



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Planeación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y evaluar el desempeño del programa anual de las unidades administrativas, para informar a la H. Junta de Gobierno y Patronato, Secretaría de Hacienda, entes fiscalizadores, sobre las actividades programático-presupuestales de DIF Sonora y FES.

II.- ALCANCE

El procedimiento aplica a las unidades administrativas de DIF Sonora y al Fondo Estatal de Solidaridad en cumplimiento al Programa Anual.

III.- DEFINICIONES

Unidad Administrativa: líneas de acción agrupadas de acuerdo a la estructura organizacional y que cuentan con techos financieros, para cumplir con sus metas programadas.

Línea de Acción: están encaminadas a alcanzar los objetivos marcados por la Institución, asignándose los recursos de acuerdo con la unidad administrativa a la que correspondan.

Cuantitativo: es la información referente a la cantidad de unidades de medida realizadas de una meta, durante un período determinado.

Cualitativo: es la descripción detallada referente a la cantidad, modo, lugar, fecha y todos los datos relevantes en la realización de una meta, durante un período determinado.

Meta Presupuestal: son las metas que se determinan basadas en el presupuesto asignado a la unidad administrativa, las unidades de medida estipuladas en el manual de programación y presupuestación del gobierno del estado y el objetivo del programa al que se destina el recurso.

Meta Operativa: son aquellas metas que ayudan a que la meta presupuestal se realice.

SSP: Secretaría de Salud Pública.

IV.- REFERENCIAS

Ley 35 de Asistencia Social Para el Estado de Sonora.

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora.

Lineamientos Emitidos por DIF Nacional para los Programas Institucionales.

Manual de Programación y Presupuestación del Gobierno del Estado de Sonora.

Manuales de Procedimientos Programáticos y Presupuestales de la Dirección de Planeación y Finanzas.

Instructivo para el llenado y Reporte de Metas Presupuestales ante la Secretaría de Hacienda.

64-DGD-P01 Atención de audiencias, reuniones y eventos.

64-DPF-P01 Integración y autorización del programa anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

V.- POLITICAS

DE LAS METAS

•Autorización de Programa Anual por la H. Junta de Gobierno.

1) Una vez autorizado el programa anual por la Secretaría de Hacienda o SSP, debe someterse a consideración de la H. Junta de Gobierno.

•Captura en Sistema de Metas por la Dirección de Planeación y Finanzas:

1) La captura de metas presupuestales autorizadas por la Secretaría de Hacienda o SSP, debe realizarse en un término de 3 semanas.

2) Los primeros 3 días del mes debe permanecer abierto el Sistema de Metas, para que las Unidades Administrativas y Centros Asistenciales capturen sus Avances Mensuales de Metas.

•Captura de Avances del Programa Anual de Metas por las Unidades Administrativas en el Sistema de Metas :

1. El Sistema de Evaluación debe permanecer abierto los primeros 3 días hábiles de cada mes.

2. Durante los 2 primeros días, los responsables de la captura de metas de las Unidades Administrativas deben realizar su captura de metas presupuestales y operativas, y en día posterior, el enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas de cada área, debe enviar al Coordinador de Evaluación y Estadística de la Dirección de Planeación y Finanzas, el formato de validación de avance de metas presupuestales, debidamente firmado por las personas que intervienen en el cumplimiento y validación de dicha meta presupuestal, en caso de existir diferencia entre lo realizado con respecto a lo programado, se debe justificar la variación en cada una de las metas.

3. Las metas se deben cumplir al 100%.

4. Al capturar la realización de una meta, el responsable del programa de la meta debe:

-Tener respaldo documental que soporte la comprobación de la actividad de la meta reportada.

-Detallar en la descripción las actividades, fechas, lugares, etc., que realizó para cumplir la meta.

-En caso de incumplimiento de la meta al 100%, se debe justificar el motivo por el que se originó el incumplimiento.

-Anexar Soportes Comprobatorios de las acciones.

De las Reprogramaciones Anuales.

5. Cuando se trate de Unidades Administrativas, al medir el avance de sus metas presupuestales al término del primer semestre y éstas consideren que es probable que se presente el incumplimiento de metas, ya sea por cuestiones de presupuesto o cuestiones en la operación de las mismas, debe realizar la reprogramación correspondiente, justificando ampliamente el motivo y enviar por escrito o correo electrónico a la Dirección de Planeación y Finanzas dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del primer semestre, con la propuesta de metas a reprogramar.

