de citas.
 - e. Reactivos toxicológicos.
6. La solicitud de Mantenimiento Correctivo y preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles se realiza de acuerdo a las necesidades que se presenten en PDMF y se realiza de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de Mantenimiento Correctivo y preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles
 - a. Desperfectos de Bienes Muebles e Inmuebles
 - b. Solicitud de necesidades de servicios materiales
7. En control de incidencias, el personal adscrito a la Procuraduría se realiza de acuerdo al procedimiento de Administración y Control de Recursos Humanos de DIF Sonora.
 - a. El personal de la procuraduría debe apegarse a lo establecido en la Dirección de Recursos Humanos del procedimiento de Administración y Control de Recursos Humanos de DIF Sonora.
 - b. El personal adscrito a la procuraduría debe notificar a la Administradora de PDMF los días y horas que se tomarán por tiempo extra laborado.
8. La solicitud de viáticos debe estar apegado a los requisitos establecidos por el procedimiento de Control de Egresos de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
 - a. Debe realizarse 5 días hábiles antes de la fecha de salida o en caso de urgencia 1 día antes con previa autorización del Procurador de la Defensa del Menor y la Familia.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS		
<p>b. Entregar a la Administradora de PDMF el informe de comisión y la comprobación de gastos, al siguiente día de su comisión.</p> <p>c. Las facturas de comprobación debe cumplir con los registros fiscales establecidos.</p>		
<p>9. El control vehicular se captura en sistema, las necesidades de la unidad o en su defecto algún siniestro que se presente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo de la Dirección de Recursos Materiales.</p>		
<p>10. Control de Expediente, el orden de los expediente lo realiza el área de trabajo social quien le da un orden por: número de control y nombre de usuario.</p> <p>a. Cuando un expediente solicitado no se encuentre en el archivo general de la PRODEMEFA, se da una semana como tiempo máximo para ir al archivo de concentración a localizar el documento.</p> <p>b. Cada área de la PRODEMEFA, es responsable de entregar en orden las cajas que contienen expedientes, que van destinadas al archivo de concentración de acuerdo a lo establecido en el procedimiento en Organización y Clasificación de Archivos</p>		
<p>11. Se considera un Riesgo Institucional cuando:</p> <p>a. No captura en tiempo y forma las necesidades de recursos del personal.</p> <p>b. No realizar a tiempo solicitud de servicios y/o la comprobación de gastos para integrar el efectivo a la caja chica</p> <p>c. No realizar el registro de necesidades del vehículo o de kilometraje en el sistema y ocasione un problema mayor al trasladar al personal.</p> <p>d. Que los choferes no llenen la Bitácora de las Unidades PDMF.</p> <p>e. Que no registren la entrada y salida de los expedientes del archivo de PDMF.</p> <p>f. Que los Abogados y/o Trabajador Social PDMF no regresen los expedientes al archivo, cuando estos no estén siendo utilizados.</p>		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<p>64-AJP-P12-F01 Oficio /Memo.</p> <p>64-AJP-P12-F02 Solicitud de Permiso Entrada y/o Salida de Empleados</p> <p>64-AJP-P12-F03 Bitácora de Unidades PDMF</p> <p>64-AJP-P12-F04 Control de Expedientes PDMF</p> <p>64-AJP-P12-F05 Solicitud de Expedientes</p>		
VII. ANEXOS		
<p>64-AJP-P12- A01 Diagrama de Flujo Administración de Recursos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.</p>		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y/o Administradora de la Procuraduría	Planeación de Ingresos, Egresos y Metas.
1.1		Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Finanzas para la integración del anteproyecto de presupuesto y metas del año.
1.2	Administradora de la Procuraduría	Realiza anteproyecto de presupuesto y metas conforme a lo realizado en año anterior de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas y turna.
1.3	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Recibe, revisa y aprueba anteproyecto.
1.4	Administradora de la Procuraduría	Envía a Dirección de Planeación y Finanzas.
1.5	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Recibe Dirección de Planeación y Finanzas aprobación o ajustes y turna a Administrador
1.6	Administradora de la Procuraduría	Realiza ajuste y envía documento para su integración al anteproyecto del presupuesto general de DIF Sonora.
		"Si es de Planeación de Anteproyecto de Presupuesto y Metas de DIF Nacional"
1.7		Recibe oficio de DIF Nacional, informando la asignación de recurso federal etiquetado para su realización en Sonora.
1.8		Realiza anteproyecto de presupuesto y metas conforme a los lineamientos establecidos por DIF Nacional y DIF Sonora.
1.9		Envía anteproyecto autorizado por Director General a DIF Nacional.
1.10		Recibe notificación por parte de la Dirección de Planeación y Finanzas del recurso autorizado.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.11		Verifica en Sistema de Compras el recurso en las partidas que se presupuestaron para ejercerlo o solicitas por correo los movimientos por partida a Dirección de Planeación y Finanzas.	
1.12		Envía trimestralmente informe de lo ejercido junto con la comprobación de gastos de acuerdo a los lineamientos de DIF Nacional y DIF sonora cumpliendo con lo establecido por los procedimientos de Control de Egresos en DIF Sonora, Adquisiciones y Control Vehicular.	
2	Administradora de la Procuraduría	Manejo de Fondo Revolvente.	
