



Código
PR-DGD-GAF-01 R00

Fecha de emisión
27/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Vigilar Financieramente el Funcionamiento de los Programas Federales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código PR-DGD-GAF-01 R00	Fecha de emisión 27/05/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Vigilar Financieramente el Funcionamiento de los Programas Federales		

I.OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para vigilar financieramente el funcionamiento de los programas federales, las gestiones de solvencia, acompañamiento y contestación de los requerimientos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación y las Reglas de Operación vigentes.

II.ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional perteneciente a la Secretaría de Educación.

III.FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3°; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 74 al 79; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículo 176; del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Artículos 174 al 181; de las Reglas de Operación de cada Programa.
Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Ámbito Estatal

No aplica.

IV.DEFINICIONES

AEL: Autoridad Educativa Local, representada por el Secretario de Educación.

CFDI: Comprobante Fiscal electrónico por internet o Factura Electrónica.

CLC: Cuenta por liquidar certificada. Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (F-PR-ADI-01, del Departamento de Adquisiciones de la DAF.

Ministración: Es el monto del recurso asignado al programa ya sea en una exhibición o en partes.

Órganos Fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Secretaria de la Contraloría General del Estado de Yucatán y Secretaria de la Función Pública

PAT: Plan Anual de Trabajo.

Responsable de Área Administrativa y/o Financiera: Es la persona designada por la AEL, para llevar a cabo la operación administrativa y financiera, elaboración de informes y documentación requerida para la debida atención de procesos administrativos y comprobatorios del ejercicio de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DGD-GAF-01 R00

Fecha de emisión
27/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Vigilar Financieramente el Funcionamiento de los Programas Federales

los recursos destinados a la AEL para la operación de los programas con base en las presentes RO, leyes y normativa vigente.

Responsable de los Programas Federales: Es el Coordinador Estatal del Programa designado y/o ratificado formalmente por la AEL, para planear, desarrollar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local, la operación de los Programas Federales, en el ejercicio fiscal vigente conforme a lo señalado en las RO.

RO: Reglas de Operación para el funcionamiento de los programas.

Reintegro: Es el recurso no utilizado o ejercido, el cual debe devolverse de manera inmediata al término del ejercicio fiscal.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera:

- 1.1. Monitorear el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las RO de los Programas Federales para revisión de los criterios de gastos.
- 1.2. Planear y organizar con el responsable de los Programas Federales el Plan Anual de Trabajo.
- 1.3. Coordinar a los Responsables de Área Administrativa y/o Financiera en todas las actividades administrativas, financieras y de gestión.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera

- 1. Recibe del Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, la información correspondiente a los Programas Federales vigentes autorizados anualmente, entre ellos el PAT, y la solicitud de inicio de actividades para coordinar y ministrar las gestiones para el desarrollo de cada programa de acuerdo a las RO.
- 2. Constata físicamente que el documento del PAT esté autorizado por la Coordinación Nacional del Programa.
- 3. Verifica la operatividad del PAT a través de la revisión de la copia solicitada de los formatos vigentes y formalizados (FUR de la DAF) que realiza y/o gestiona el Responsable del Área Administrativa y/o Financiera de acuerdo a las RO.
- 4. Solicita por correo electrónico al Responsable del Área Administrativa y/o Financiera la evidencia de las gestiones realizadas para la apertura de la cuenta bancaria en la cual se recibirá el recurso asignado al programa a utilizar durante el ejercicio fiscal.
- 5. Solicita al personal correspondiente del Departamento de Tesorería de la DAF remita al titular de la DGDEGR por correo electrónico el comprobante CFDI de la cuenta bancaria, de acuerdo a las fechas que indican las RO. Espera respuesta.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DGD-GAF-01 R00

Fecha de emisión
27/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Vigilar Financieramente el Funcionamiento de los Programas Federales

6. Recibe por correo electrónico del titular de la DGDEGR el comprobante CFDI para verificar con los Responsables de Área Administrativa y/o Financiera de los Programas cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las RO.
7. Solicita por correo electrónico al Responsable de Área Administrativa y/o Financiera copia del documento de la distribución de los recursos enviado al Jefe de Departamento de Presupuesto de la DAF de la SEGEY.
8. Revisa la CLC verificando cumpla lo plasmado en las RO de los programas federales.
9. Da seguimiento y verifica con el personal correspondiente del Departamento de Tesorería de la DAF que se esté ejerciendo la ministración del recurso en los tiempos establecidos en las RO.
10. Solicita al término de cada trimestre al Responsable de Área Administrativa y/o Financiera, los reportes trimestrales para revisar la correcta elaboración de los avances financieros y académicos.
11. ¿Están correctos los reportes trimestrales?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Informa al Responsable de Área Administrativa y/o Financiera las observaciones y solicita corregir los reportes trimestrales. Regresa a la actividad 11.
13. Solicita por correo electrónico al Responsable de Área Administrativa y/o Financiera recabar la firma del titular de la DGDEGR en los reportes trimestrales.
14. Solicita que el Responsable de los Programas Federales envíe los reportes trimestrales que corresponden a los avances financieros y académicos, a la Coordinación Nacional de cada programa, solicitando copia del acuse de recibido.
15. Informa al Director de la DGDEGR que el programa cuenta con los documentos evidenciables de los gastos realizados para la comprobación de los recursos y participa en conjunto con el Responsable de los Programas Federales en las reuniones nacionales del cierre del ejercicio de los mismos y en la solventación de las observaciones presentadas por los órganos fiscalizadores en su caso.
16. Solicita las líneas de captura al personal de la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial de la Coordinación Nacional, para el reintegro de los montos no ejercidos a la TESOFE, y a través de un correo electrónico solicita la cancelación de las cuentas bancarias operativa (SEGEY) y receptora (SAF).
17. Archiva los documentos solicitados en copias como Documentos de Uso Administrativo Inmediato.

