



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

LINEAMIENTOS PARA REGISTRAR EN EL CATÁLOGO DE FIRMAS INSTITUCIONAL, LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES PRESUPUESTARIAS ASOCIADAS A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EJERCIDO.

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Disponer de una herramienta de control interno que permita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, integrar el Catálogo de Firmas Institucional de los servidores públicos responsables de las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación de los recursos que se asignen a las Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son aplicables a los servidores públicos del SNDIF que ocupan los puestos de: Jefaturas de Unidad, Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones Administrativas y Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, así como para quienes realicen funciones afines a éstas dos últimas.

FECHA DE EMISIÓN

9 de Junio de 2017

Lic. Antonio de Jesús Naime Libián
OFICIAL MAYOR DEL SNDIF

En términos de lo establecido en el Acuerdo por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de abril de 2017.

Dictaminado favorablemente por la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio No. D.G.A.J. 205.000.00/500/2017 de fecha 9 de junio de 2017.

LINEAMIENTOS PARA REGISTRAR EN EL CATÁLOGO DE FIRMAS INSTITUCIONAL, LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES PRESUPUESTARIAS ASOCIADAS A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EJERCIDO

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. María Teresa Colorado Estrada Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Jesús Naime Libián Oficial Mayor del SNDIF</p>	<p>Visto Bueno</p>  <p>Lic. Alfredo Hernández Sánchez Mejorada Director General de Asuntos Jurídicos</p>
--	--	---

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

D.G.A.J.205.000.00/500/2017

2017 "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

Ciudad de México, a 9 de junio de 2017

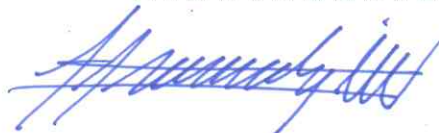
LIC. MARÍA TERESA COLORADO ESTRADA
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E

Hago referencia al oficio No. 232.000.00/292/2017 de 8 de junio de 2017, recibido el 9 del mismo mes y año a través del cual remite el proyecto de "Lineamientos para Registrar las Firmas de los Servidores Públicos Autorizados para realizar las gestiones presupuestarias y comprobar el gasto en el Catalogo de Firmas" con las modificaciones realizadas por esa Dirección General a su digno cargo.

Sobre el particular, se hace de su conocimiento que toda vez que de la lectura de los mismos no se desprende que se contravenga alguna disposición jurídica, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos emite el visto bueno a los Lineamientos de referencia. Lo anterior a fin de continuar con los trámites correspondientes

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E



LIC. ALFREDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ MEJORADA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

JJGR/BLMS/cpmja

ÍNDICE

Apartado	Página
1.- Glosario	3
2.- Objetivo	4
3.- Fundamento Legal	5
4.- Ámbito de Aplicación	6
5.- Disposiciones Generales	7
6.- Disposiciones Específicas	8
7.- Anexos	9



1.- Glosario

Catálogo de Firmas Institucional: Instrumento administrativo en el que se registran los nombres y firmas de los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, autorizados para realizar las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido.

Centros Asistenciales: Las casas hogar, casas cuna, albergues, centros gerontológicos y casas de medio día, en los que se proporciona asistencia integral a personas en estado de abandono y vulnerabilidad, así como campamentos recreativos y Centros y Unidades de Rehabilitación, que se encuentran adscritos al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Centro de Costo: Unidad Administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que tiene asignada una Clave de identificación.

Comprobación del gasto.- Comprende la entrega de documentos originales y justificatorios de la aplicación de los recursos presupuestarios asignados.

Gestión presupuestaria: Corresponde al proceso mediante el que se realizan los trámites inherentes al gasto ejercido.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Presupuesto Aprobado: Importe anual de recursos autorizados para ser ejercidos por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus programas y actividades.

Registro de firma: Procedimiento mediante el cual se dan de alta en el Catálogo del Firmas Institucional, los datos y firmas que identifican a los servidores públicos autorizados por los Titulares de las Unidades Administrativas para realizar las gestiones presupuestarias vinculadas a la comprobación del gasto ejercido.

Relación de Gastos: Documento que identifica en forma de lista, las erogaciones que realizan las Unidades Administrativas.

RIASP: Formato denominado Registro de Identificación y Autorización de Firmas de Servidores Públicos.

Servidor público autorizado: Servidor público propuesto por el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, para realizar las gestiones presupuestarias vinculadas a la comprobación del gasto ejercido.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Unidad Administrativa: Área que forma parte de la estructura orgánica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, obligada a la rendición de cuentas.

2.-Objetivo

Disponer de un instrumento de control interno, que ordene y registre los datos generales, nombres y firmas de los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, autorizados para efectuar la comprobación de los recursos ejercidos, por las Unidades Administrativas correspondientes.

3.- Fundamento Legal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 7, 8, fracción I y 45 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 8, fracción I y 68 publicado el 28 de junio de 2006, última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 59, fracción IX, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 15, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010, última reforma publicada el 15 de julio de 2011.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 3 de noviembre de 2016.



4.- Ámbito de Aplicación

Los presentes lineamientos son aplicables a los servidores públicos del SNDIF que ocupan los puestos de: Jefaturas de Unidad, Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones Administrativas y Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, así como para quienes realicen funciones afines a éstas dos últimas.

5.- Disposiciones Generales

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, es la unidad administrativa responsable de integrar y solicitar a las instancias competentes, la publicación de los presentes Lineamientos en la Normateca, así como de mantener actualizado el Catálogo de Firmas.