•Presentación de la información de las metas por la Unidades Administrativas, ante la Dirección de Planeación y Finanzas:

1. La información debe ser presentada ante la Dirección de Planeación y Finanzas, durante los primeros 3 días de cada mes, mediante el formato de validación de la meta presupuestal y los documentos de soporte, basándose en los documentos requeridos por el instructivo para el reporte de metas presupuestales ante la Secretaría de Hacienda, para el programa anual del ejercicio correspondiente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DPF-P02-F01/Rev.01	Programa anual.
64-DPF-P02-F03/Rev.01	Directorio de enlaces de las Unidades Administrativas.
64-DPF-P02-F04/Rev.01	Validación de avance de metas presupuestales.
64-DPF-P02-F05/Rev.01	Captura realizado mensual.
64-DPF-P02-F06/Rev.01	Verificación de cumplimiento de metas presupuestales.
64-DPF-P02-F07/Rev.01	Cédula de metas presupuestales por objetivos.
64-DPF-P02-F09/Rev.01	Control de asuntos a tratar de Junta de Gobierno de DIF Sonora y FES.
64-DPF-P02-F10/Rev.01	Avance en el cumplimiento del Programa Anual.
64-DPF-P02-F12/Rev.01	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno.
64-DPF-P02-F13/Rev.01	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno DIF Sonora.
64-DPF-P02-F14/Rev.01	Sesión ordinaria Junta de Consejo Directivo.
64-DPF-P02-F15/Rev.01	Presentación de la Junta de Gobierno.
64-DPF-P02-F16/Rev.01	Guión del Director
64-DPF-P02-F17/Rev.01	Guión del Presidente.
64-DPF-P02-F18/Rev.01	Resumen de acuerdos aprobados por la H. Junta de Gobierno.
64-DPF-P02-F19/Rev.01	Lista de asistencia.
64-DPF-P02-F20/Rev.01	Acta N°. (H. Junta de Gobierno DIF Sonora).
64-DPF-P02-F21/Rev.01	Acta N°. (Junta de Consejo Directivo FES).
64-DPF-P02-F22/Rev.01	Tarjeta informativa.
64-DPF-P02-F23/Rev.01	Control de actividades.

VII- ANEXOS

Clave de Anexo

64-DPF-P02-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de control y evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO.	
1.1	Subdirector de Planeación y Evaluación	Somete a consideración de la H. Junta de Gobierno, el Programa Anual del ejercicio correspondiente y turna.	
1.2	Director General	Somete a votación de los integrantes de la H. Junta de Gobierno, el Programa Anual, para su autorización.	
		"Una vez Aprobado el acuerdo por la H. Junta de Gobierno".	
1.3	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Captura Programación anual de metas de unidades administrativas, calendarizadas por mes, para cada Unidad Administrativa y Centros Asistenciales, de acuerdo al programa anual.	Programa anual 64-DPF-P02-F01
2.		PROGRAMACIÓN DE METAS PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
2.1	Coordinador de Evaluación y Estadísticas.	Notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas y Centros Asistenciales, que la programación de metas anual esta en el sistema para su verificación, recaba firma, fecha y sello de recibido.	Acuse de recibo de oficio de la Programación anual de metas.
2.2	Responsable de la Meta de las Unidades Administrativas	Verifica en sistema las metas capturadas.	Programa anual 64-DPF-P02-F01
		"Si detecta algún error".	
2.3		Solicita por correo electrónico que requiere corregir la programación o descripción de la meta.	
2.4	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Recibe notificación y analiza con el Subdirector de Planeación y Evaluación.	Programa anual 64-DPF-P02-F01
		"Si no procede la solicitud".	
2.5		Informa al área el motivo por el que no procede su solicitud.	Programa anual 64-DPF-P02-F01
		"Si procede la solicitud".	
2.6		Corrige en sistema de metas y notifica al solicitante.	Acuse de recibo sobre corrección de metas
2.7		Solicita a Directores de Área, nombre un enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas, para que verifiquen que la información reportada en sistema cumpla con las políticas de captura.	Acuse de recibo sobre oficio de enlace de la Dirección
2.8		Recibe notificación del enlace designado y registra.	Directorio de enlaces de las unidades administrativas 64-DPF-P02-F03