Vigilancia Financiera del funcionamiento de los Programas Federales realizado.

Fin del Procedimiento

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código PR-DGD-GAF-01 R00	Fecha de emisión 27/05/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Vigilar Financieramente el Funcionamiento de los Programas Federales		

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Programas supervisados	A=(B/C) 100 A=Porcentaje B= Programas vigentes en la DGDEGR. C= Programas identificados.	Porcentaje	Anual	100%

ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Vigilar Financieramente el funcionamiento de los Programas Federales.	DDE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/05/2024	00	Generación del Procedimiento para Vigilar Financieramente el Funcionamiento de los Programas Federales.

IX.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

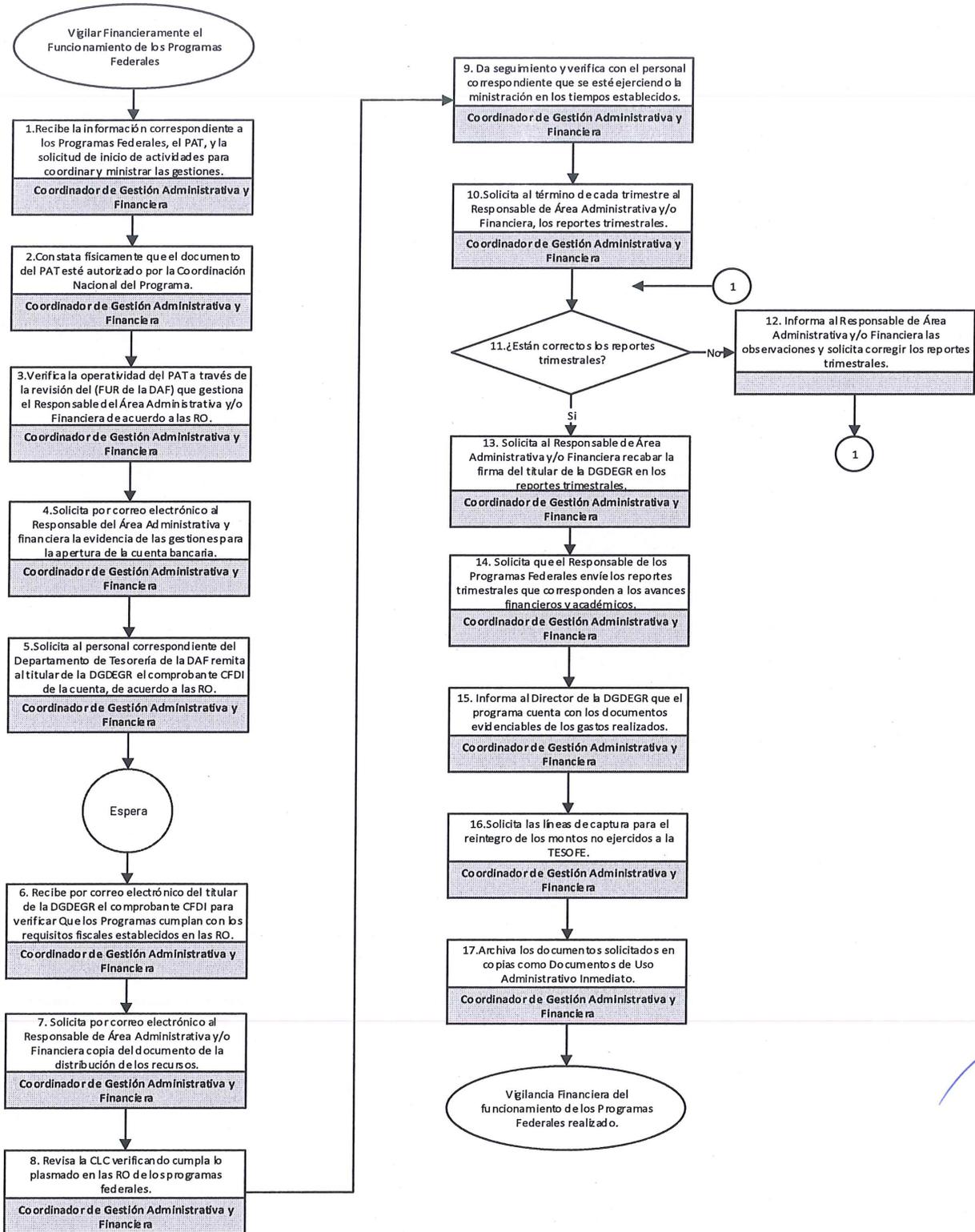
Autorizó

Mtro. José Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Vigilar Financieramente el Funcionamiento de los Programas Federales



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”