

Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para brindar apoyos económicos a las organizaciones de la sociedad civil con objeto de asistencia social, a fin de ampliar la atención y los servicios otorgados a la población en situación de vulnerabilidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 14, 16, fracción I y VI; 30, fracción X; 31 y 76, fracción I y XI; de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Artículo 66, fracción I y III; 116, fracción I, V y VII; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Acuerdo DIF 001/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Subsidios o Ayudas Denominado Programa de Entrega de Donativos Económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil con Objeto de Asistencia Social.

IV. DEFINICIONES

AC: Asociación Civil

Apoyo económico: Dinero que entrega una administración a una organización para pagar gastos por una necesidad. La ayuda puede ser para personas o instituciones

Asistencia social: Ayuda económica o social prestada de manera gratuita a las personas que carecen de recursos económicos, generalmente por parte de una institución oficial.



Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

Convenio de colaboración: Acuerdo que se firma entre la Asociación Civil y el Sistema DIF para establecer el monto mensual que se les pagará, así como estipular las condiciones laborales.

Convocatoria: Anuncio público de un acto para que las personas interesadas puedan participar en el mismo.

Donativo: Cosa que se da de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de dinero y se entrega con fines benéficos o culturales.

Población en situación de vulnerabilidad: Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Administrativo / Director Operativo
 - 1.1 Firmar las solicitudes de transferencia para autorizar el pago de los donativos a las AC.
2. Jefe de Departamento Jurídico
 - 2.1 Elaborar la convocatoria para brindar el apoyo económico a las AC.
 - 2.2 Presentar ante la Junta de Gobierno la base de datos de las AC para su análisis y autorización.
 - 2.3 Elaborar los convenios de colaboración de las AC.
3. Jefe de Departamento de Informática
 - 3.1 Publicar la convocatoria para brindar apoyo económico a las AC en el sitio web del Sistema DIF Yucatán.
4. Jefe de Departamento de Contabilidad
 - 4.1 Gestionar y realizar el pago de los donativos autorizados a las AC.
5. Jefe de Departamento
 - 5.1 Solicitar la elaboración de la convocatoria para brindar el apoyo económico a las AC.
 - 5.2 Solicitar la elaboración de los diseños para la publicación de la convocatoria.
 - 5.3 Solicitar la publicación del diseño de la convocatoria en el sitio web del Sistema DIF Yucatán y la difusión del mismo en la Prensa.
 - 5.4 Supervisar la publicación de la convocatoria en medios masivos.

Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

5.5 Notificar a las AC si fueron seleccionadas o no por el Sistema DIF Yucatán para otorgarles apoyos económicos.

5.6 Solicitar la elaboración de los convenios de colaboración de las AC.

5.7 Notificar la firma del convenio de colaboración a las AC.

5.8 Solicitar mensualmente una factura a las AC por el monto del donativo autorizado.

5.9 Elaborar una programación anual de visitas presenciales a las AC.

5.10 Solicitar el reporte de actividades de las AC de manera trimestral.

6. Coordinador de Imagen

6.1 Gestionar la elaboración del diseño de la convocatoria para brindar el apoyo económico a las AC.

6.2 Gestionar la publicación de la convocatoria en la Prensa.

7. Coordinador

7.1 Recepcionar la documentación de las AC que deseen recibir apoyos económicos.

7.2 Verificar la documentación presentada por las Asociaciones Civiles.

7.3 Integrar un expediente con la documentación de cada Asociación Civil.

7.4 Elaborar una base de datos con la información de las AC.

7.5 Enviar la base de datos con la información de las AC para su presentación en la Junta de Gobierno.

7.6 Recabar las firmas de los convenios de colaboración.

7.7 Resguardar los convenios firmados en los respectivos expedientes.

7.8 Entregar un juego de los convenios firmados a las AC y otro al Departamento Jurídico para que sea archivado.

7.9 Recepcionar las facturas de las AC dentro de los primeros 5 días del mes.

7.10 Elaborar las solicitudes de transferencia para gestionar el pago de los donativos a las AC.

7.11 Pasar a firma las solicitudes de transferencia de las AC para autorizar el pago.

7.12 Enviar al Departamento de Contabilidad las facturas de las AC con sus correspondientes solicitudes de transferencia autorizadas.