3.		LIBERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE METAS, EJERCICIO DEL PROGRAMA ANUAL Y CAPTURA EN SISTEMA DE METAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
3.1	Director de Área, Subdirector de Área, Coordinador de Área, Encargado del Programa y Personal Operativo	Inicia con el cumplimiento de metas de acuerdo a la programación anual de metas autorizada.	
3.2	Coordinador de Evaluación y Estadísticas.	Abre sistema de metas e informa a las Unidades Administrativas.	
3.3	Responsable de Captura de la Meta Presupuestal o Centro de Trabajo.	Elabora validación de avance de metas presupuestales, en cumplimiento a las políticas de operación de captura de metas, anexa evidencia del cumplimiento, firma y turna.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
3.4	Enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa, firma y turna al Encargado del Programa.	Validación de Avance de Metas Presupuestales 64-DPF-P02-F04
3.5	Encargado del Programa o Centro de Trabajo	Recibe, revisa y verifica la información que se reporta con la evidencia que compruebe las acciones.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
		"Si no es correcta la información".	
3.6		Regresa para corrección al responsable.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
		"Si es correcta la información".	
3.7		Firma de autorización y turna a Director del Área.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
3.8	Director del Área	Recibe, revisa y verifica la información que se reporta con la evidencia que compruebe las acciones	
		"Si no es correcta la información".	
3.9		Regresa para corrección al responsable.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
		"Si es correcta la información".	
3.10		Firma de autorización.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
3.11	Responsable de Captura de la Meta Presupuestal	Captura en sistema de metas las actividades realizadas en metas presupuestales y operativas, describiendo las acciones realizadas.	Captura realizado mensual 64-DPF-P02-F05
		"No cumplió la meta al 100%".	
3.12		Justifica el motivo del incumplimiento de la meta.	Captura realizado mensual 64-DPF-P02-F05

3.13	Director de Área	Autoriza las metas capturadas en el sistema de evaluación de metas.	
3.14	Enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas de la Unidad Administrativa	Entrega a la Dirección de Planeación y Finanzas la validación de avance de metas presupuestales y documentos comprobatorios de las metas.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
3.15	Coordinación de Evaluación y Estadísticas	Recibe, revisa y verifica la información capturada, la descrita en la validación de metas presupuestales y la evidencia documental.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
		"No coincide la información".	
3.16		Regresa al Enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas, para correcciones.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
		"Si coincide la información"	
3.17		Registra validación de avances en la verificación de cumplimiento de metas presupuestales.	Verificación de cumplimiento de metas presupuestales 64-DPF-P02-F06
3.18		Revisa y verifica que área no ha capturado en el sistema de metas.	Verificación de cumplimiento de metas presupuestales 64-DPF-P02-F06
3.19		Envía notificación por correo electrónica de la falta de captura hasta contar con el 100 % de la información.	
4.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE METAS PRESUPUESTALES.	
4.1	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Revisa en sistema de metas, el resultado del avance mensual reportado por las unidades administrativas y coteja con evidencia documental presentada por los enlaces.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04
4.2		Integra avance programático mensual de metas presupuestales y verifica que la información sea correcta y turna.	Avance programático mensual
4.3	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa avance programático mensual de metas.	
4.4		Turna a Subdirección de Contabilidad para integración de informes que se envían a la Secretaría de Hacienda.	Acuse de recibo envío integración de informes a Subdirección Contabilidad
5.		INTEGRACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE METAS PRESUPUESTALES.	
5.1	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Revisa en sistema de metas, el resultado reportado por las unidades administrativas.	Validación de avance de metas presupuestales 64-DPF-P02-F04

