



Información Documentada:			<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Planeación	
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código	PDP-03

## 1. PROPÓSITO.

Tramitar el depósito de los recursos estatales y federales que se requieren para la operación y ejecución de los programas del Sistema DIF Sinaloa.

## 2. ALCANCE.

Este documento aplica para todos los recursos de los proyectos y programas del Sistema DIF Sinaloa; inicia con la consulta del calendario presupuestal para validar el monto a solicitar y termina con la notificación del depósito del mismo.

Intervienen la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad del Sistema DIF y Control de Gasto y Tesorería del Gobierno del Estado.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

En el caso de proyectos con recurso estatal y federal a partir de la publicación en el diario oficial se deberá calendarizar por partidas el recurso que se ejercerá para cada proyecto antes de solicitar la ministración.

Para solicitar la segunda ministración mensual de los proyectos estatales se deberá entregar la comprobación del gasto del mes anterior.

Para solicitar la ministración del recurso federal ramo 33 se deberá realizar el día último de cada mes.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.

Ley Orgánica de la administración pública del estado de Sinaloa.

Ley de Planeación del Estado de Sinaloa.

Ley sobre Sistema Estatal de Asistencia Social del estado de Sinaloa.

Decreto Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público Federal.

## 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

Memorándum.

Recibos de pago

RDP-03.01

Formato de autorización de pago

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Adalíz Jiménez Bustamante Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	Max Rafael Martínez Valencia Director de Planeación	Concepción Zazueta Castro. Directora General

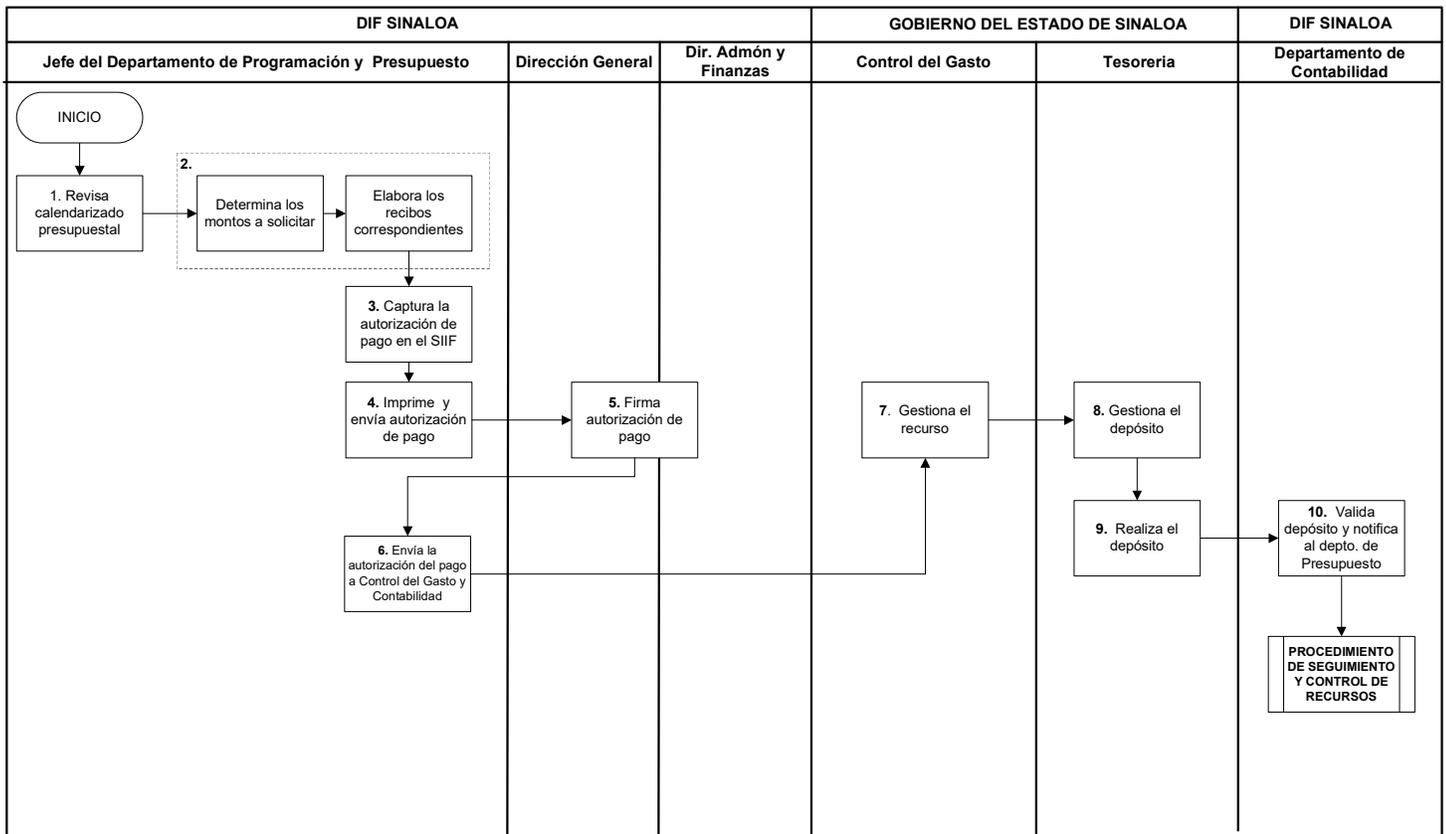


Información Documentada:			<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Planeación	
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-03	

