



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Planeación y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración de Proyectos Asistenciales.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DPF-P04/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar proyectos asistenciales en apoyo a los Sistemas DIF Municipales y unidades administrativas de DIF Sonora, con recursos de DIF Nacional en beneficio de la población vulnerable.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los DIF Municipales y unidades administrativas de DIF Sonora que soliciten algún proyecto asistencial.

### III.- DEFINICIONES

Unidad administrativa: es una Dirección General o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior. Puede ser también un Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

Organismo descentralizado: es aquel que no depende jerárquicamente del gobierno central y que tiene ciertas competencias y facultades autónomas, aunque funcione bajo la órbita Estatal. Dicho Organismo puede haber sido creado por un decreto del Poder Ejecutivo o por iniciativa del Congreso, funcionando incluso, aunque no en todos los casos, con recursos públicos derivados directamente por la administración central.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

### IV.- REFERENCIAS

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Reglas de Operación establecidas en Diario Oficial de la Federación.  
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.  
Convenio de Coordinación para la Transferencia de Recursos Federales.  
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.  
64-DPF-P07 Egresos

### V.- POLITICAS

1. Los DIF Municipales y las unidades administrativas de DIF Sonora, son responsables del adecuado ejercicio de los recursos, en los rubros que para tal fin se han asignado.
2. Los titulares de DIF Sonora y DIF Municipales vigilan que el destino del recurso no se desvíe para propósitos diferentes para los que fueron otorgados.
3. Los DIF Municipales otorgan las facilidades a DIF Sonora y a DIF Nacional, para la revisión o supervisión del proyecto.
4. En caso de suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, DIF Sonora reintegra a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que DIF Nacional haya solicitado dicha devolución.
5. DIF Sonora debe informar por escrito al menos en forma Trimestral (dentro de los 10 días hábiles del mes que corresponda) a la Dirección General de DIF Nacional, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos.
6. DIF Sonora entrega a la Dirección General de DIF Nacional, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento.
7. DIF Sonora conserva debidamente resguardada, durante un periodo de 5 (cinco) años, la documentación original probatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan.
8. Es causa de cancelación o suspensión del proyecto cuando DIF Sonora o DIF Municipal.
  - No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados.
  - Incumpla con la ejecución del proyecto objeto de apoyo.
    - No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicita "DIF Nacional", la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados.
    - No entregue a la Dirección General de Integración Social de "DIF Nacional", los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto.
    - Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.
    - Se detecte la inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas.
    - Exista duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales.
    - Exista adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado.
    - "DIF Nacional" o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos.
    - Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio, las reglas de operación y las disposiciones que se deriven de éstas.
9. La identificación de los expedientes de los proyectos asistenciales debe ser:
  - a. Para unidades administrativas de DIF Sonora, con el nombre del proyecto y unidad administrativa.
  - b. Para DIF municipales, con el nombre del municipio y del proyecto.
10. Cuando el titular de la unidad administrativa o DIF Municipales y el personal que opera el proyecto no cumpla con lo establecido en el convenio de coordinación para la transferencia de recursos federales es un riesgo institucional.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DPF-P04-F01/Rev.01	Control de proyectos asistenciales financiados por DIF Nacional.

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DPF-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de integración de proyectos asistenciales.

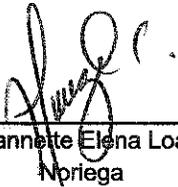
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		RECEPCIÓN O INTEGRACIÓN DE PROYECTOS ASISTENCIALES.	
		"Si es para unidades administrativas de DIF Sonora"	
1.1		Recibe de DIF Nacional, notificación de autorización del recurso para programas asistenciales y turna.	
1.2	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita formato para la identificación y validación de proyectos y antefirma.	Formato para la identificación y validación de proyectos. Doc. Ext.
		"Una vez autorizado el proyecto por DIF Nacional"	
1.3	Director General	Recibe propuesta de convenio y turna a la unidad administrativa.	
1.4	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe convenio emitido por DIF Nacional y lo analiza en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
1.5		Recaba firmas y envía a DIF Nacional.	
1.6	Director General	Recibe de DIF Nacional oficio de autorización de recursos y turna.	
1.7	Titular de Unidad Administrativa y Director de Planeación y Finanzas	Recibe notificación y analiza los requisitos para la recepción del recurso.	
1.8	Director de Planeación y Finanzas	Realiza reunión con personal involucrado de las unidades administrativas y Subdirector de Pagaduría.	
1.9		Determina la integración de documentos y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
1.10		Integra expediente con la documentación solicitada en Coordinación con personal de la Subdirección de Pagaduría y turna documentación en original y copia a la Unidad Administrativa.	
1.11	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe, escanea y envía a DIF Nacional por correo electrónico.	
1.12		Turna copia a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	
1.13		Recaba firma y sello de recibido.	
1.14		Archiva la documentación original y copia.	Acuse de recibo de autorización de recursos.
		"Si DIF Nacional realiza observaciones"	
1.15	Titular de la Unidad Administrativa	Corrige con los Involucrados las observaciones.	
		"Si DIF Nacional aprueba los documentos"	