5.2		Coteja con evidencia documental presentada por los enlaces.	
5.3		Integra cédula de metas por objetivo del período correspondiente, y verifica que la información sea la correcta.	Cédula de metas presupuestales por objetivos 64-DPF-P02-F07
5.4		Integra avance programático de metas presupuestales y verifica que la información sea correcta y turna.	Avance programático mensual Informe de avance programático/justificaciones Doc. Ext. Evaluación de indicadores de proyectos y procesos ETCA-III-15 Doc. Ext Informe de avance programático Doc. Ext.
5.5	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa avance programático.	
5.6		Turna a Subdirección de Contabilidad para integración de evaluación trimestral que se envía a la Secretaría de Hacienda.	Acuse de recibo envío a subdirección contabilidad evaluación trimestral
6.		INTEGRACIÓN DE INFORME DE JUNTA DE GOBIERNO DE DIF SONORA Y FES Y/O JUNTA DE PATRONATO DE DIF SONORA.	
6.1	Subdirector de Planeación y Evaluación	Elabora y envía circular a los Directores de Área de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y al Enlace del FES, donde se les notifica que se celebrará la H. Junta de Gobierno, y solicita la información que requiere ser sometida a autorización o para conocimiento de los integrantes de la H. Junta de Gobierno de DIF Sonora y Consejo Directivo del FES.	Acuse de recibo de circular de celebración de la H. Junta de Gobierno. 64-DGD-P02-F08
6.2	Director del Área	Recibe circular y en coordinación con Subdirectores y/o Coordinadores de Área, analiza y determina los asuntos que deben ser sometidos a la H. Junta de Gobierno	
6.3		Integra la evidencia documental necesaria para autorización del asunto.	
6.4		Envía por oficio respuesta a dicha solicitud y anexa la información que debe ser sometida a autorización o para conocimiento de la H. Junta de Gobierno.	
6.5	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Recibe información de las unidades administrativas y registra.	Control de asuntos a tratar en Junta de Gobierno de DIF Sonora y FES 64-DPF-P02-F09

6.6		Solicita información contable presupuestal del trimestre que corresponda, debidamente firmado a la Coordinación de Contabilidad.	
6.7		Recibe información contable presupuestal.	
6.8		Integra informes programáticos de metas presupuestales.	Avance en el cumplimiento del programa anual 64-DPF-P02-F10
6.9		Elabora informe cualitativo y cuantitativo de actividades relevantes de DIF Sonora.	
6.10		Integra la información recibida de las unidades administrativas.	
6.11		Elabora el orden del día de la información que será sometida en la junta de DIF Sonora y FES.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F12
6.12		Elabora carpeta de Junta de Gobierno DIF Sonora y FES.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
6.13		Turna al Subdirector de Planeación y Evaluación para su revisión y Vo.Bo.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
6.14	Subdirector de Planeación y Evaluación	Revisa carpeta de Junta de Gobierno de DIF Sonora y FES.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si no procede".	
6.15		Regresa al Coordinador de Evaluación para corrección	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
6.16	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Realiza correcciones y regresa.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si procede".	
6.17	Subdirector de Planeación y Evaluación	Turna para revisión y Vo.Bo. del Director de Planeación y Finanzas.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si no procede".	

6.18	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Regresa para corrección	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si procede."	
6.19	Director de Planeación y Finanzas.	Revisa y turna al Coordinador General de Administración y Secretario Técnico para conocimiento y Vo.Bo.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		" Si no procede"	
6.20		Regresa para corrección a Coordinador de Evaluación.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
6.21	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Corrige y turna al Director al Coordinador General de Administración para su Vo.Bo.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si procede"	
6.22	Coordinador General de Administración	Turna al Director General para su Vo.Bo.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
6.23	Director General	Revisa y analiza.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si no procede"	
6.24		Regresa al Coordinador de Evaluación para su corrección.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si procede"	
6.25		Autoriza y regresa al Director de Planeación y Finanzas.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
6.26	Director de Planeación y Finanzas	Turna al Coordinador de Evaluación, para elaboración de carpetas de Junta de Gobierno DIF Sonora y FES.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14

6.27	Coordinador de Evaluación y Estadísticas	Imprime información e integra carpetas para integrantes de la H. Junta de Gobierno de DIF Sonora y FES.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
6.28		Envía oficio de invitación y carpeta a los integrantes de la H. Junta de Gobierno.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14 Acuse de recibo oficio de invitación a integrantes de la H. Junta de Gobierno
6.29		Elabora presentación, guión del director, guión del presidente para el desarrollo de las sesiones de DIF Sonora y FES, resumen de acuerdos aprobados	Presentación de la junta de gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del director 64-DPF-P02-F16 Guión del presidente 64-DPF-P02-F17 Resumen de acuerdos aprobados por la H. Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F18
6.30		Confirma lista de asistencia y turna.	Lista de asistencia 64-DPF-P02-F19
6.31	Coordinador General de Administración	Recibe, revisa, la presentación, guión del director y carpeta de Junta de Gobierno y da su Vo.Bo.	Presentación de la junta de gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del director 64-DPF-P02-F16 Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si no procede"	
6.32		Regresa para corrección al Coordinador de Evaluación y Estadísticas.	Presentación de la Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F15 Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Sesión ordinaria Consejo directivo 64-DPF-P02-F14
		"Si procede"	