2.1	Personal de la Procuraduría	Informa de requerimiento de un servicio de las subdirecciones de la Procuraduría.	
2.2	Administradora de la Procuraduría	Otorga el dinero para el pago del servicio.	
2.3	Personal de la Procuraduría	Paga y recibe factura de comprobación del servicio.	
2.4	Administradora de la Procuraduría	Revisa que cumpla con los requisitos.	
		"Si no cumple"	
2.5		Regresa factura para corrección.	
		"Si cumple"	
2.6		Elabora formato de reembolso de acuerdo a lo establecido con Subdirección de Contabilidad y turna.	
2.7	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Administradora	Firma y autoriza reembolso por medio del sistema y turna.	
2.8	Administradora de la Procuraduría	Recibe y envía documentación a Subdirección de Contabilidad con copia.	
2.9	Subdirector de Contabilidad	Recibe, revisa y sella de recibido.	
2.10	Administradora de la Procuraduría	Recibe sellado y archiva documento.	
2.11	Subdirector de Contabilidad	Elabora cheque de fondo revolvente y turna.	
2.12	Administradora de la Procuraduría	Recibe cheque de fondo revolvente y cambia cheque.	
2.13		Integra efectivo nuevamente a la caja chica.	
3	Administradora de la Procuraduría	Solicitud de Recursos Materiales o Servicio Necesarios para la Operación de la PDMF.	
		"Cuando se detecten necesidades de mantenimiento o servicio"	
3.1		Captura en sistema de Mantenimiento el desperfecto de un bien mueble e inmueble de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles.	
3.2		Captura en Sistema de Adquisiciones www.difson.gob.mx/sistema/acceso/compra/ la necesidad de mantenimiento o servicio de las áreas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisiciones.	
3.3	Administradora de la Procuraduría	Recibe material y verifica que sea lo solicitado y firma, sella de recibido de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisiciones.	
3.4		Realiza entrega de material a las áreas de acuerdo a las necesidades.	
4	Administradora de la Procuraduría	Realiza entrega de material a las áreas de acuerdo a las necesidades	
4.1		Recibe justificación de incidencia del personal el mismo día o a más tardar al siguiente día.	
		"Si tarda más de un día la entrega de justificación de incidencias"	
4.2		Registra como falta en el sistema de incidencias	
4.3		Consulta las incidencias del Sistema de Control de Checador del personal de Procuraduría. www.difson.gob.mx/sistema/control de checador.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		" Si solicita pase de salida"	
4.4	Empleado de la Procuraduría	Llena formato, recaba firmas de autorización y turna a la administradora.	Solicitud de Permiso Entrada y/o Salida de Empleados 64-AJP-P12-F02
4.5	Administradora de la Procuraduría	Captura las incidencias e imprime reporte.	
4.6		Turna reporte de incidencias para autorización y Vo.Bo.	
4.7	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Revisa y firma formato de incidencias.	
4.8		Envía a Recursos Humanos reporte de incidencias quincenalmente.	Oficio/memo 64-AJP-P12-F01
4.9		Archiva reporte de incidencia con sello de recibido de Recursos Humanos.	
5	Administradora de la Procuraduría/ Jefe de Oficina de Control Administrativo	Solicitud de Viáticos de Personal de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	
5.1		Recibe solicitud de viáticos por parte del personal que lo requiera y turna petición para captura.	
5.2	Jefe de Oficina de Control Administrativo	Recibe y realiza captura de viáticos en Sistema y notifica a procurador para autorización en sistema, www.difsonora.gob.mx/capturasolicitud/viaticos	
5.3	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Autoriza en sistema solicitud de viáticos.	
5.4	Jefe de Oficina de Control Administrativo	Revisa en sistema y notifica de la autorización de viáticos.	
		"Si no autoriza"	
5.5		Captura nuevamente de acuerdo a lo observado por el auxiliar contable de la Subdirección de Contabilidad.	
5.6		Revisa en sistema hasta que aparezca la liberación de la solicitud de viáticos.	
		"Si se Autoriza"	
5.7		Informa al empleado la autorización de viáticos y el depósito en su cuenta bancaria de acuerdo a lo establecido en procedimiento de egresos.	
5.8	Jefe de Oficina de Control Administrativo	Notifica al empleado que el recurso de viáticos está en su cuenta para su viaje de comisión.	
		"Cuando regresa de la comisión el empleado"	
5.9	Empleado de la Procuraduría	Entrega facturas y elabora informe de comisión para su comprobación.	
		" Si no es correcto"	
5.10		Regresa, documentación hasta que cumpla con los requisitos fiscales.	
5.11	Jefe de Oficina de Control Administrativo	Revisa documentos de comprobación de gastos e informe de comisión	
		"Si esta correcto"	
5.12		Captura en el sistema la comprobación, se imprime y se turna.	
5.13	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Autoriza y firma.	
5.14	Empleado de Procuraduría	Firma informe de comisión y comprobación de gastos.	
5.15	Jefe de Oficina de Control Administrativo	Envía comprobación de gastos a Subdirección de Contabilidad.	
5.16		Archiva copia de recibido.	
6.	Administradora de la Procuraduría	Captura de Solicitud de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículo.	
6.1	Chofer de Procuraduría	Llena Bitácora de Unidades y semanalmente entrega bitácora al área administrativa.	Bitácora de Unidades PDMF 64-AJP-P12-F03
6.2	Jefe de Oficina de Control Administrativo	Recibe bitácora y captura kilometraje de todas las unidades adscritas por parte de los choferes quincenalmente. www.difsonora.gob.mx/registrodekilometraje , de acuerdo a procedimiento de Control Vehicular Preventivo.	
		"si requiere combustible"	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