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.
- POA:** Plan Operativo Anual.
- Autorización de pago:** Solicitud de recursos financieros a Gobierno del Estado.
- Recurso del Ramo 33:** Recurso otorgado por la federación para la asistencia social.
- SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Información Documentada:		
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Planeación
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-03

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>1. Revisa calendarizado Presupuestal</b>	1.1 Consulta el calendario presupuestal para conocer el monto a solicitar correspondiente al mes actual (el calendario, es el mismo que se envió anexo al POA).	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>2. Determinación de montos a solicitar</b>	2.1 Revisa el monto a solicitar, y lo divide en dos partes iguales, ya que el recurso se solicita de manera quincenal.	
		2.2 Elabora recibos y memorándum correspondientes (deben ir dirigidos a Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Sinaloa).	Memorándum Recibos de pago RDP-03.01
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>3. Captura la autorización de pago en el SIIF</b>	3.1 Captura la autorización de pago en el sistema SIIF (indicado el monto por proyecto y el mes en el que se está solicitando el pago).	Formato de autorización de pago
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>4. Imprime y envía autorización de pago</b>	4.1 Imprime el formato de autorización de pago y se envía a las Direcciones General y de Administración y Finanzas para recabar sus firmas.	
Dirección General / Dirección de Admón. Y Finanzas	<b>5. Firma autorización de pago</b>	5.1 Firma la autorización de pago en señal de autorización, el Director general y Director de Administración y Finanzas.	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	<b>6. Envía la autorización del pago a Control del Gasto y Contabilidad</b>	6.1 Envía la autorización del pago a Control del Gasto y Contabilidad.	
Control del Gasto	<b>7. Gestiona el recurso</b>	7.1 Gestiona el recurso.	
		7.2 Al entregarse a control del gasto el formato original que se capturo en el SIIF se le entrega al Director de Control del Gasto y nos reciben en copia para archivo y envía a Tesorería.	
Tesorería	<b>8. Gestión del depósito</b>	8.1 Valida el mismo formato original entregado por nosotros.	
Tesorería	<b>9. Realiza el Depósito</b>	9.1 Lleva a cabo el depósito en la cuenta bancaria asignada para el recurso a través del sistema SPEI.	
Contabilidad	<b>10. Valida el depósito</b>	10.1 Verifica en la cuenta bancaria el ingreso del recurso.	
		10.2 Registra el recurso contablemente.	
		10.3 Notifica al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto que el dinero ya fue depositado.	
		Inicia el documento con de Seguimiento y Control de Recursos.	



Información Documentada:		
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Planeación
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-03

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Imprime y envía autorización de pago	Jefe del Depto de Programación y Presupuesto	Jefe del Depto de Programación y Presupuesto	Dirección General / Dirección de Admón. Y Finanzas	Tener autorizado el pago en tiempo para la correcta ejecución de los proyectos	Confianza Oportunidad	Cero errores en la información y a tiempo		

## 10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Autorización de pago
Recibo
Memorándum

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Versión inicial.
02	26-05-2011	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Planeación y Dirección General.
03	07-11-2011	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Se eliminó indicador de desempeño.
04	25-01-2012	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Se eliminó código al registro <i>Formato de autorización de pago RDP-03.02</i> puesto que es un documento externo.
05	05-07-2013	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros</i> por <b>Iván Aguilar Enríquez</b> . Se agregó <b>anexo 1 tabla de disposición de registros</b> .
06	15-07-2014	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Cambiar el director general de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b> Sustituir la <b>"tabla de disposición de registros"</b> por la <b>"tabla de control de registros"</b> .
07	21-02-2017	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Cambiar logotipo institucional, cambiar titular de la dirección de planeación de <b>Rigoberto Arriaga Ramos</b> por <b>Max Rafael Martínez Valencia</b> , y de la dirección general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b> .
08	23-03-2018	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Director de Planeación	Elemento 5 se reemplaza título <b>REGISTROS</b> por <b>"INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA"</b> . Elemento 8 se reemplaza título <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> por <b>DESCRIPCIÓN DE</b>



Información Documentada:			<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Planeación	
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PDP-03	

				<b>ACTIVIDADES”.</b> Elemento 8 se reemplaza título de la columna “REGISTROS” por “EVIDENCIA”. Elemento 12, Anexo 1 se cambia título de “TABLA DE CONTROL DE REGISTROS” por “TABLA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA”
--	--	--	--	---

**12. ANEXOS.**

Memorándum.

Recibos de pago

RDP-03.01

Formato de autorización de pago

# ANEXO 1

## Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Recibo de pago RDP-03-01	Departamento .de presupuesto	Archivo de jefe del departamento de presupuesto	Por carpeta rotulada con el nombre de a. p. del mes y año correspondiente	1 año	Triturar con máquina