1.16		Envía a través de correo postal la documentación en original y copia.	Acuse de recibo envío documentos aprobados a DIF Nacional
		"Si es para DIF Municipales "	
1.17	Director de Planeación y Finanzas	Recibe solicitud de proyecto por parte de DIF Municipal y turna.	
1.18	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe y analiza las solicitudes de apoyo de DIF Municipales.	
1.19		Detecta viabilidad e impacto del proyecto.	
		"Si los proyectos no son viables"	
1.20		Informa a DIF Municipal en oficio (correo electrónico) el motivo para su modificación o realización de una nueva propuesta.	
		"Si el proyecto es viable"	
1.21		Realiza ajustes en coordinación con DIF Municipales y asegura que cumpla con los soportes documentales.	
1.22		Presenta propuesta de proyecto y oficio, a Director de Planeación y Finanzas.	
1.23	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa y presenta proyecto al Director General.	
1.24		Recaba firma de autorización.	
2.		AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS Y SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE RECURSOS ANTE DIF NACIONAL.	
2.1	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe de Dirección General proyecto autorizado y envía a DIF Nacional, para solicitar autorización y validación del recurso.	
		"Una vez que son autorizados los proyectos por DIF Nacional"	
2.2		Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, convenio de colaboración o donación; si es efectivo o equipamiento	Convenio de coordinación para la transferencia de recursos federales. Doc. Ext.
		"Si es apoyo en efectivo"	
2.3		Solicita convenio de colaboración.	Convenio de coordinación para la transferencia de recursos federales. Doc. Ext.
		"Si es apoyo en equipamiento"	
2.4		Solicita convenio de donación.	Convenio de coordinación para la transferencia de recursos federales. Doc. Ext.

2.5		Envía a DIF Nacional propuesta de convenio para análisis o ajustes, de acuerdo a reglas de operación establecidas en el Diario Oficial de la Federación.	Convenio de coordinación para la transferencia de recursos federales. Doc. Ext.
2.6		Recibe oficio de DIF Nacional de autorización de proyecto y notifica a DIF Municipal.	Acuse de recibo de proyecto autorizado por DIF Nacional
2.7		Recaba firmas de autoridades municipales y DIF Sonora.	
2.8		Informa los términos y condiciones establecidos en el convenio.	
		"En caso de ser efectivo"	
2.9		Realiza pago directo de acuerdo al procedimiento de egresos, se entrega en cheque o se deposita en cuenta de DIF Municipal.	
3.		<b>EJECUCIÓN DE PROYECTO AUTORIZADOS POR DIF NACIONAL EN LOS MUNICIPIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIF SONORA.</b>	
		"Una vez que se ejecuta el proyecto en la unidad administrativa o DIF Municipal".	
3.1		Requisita los formatos de Informe de avance físico-financiero, relación de gastos e informe final de resultados	Informe de avance físico-financiero. Doc. Ext. Relación de gastos Doc. Ext. Informe final de resultados Doc. Ext.
3.2		Recaba firmas del Director de DIF Sonora y/o Titular de DIF Municipal.	
3.3		Escanea documentación y envía a DIF Nacional para su validación.	
		"Si se detectan observaciones por parte de DIF Nacional".	
3.4		Realiza las correcciones que solicitan, escanea y envía.	
		"Una vez autorizada la documentación por DIF Nacional"	
3.5		Envía la documentación y formatos por correo postal a DIF Nacional y archiva copia.	Acuse de recibo de la documentación enviada DIF Nacional
3.6		Registra proyecto autorizado por DIF Nacional.	Control de proyectos asistenciales financiados por DIF Nacional 64-PDF-P04-F01
	Subdirector de Planeación y Evaluación	"Una vez al año o cuando se integra personal al área"	

3.7		Da a conocer misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos, leyes que aplican a la Dirección de Planeación y Finanzas y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
3.8		Verifica la ejecución del proceso, para asegurar que el procedimiento se cumpla dos veces al año.	
		"Si detecta errores"	
3.9		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



Lic. Jannette Elena Loaiza  
Noriega  
Coordinadora de Evaluación y  
Estadísticas

Revisó:



Lic. Mariana Rebeca Meza  
Dessens  
Subdirectora de Planeación y  
Evaluación

Aprobó:



Lic. José Agustín Pacheco Tapia  
Director de Planeación y  
Finanzas