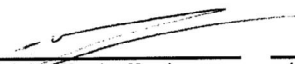
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
6.3	Registra en bitácora el kilometraje semanal para que se asigne los 30 litros semanales para cada unidad. "Si requiere combustible extra"	
6.4	Notifica por correo electrónico al encargado de Control vehicular le asigne más combustible en base al kilometraje recorrido. "Si toca servicio"	
6.5	Avisa a chofer para dejar vehículo en taller de acuerdo a lo establecido en procedimiento de Control vehicular preventivo "Si hay un desperfecto"	
6.6	Jefe de Oficina de Control Administrativo Recibe solicitud de vehículo y notifica desperfecto. www.difsonora.gob.mx/ordendeserviciovehicular de acuerdo al procedimiento de Mantenimiento Vehicular Correctivo	
6.7	Administradora de la Procuraduría Recibe notificación para recoger la unidad y solicita llave al chofer. "Si ocurre un siniestro"	
6.8	Chofer de Procuraduría Reporta vía telefónica a la administradora de PDMF y a la Aseguradora sobre el siniestro.	
6.9	Administradora de la Procuraduría Notifica a Control Vehicular sobre el siniestro y captura en el sistema www.difsonora.gob.mx/registrodekilometraje , de acuerdo al procedimiento de Mantenimiento Vehicular Correctivo. "Una vez dado el servicio o arreglado "	
6.10	Recibe unidad y llena forma de conformidad de acuerdo a procedimiento de Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo.	
7	Encargada de Control de Expediente Control de Solicitud de Expedientes de Usuarios.	
7.1	Recibe y resguarda por número y año consecutivo los expedientes en los estantes del archivo general de la PRODEMEFA. "Si hay nuevos expedientes"	
7.2	Etiqueta, resguarda y captura los folios en el sistema electrónico de de archivos de DIF Sonora.	
7.3	Abogados/ Trabajador Social de la Procuraduría Solicita expedientes a encargada de archivo.	
7.4	Encargada de Control de Expediente Busca y entrega expediente y llena formato de salida de expediente. "Si el expediente solicitado no es localizado en los estantes de archivo general"	Control de Expedientes PDMF 64-AJP-P12-F04
7.5	Busca en sistema electrónico de archivos de DIF Sonora la caja donde se encuentra para acudir al archivo de concentración.	Solicitud de Expediente 64-AJP-P12-F05
7.6	Abogados/ Trabajador Social de Procuraduría Entrega expediente integrado para resguardo.	
7.7	Recibe y llena formato de entrega de expediente.	Control de Expedientes PDMF 64-AJP-P12-F04
8.	Encargada de Control de Expediente Informe de Actividades de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
8.1	Jefe de Oficina de Control Administrativo Recibe de las áreas las actividades realizadas en el mes los primeros 3 días hábiles de cada mes.	
8.2	Revisa y compara con las metas programadas. "Si no cumple"	
8.3	Verifica con personal el motivo para la justificación o acción correspondiente y turna para captura. "Si se Cumple"	
8.4	Captura en sistema de metas de acuerdo a los procedimientos de Revisión por la Dirección; Control y Evaluación. "Si es el informe de "Servicios Jurídicos Asistenciales"	
8.5	Administradora de Procuraduría Captura en sistema de metas mensuales de Línea Protege, Asistencia Jurídica a Centros y Jurídico de Adopciones y envía documento a la Dirección de Planeación y Finanzas.	