7.13 Realizar visitas presenciales a las instalaciones de las AC.

7.14 Recepcionar, revisar y resguardar los reportes trimestrales de actividades de las AC.



Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Solicita al Departamento Jurídico la elaboración de la convocatoria para brindar el apoyo económico a las Asociaciones Civiles.

Jefe de Departamento Jurídico

2. Elabora y envía al Jefe de Departamento la convocatoria para brindar el apoyo económico a las Asociaciones Civiles.

Jefe de Departamento

3. Revisa la convocatoria autorizada y emitida por el Departamento Jurídico.
4. Solicita al área de imagen la elaboración de los diseños para la publicación de la convocatoria.

Coordinador de Imagen

5. Gestiona la elaboración de los diseños para la publicación de la convocatoria.
6. Envía los diseños elaborados al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

7. Recibe y revisa los diseños para la publicación de la convocatoria.
8. Solicita al Departamento de Informática la publicación del diseño de la convocatoria en el sitio web del Sistema DIF Yucatán y al área de Imagen la difusión del mismo en la Prensa.

Jefe de Departamento de Informática

9. Publica la convocatoria para brindar el apoyo económico a las AC en el sitio web del Sistema DIF Yucatán.

Coordinador de Imagen

10. Gestiona la publicación de la convocatoria en la Prensa.

Jefe de Departamento

11. Supervisa la publicación de la convocatoria en medios masivos.

Coordinador

12. Recepciona la documentación solicitada a las Asociaciones Civiles que deseen recibir apoyos económicos, incluyendo el formato F-PR-BAE-01 "Solicitud de Donativo Económico" debidamente llenado.

Nota: Documentación solicitada según el Artículo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Programa de Entrega de Donativos Económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil con Objeto de Asistencia Social.

13. Verifica la documentación presentada por las Asociaciones Civiles.



Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

14. ¿Cumple con todos los requisitos solicitados en la convocatoria?

Sí: Continúa a la actividad 15

No: Continúa a la actividad 12

Nota: Si no cumple con todos los requisitos, se solicita la documentación faltante con las especificaciones requeridas.

15. Integra un expediente con la documentación de cada Asociación Civil.

16. Elabora una base de datos con la información de las AC que se encuentra resguardada en los respectivos expedientes.

17. Envía la base de datos con la información de las AC al Departamento Jurídico para su presentación en la Junta de Gobierno.

Jefe de Departamento Jurídico

18. Presenta ante la Junta de Gobierno la base de datos de las AC para su análisis y autorización, de forma tal que se seleccionen las organizaciones que recibirán apoyo económico y se autorice el monto del donativo.

19. ¿La Asociación Civil fue seleccionada para otorgarle el apoyo económico?

Sí: Continúa a la actividad 21

No: Continúa a la actividad 20

Jefe de Departamento

20. Notifica a las Asociaciones Civiles, por medio de oficio dirigido a su representante legal, que no fueron seleccionadas, indicando el motivo por el cual se tomó la decisión.

Fin del Procedimiento

21. Notifica a las Asociaciones Civiles, por medio de oficio dirigido a su representante legal, que fueron seleccionadas por el Sistema DIF Yucatán para otorgarles apoyos económicos.

22. Solicita al Departamento Jurídico la elaboración de los convenios de colaboración de las AC seleccionadas, enviando la documentación correspondiente.

Jefe de Departamento Jurídico

23. Elabora los convenios de colaboración de acuerdo con el anexo 3 de las Reglas de Operación correspondientes.

24. Envía los convenios de colaboración al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

25. Recibe y revisa los convenios de colaboración.

26. Notifica la firma de los convenios de colaboración a las AC, por medio de oficio o correo electrónico, indicando la fecha, hora y lugar.

Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

Coordinador

27. Recaba las firmas de los convenios de colaboración.

Nota: Se imprimen y firman 3 juegos por cada AC, si el representante legal de la Asociación Civil no acude a la firma del convenio de colaboración en un plazo de 3 días hábiles, contando a partir de la fecha indicada en la notificación, se entenderá que se rechaza el donativo autorizado.

28. Resguarda los convenios firmados en los respectivos expedientes.

29. Entrega un juego de los convenios firmados a las AC y otro al Departamento Jurídico para que sea archivado.

Jefe de Departamento

30. Solicita, por correo electrónico, una factura a las AC por el monto del donativo autorizado, la cual deberá recibirse dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Coordinador

31. Recepciona las facturas de las AC dentro de los primeros 5 días del mes.

32. Elabora el formato F-PR-BAE-02 "Solicitud de Transferencia" para gestionar el pago de los donativos a las AC.

33. Pasa a firma con el Director Administrativo y Operativo las solicitudes de transferencia de las AC a las áreas correspondientes para autorizar el pago.

Dirección Administrativa / Dirección Operativa

34. Firma las solicitudes de transferencia para autorizar el pago de los donativos a las AC.

Coordinador

35. Envía al Departamento de Contabilidad las facturas de las AC con sus correspondientes solicitudes de transferencia autorizadas.

Jefe de Departamento de Contabilidad

36. Gestiona y realiza el pago de los donativos autorizados a las AC, junto con la Dirección Administrativa, a través de transferencia electrónica.

Jefe de Departamento

37. Elabora una programación de trabajo de manera que las AC reciban al menos una visita presencial al año por parte del personal del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social, donde se verificará que los apoyos económicos se utilicen para el fin por el que fueron otorgados.

38. Solicita el reporte de actividades de las AC de manera trimestral.

Coordinador

39. Realiza visitas presenciales a las instalaciones de las AC, donde verifica que los apoyos económicos se utilicen para el fin por el que fueron otorgados.

40. Recepciona los reportes trimestrales de actividades de las AC.

Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

41. Revisa los reportes trimestrales de actividades de las AC, verificando que los apoyos económicos se utilicen para el fin por el que fueron otorgados.
42. Resguarda los reportes trimestrales de actividades de las AC en sus respectivos expedientes.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Apoyos económicos brindados a Asociaciones Civiles	(Apoyos brindados / Solicitudes recibidas) * 100	Apoyos	Anual	89.23%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago Mensual a las Asociaciones Civiles	RPI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-BAE-01	Solicitud de Donativo Económico	RPI	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-BAE-02	Solicitud de Transferencia	RPI	Indefinido	3 años	3 años	Eliminar

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



Código
PR-DGE-RPI-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

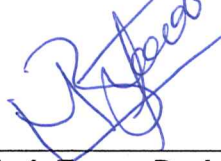
Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/02/2022	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora General del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