6.33		Envía al Director General la carpeta de la junta de gobierno, la presentación y el guión para revisión y estudio.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Presentación de la Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del director 64-DPF-P02-F16
6.34	Director General	Recibe la carpeta de la junta de gobierno, la presentación y el guión del director, revisa y analiza la información.	
6.35		Verifica la coincidencia y secuencia del desarrollo de la H. Junta de Gobierno.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Presentación de la Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del director 64-DPF-P02-F16
6.36		Anota observaciones y regresa para corrección al Coordinador de Evaluación y Estadísticas.	Sesión Ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Presentación de la Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del Director 64-DPF-P02-F16
		"Si no procede"	
6.37	Coordinador de Evaluación y Estadísticas.	Recibe, revisa, corrige y regresa al Director General.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Presentación de la Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del director 64-DPF-P02-F16
		"Si procede"	
6.38	Director General	Autoriza presentación y guión del Director y turna al Director de Planeación y Finanzas para la organización de la Junta de Gobierno.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Presentación de la Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del director 64-DPF-P02-F16

6.39	Director de Planeación y Finanzas	Recibe y organiza la Junta de Gobierno.	Sesión ordinaria H. Junta de Gobierno (DIF Sonora) 64-DPF-P02-F13 Presentación de la Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F15 Guión del director 64-DPF-P02-F16
6.40	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recaba firma en lista de asistencia, en la reunión de junta de gobierno y/o patronato de DIF Sonora.	Lista de asistencia 64-DPF-P02-F19
6.41	Coordinador de Evaluación y Estadística	Elabora acta con los acuerdos tomados en las sesiones de la junta de gobierno y/o patronato y turna para su revisión al Subdirector de Planeación y Evaluación.	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.42	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa, autoriza y turna para trámite correspondiente	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.43	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe y envía para revisión y visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.44	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, antefirma y turna para firma del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
		"Una vez revisada y firmada por el Secretario Técnico"	

6.45	Subdirector de Planeación y Evaluación	Turna para firma del Director General.	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.46	Director General	Recibe, revisa, firma y regresa a Subdirector de Planeación y Evaluación.	
6.47	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe acta y elabora tarjeta informativa; y envía a los asistentes a las sesiones para la recopilación de firmas.	Tarjeta informativa 64-APV-P02-F22 Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.48		Recibe Acta firmada por los asistentes a las Sesiones.	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.49		Resguarda documentos originales en la oficina de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.50		Recaba e integra información para publicar en el portal de transparencia	Acta No. (H. Junta de Gobierno de DIF Sonora) 64-DPF-P02-F20 Acta No. (Junta de Consejo Directivo FES 64-DPF-P02-F21
6.51		Realiza seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno.	Resumen de acuerdos aprobados por la H. Junta de Gobierno 64-DPF-P02-F18

6.52		Torna la información a las unidades administrativas que sometieron asuntos en la junta de gobierno de DIF Sonora y FES.	Resumen de acuerdos aprobados por la H. junta de gobierno 64-DPF-P02-F18
7.	Subdirector de Planeación y Evaluación	INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.	
7.1	Coordinación de Evaluación y Estadística	Integra datos para informes mensual de metas e indicadores	
7.2	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, analiza y torna.	
7.3	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa y envía para seguimiento.	
		"Una vez al año o cuando ingresa nuevo personal a la dirección"	
7.4	Subdirector de Planeación y Evaluación	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
7.5		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	Control de actividades 64-DPF-P02-F23
		"Si encuentra desviaciones"	
7.8		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Lic. Jannette Elena Noriega,
Coordinadora de Evaluación y Estadística.

Revisó:

Lic. Martina Rebeca Meza Dessens,
Subdirectora de Planeación y Evaluación.

Aprobó:

Lic. José Agustín Pacheco Tapia,
Director de Planeación y Finanzas.