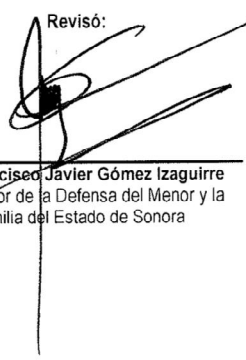
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	"Una vez cada tres meses"	
8.6	Administradora de la Procuraduría	Realiza la verificación de la ejecución del proceso.
	"Una vez al año o cuando se integre personal que labora en el área"	
8.7		Da a conocer: la misión, visión, política, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.

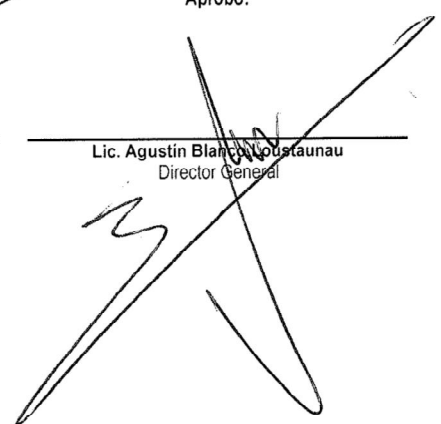
Elaboró:


Lic. Gabriela Morales Morales
Administradora de la Procuraduría de la
Defensa del Menor y la Familia

Revisó:


Lic. Francisco Javier Gómez Izaguirre
Procurador de la Defensa del Menor y la
Familia del Estado de Sonora

Aprobó:


Lic. Agustín Blanco Woustaunau
Director General