



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cuotas de Recuperación de los Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P14/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el ingreso por cuotas de recuperación de servicios brindados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a los usuarios que pagan servicios brindados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, así como al personal involucrado en caja.

III.- DEFINICIONES

1. PDMF: Procuraduría de la Defensa del Menor y La Familia.
2. Cuotas de Recuperación: Es la cantidad establecida por la PDMF, la cual deberían pagar los usuarios a los que se les brinda el servicio.
3. SICOFI: Sistema de comprobantes fiscales.

IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
5. 64-DG-P01 Revisión por la Dirección.
6. 64-DPF-P13 Pagaduría.

V.- POLITICAS

1. En la Caja de Procuraduría se cobran los servicios que se brindan en las áreas de:
 - a) Asistencia Jurídica Externa, en el caso de juicios.
 - b) Asistencia Jurídica de Adopciones, en el caso de juicios.
 - c) Agencia Estatal de Adopciones, en el pago de servicios.
2. Las facturas se debe controlar por medio del sistema "SICOFI" foliado de forma consecutiva.
3. Se considera un riesgo institucional incumplimiento del depósito del recurso de manera oportuna.
4. El área de caja de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia es un espacio restringido.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-AJP-P14-F01/Rev.01	Lista Precios.
64-AJP-P14-F02/Rev.01	Informe Mensual.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

64-AJP-P14-A01/Rev.01

Diagrama de Flujo Cuotas de Recuperación de Servicios.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Encargada de Caja de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Cobro de Cuotas de Recuperación por los Servicios que se Brindan en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	
1.1		Recibe al usuario de los servicios de la PDMF, pregunta trámite a realizar e informa el costo del servicio de acuerdo a la Lista de Precios.	Lista de Precios 64-AJP- P14-F01
		"No requiere el servicio"	
1.2		Informa que el servicio solicitado no esta dentro de las actividades que brinda la Procuraduría.	
		"Si requiere el servicio"	
1.3		Solicita su nombre y registra en Sistema de SICOFI.	
1.4		Elabora factura electrónica e imprime original y tres copias.	
1.5		Sella y cobra el servicio.	
1.6		Entrega original al solicitante y una copia para que entregue el usuario al área de servicio.	
1.7		Archiva copia de factura electrónica y resguarda copia para Subdirección de Contabilidad.	
		"Al siguiente día hábil."	
1.8		Imprime relación de comprobantes fiscales correspondientes del día anterior y anexa copia de facturas electrónicas selladas.	
1.9		Entrega para su seguimiento recabando firma y sello de recibido en contabilidad y archiva.	
2.	Administradora de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Control de Ingresos de Cobro de Servicios Brindados por la PDMF.	
2.1		Recibe diariamente relación de comprobantes fiscales y copias de facturas electrónicas.	
2.2		Coteja el dinero de las cuotas de recuperación con la factura electrónica.	
2.3		Entrega copias de facturas y dinero para depósito a banco y comprobación ante Subdirección de Contabilidad.	
2.4	Chofer	Recibe, revisa y realiza depósito en banco y fotocopia ficha de depósito.	
2.5		Entrega en Subdirección de Contabilidad y recaba firma y sello de recibido en copia de PDMF.	
2.6	Encargada de Caja de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Recibe, verifica que las facturas contengan firma y sello de recibido y archiva.	

2.7		Recibe de Subdirección de Contabilidad factura con copia de deposito firmado y sellado por concepto de cuotas de recuperación y archiva.	
3.	Administradora de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Integración de Informe Mensual de Caja de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	
3.1	Encargada de Caja de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Integra información de los servicios brindados por caja, elabora informe mensual y turna.	Informe Mensual 64-AJP- P14-F02
3.2	Administradora de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	Recibe y elabora informe de actividades, de acuerdo a los procedimientos de revisión por la Dirección; Control y Evaluación.	Informe Mensual 64-AJP- P14-F02
		“Una vez cada tres meses“	
3.3		Realiza la verificación de la ejecución del proceso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

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

Revisó:

 Lic. Fco. Javier Gomez
 Izaguirre/Procurador de la
 Defensa del Menor y la Familia.

Aprobó:

 Lic. Agustín Blanco Loustaunau
 / Director General