Es facultad del Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social, y/o de la Dirección General e Integración Social y Dirección General de Rehabilitación, autorizar el registro de firmas de los titulares de los Centros de Asistencia, que se encuentren adscritos a su ámbito de competencia, para efectos de la comprobación del gasto

El Oficial Mayor, los Jefes de Unidad, el Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el Titular del Órgano Interno de Control y los Directores Generales, tramitarán ante la DGPOP el registro de firmas de los servidores públicos que autoricen para realizar las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido por las unidades administrativas correspondientes.

La comprobación del ejercicio del gasto deberá realizarse ante la DGPOP por conducto de los Coordinadores Administrativos y/o Jefes de Apoyo Administrativo, con excepción de las comprobaciones correspondientes a los Centros Asistenciales, que deberán tramitarse por conducto de los servidores públicos autorizados para ese propósito por el Jefe de Unidad de Asistencia e Integración Social, y/o de la Dirección General de Integración Social y Dirección General de Rehabilitación y contar, con el visto bueno de la coordinación administrativa de las unidades administrativas a las que se encuentren adscritos.



6.- Disposiciones Específicas

A toda solicitud de registro de firma de los servidores públicos autorizados para realizar funciones de gestión presupuestaria y su comprobación, se deberá anexar copia del nombramiento que lo acredite como servidor público del SNDIF.

La solicitud de registro de firmas de los Jefes de Unidad, del Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, del Oficial Mayor, y del Órgano Interno de Control, no requerirá de la autorización de una instancia superior.

Los Jefes de Unidad, el Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el Oficial Mayor o la persona que este autorice, el Titular del Órgano Interno de Control y los Directores Generales, deberán firmar las relaciones de gastos y solicitudes de pago y sólo la documentación comprobatoria, podrá ser firmada por los servidores públicos autorizados para realizar comprobaciones de gasto.

Cualquier cambio de Jefes de Unidad, Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Oficial Mayor, Titular del Órgano Interno de Control y Directores Generales, o servidores públicos autorizados para comprobar gastos, deberá gestionarse ante la DGPOP de manera inmediata, por escrito, la cancelación de la firma correspondiente y solicitar el alta del nuevo servidor público autorizado.

De la Vigencia:

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.



7.- Anexos

1. Formato de oficio para solicitar el registro de firma de servidores públicos.
2. Formato de Registro de Identificación y Autorización de Firmas de Servidores Públicos (RIASP) e Instructivo para requisitarlo.



1. Formato de oficio para solicitar el registro de firma de servidores públicos.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 201_

Director General de Programación, Organización
y Presupuesto
P r e s e n t e.

Por este conducto me permito solicitar a usted el registro de la firma y rubrica en el Catálogo de Firmas, del [1] _____, [2] _____ en esta Unidad Administrativa, a efecto de que sea reconocida para realizar las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto, de [3] _____, a partir del [4] _____.

Para dicho propósito, me permito remitir a usted la siguiente documentación:

1. Formato: Registro de Identificación y Autorización de Firmas de Funcionarios
2. Copia del nombramiento del servidor público designado

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Anexos: __ hojas.

c.c.p.- Director de Finanzas.- Presente.

¹ Nombre del funcionario autorizado

² Cargo que desempeña el funcionario autorizado

³ Nombre de la unidad administrativa o Centro Asistencial del que se trate

⁴ Fecha de inicio de la autorización del registro de la firma



2.- Formato de Registro de Identificación y Autorización de Firmas de Servidores Públicos (RIASP).



REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS, EN EL CATÁLOGO DE FIRMAS

<p>Clave del Centro de Costo del cual el funcionario autorizado, podrá realizar las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido.</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Denominación del Centro de Costo:</p> <p style="text-align: center;">2</p>
--	---

Datos del Funcionario Designado	
<p>Nombre del funcionario autorizado.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Puesto del funcionario autorizado.</p> <p style="text-align: center;">4</p>
<p>Domicilio de la Unidad Administrativa o Centro de Costo del cual el funcionario autorizado, podrá realizar las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido.</p> <p style="text-align: center;">5</p>	
<p>Número telefónico donde se localice al funcionario autorizado.</p> <p style="text-align: center;">6</p>	
<p>Número de oficio con el cual se solicita el registro de la firma en el Catálogo del funcionario autorizado.</p> <p style="text-align: center;">7</p>	
<p>Fecha de nombramiento en el puesto que ocupa el funcionario autorizado.</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Fecha del oficio mediante le se solicita el registro de la firma del funcionario autorizado para realizar gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido.</p> <p style="text-align: center;">9</p>
<p>Firma del funcionario autorizado.</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p>Rúbrica del funcionario autorizado</p> <p style="text-align: center;">11</p>

12

Nombre y firma del funcionario que otorga la autorización.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS

1. Clave del Centro de Costo del cual el funcionario autorizado, podrá realizar las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido. Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el registro de firma.
2. Denominación del Centro de Costo
3. Nombre del funcionario autorizado.
4. Puesto del funcionario autorizado.
5. Domicilio de la Unidad Administrativa o Centro de Costo del cual el funcionario autorizado, podrá realizar las gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido.
6. Número telefónico donde se localice al funcionario autorizado.
7. Número de oficio con el cual se solicita el registro de la firma en el Catálogo del funcionario.
8. Fecha de nombramiento en el puesto que ocupa el funcionario autorizado.
9. Fecha del oficio mediante el cual se solicita el registro de la firma del funcionario autorizado para realizar gestiones presupuestarias asociadas a la comprobación del gasto ejercido.
10. Firma del funcionario autorizado.
11. Rúbrica del funcionario autorizado.
12. Nombre y firma del funcionario que otorga la autorización.