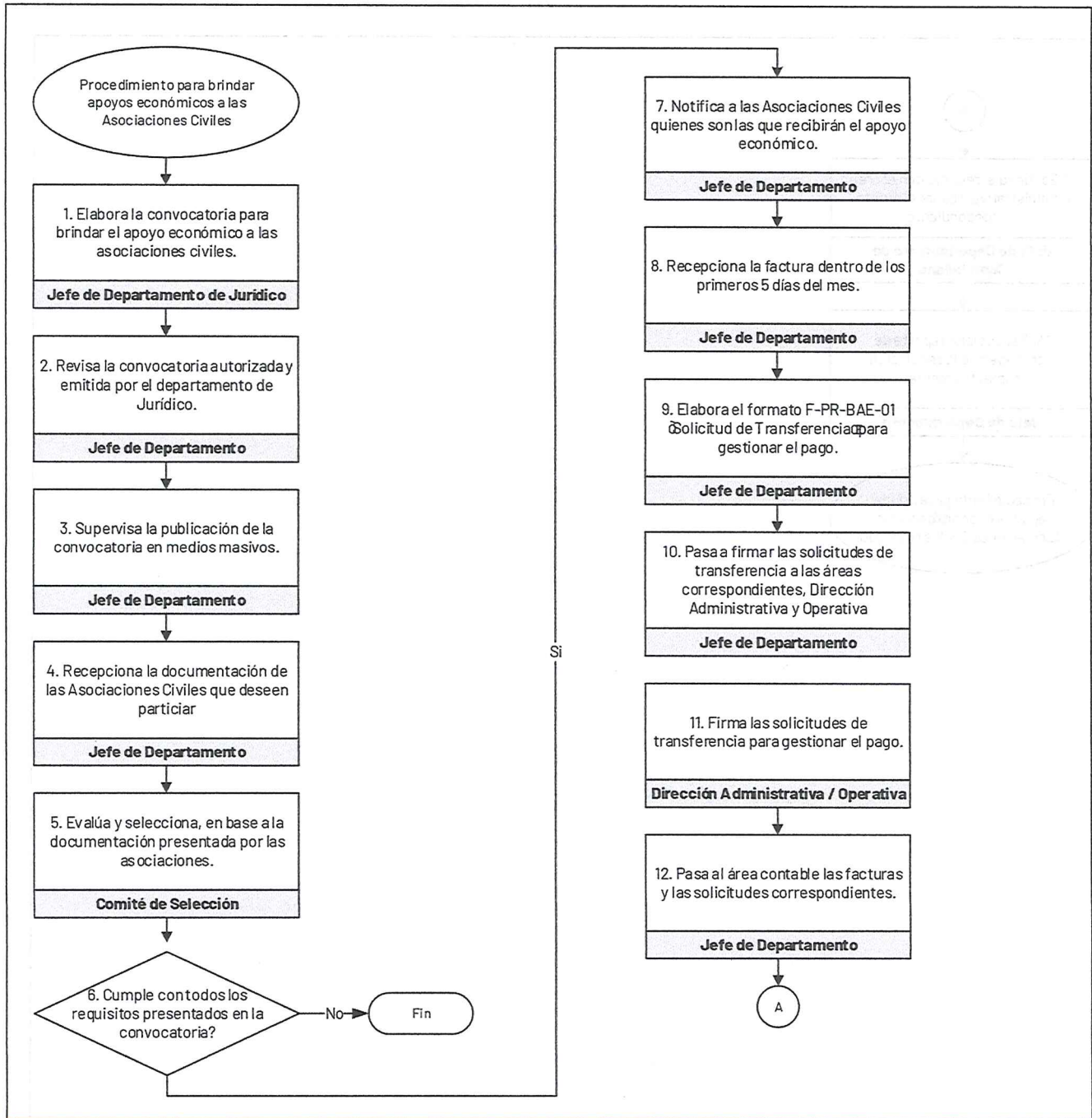
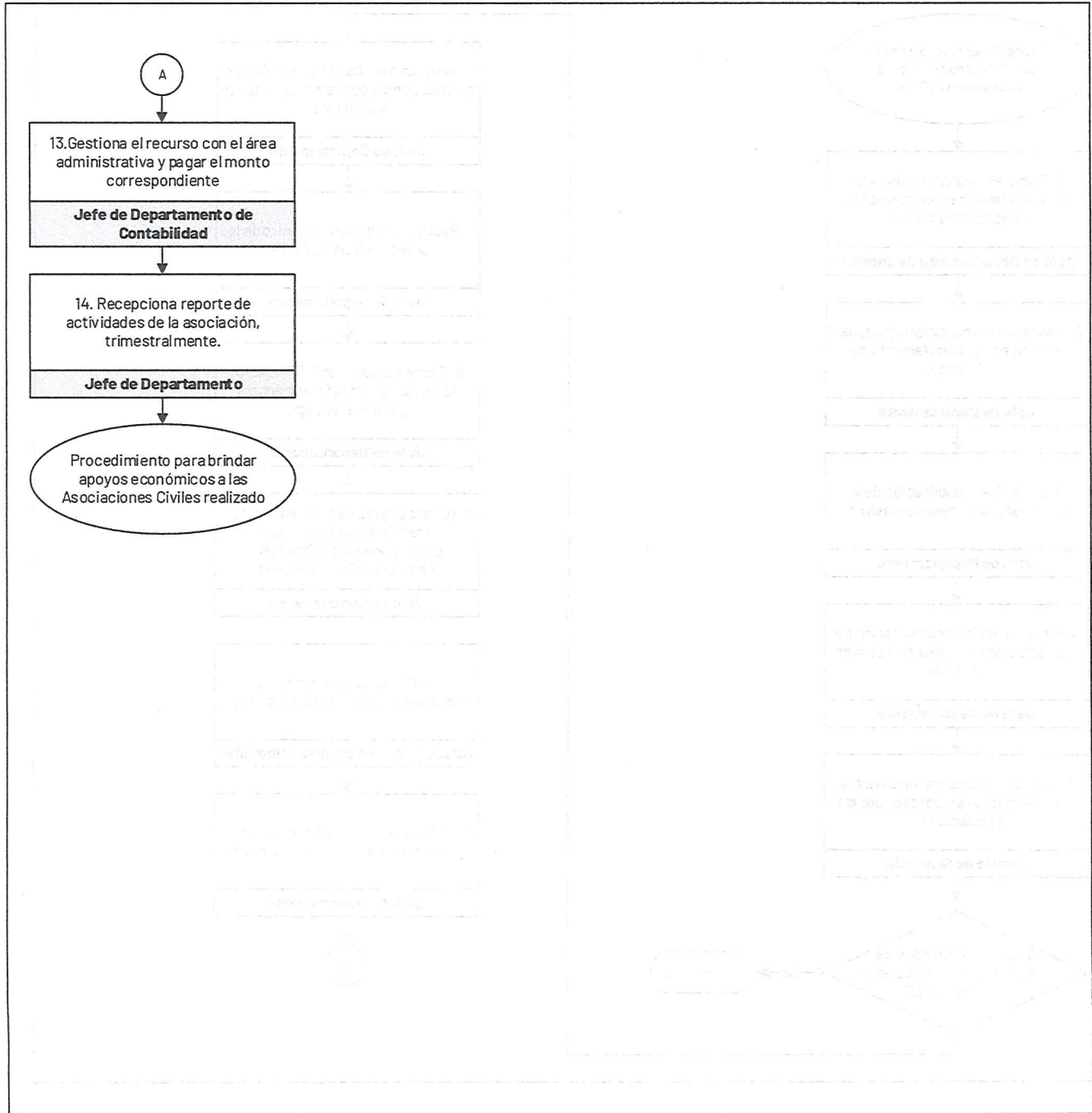



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles





Solicitud de Donativo Económico

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
ESTADO: _____	MUNICIPIO: _____
CORREO ELECTRONICO: _____	
TEL OFICINA: _____	CELULAR: _____

II. DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE

CALLE O AVENIDA: _____	NUM. EXT/INT: _____
COLONIA: _____	MUNICIPIO: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	CÓDIGO POSTAL: _____

III. PERSONA RESPONSABLE DE LA RELACION CON EL DIF YUCATÁN

NOMBRE: _____	
CARGO: _____	
TEL Y CEL: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____

IV. CONCEPTOS SOLICITADOS

V. ZONAS PRIORITARIAS

DONATIVO Y/O DONACION	CANTIDAD	UNIDAD	
RECURSOS EN DINERO		PESOS MEXICANOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			

VI. DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR A LA PRSENTE SOLICITUD

A. INDETIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE	D. NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA RESPONSABLE
B. IDENTIFICACION DE LA PERSONA RESPONSABLE	E. PROPUESTA DE COLABORACIÓN
C. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	



