



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Planeación y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DPF-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el Anteproyecto del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y del Fondo Estatal de Solidaridad FES, con el objetivo de dar cumplimiento con los Planes, Programas y Estrategias del organismo, de igual manera cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, es decir, que el Programa Anual determina hacia donde se van a orientar los recursos, de acuerdo con las atribuciones que se señalan el marco legal de la Institución.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de DIF Sonora cada vez que realicen el Programa Anual y a la Subdirección de Atención Ciudadana en el caso del FES.

### III.- DEFINICIONES

1. **TECHO FINANCIERO:** límite máximo de presupuesto que se asigna a las unidades administrativas para que estas lleven a cabo las actividades y acciones programadas, en base al presupuesto autorizado por las Secretarías de Hacienda Estatal y Federal.
2. **FES:** Fondo Estatal de Solidaridad.
3. **PA:** programa anual, instrumento que permite traducir los objetivos y metas a desarrollar a corto plazo.
4. **META:** actividad Institucional que permite justificar su existencia y asignación de recursos.
5. **META ANUAL:** establecimiento de fechas y períodos en que se deben cumplir las metas.
6. **PROGRAMA:** conjunto de acciones afines y coherentes a través del cual se pretende alcanzar objetivos del Organismo.
7. **SUBPROGRAMA:** desagregación de un Programa.
8. **UNIDAD DE MEDIDA:** permite identificar, registrar, controlar y evaluar las metas programadas.
9. **PROMEDIO:** resultado que se obtiene al dividir la suma de todos las cantidades entre el período que se quiere promediar.
10. **ACUMULABLE:** suma de las cantidades en un período determinado.
11. **CENTRO DE ASISTENCIAL:** lugar donde se atiende a la población.

### 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.  
Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.  
Decreto de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público Vigente.  
Reglamento Interior del Fondo Estatal de Solidaridad.  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Sonora.  
Manual de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal Vigente.  
64-DGD-P01 Atención de audiencias, reuniones y eventos.  
64-DPF-P02 Control y evaluación del programa anual de unidades administrativas de DIF Sonora y FES.  
64-DPF-P05 Integración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de unidades administrativas en DIF Sonora y FES.

**V.- POLITICAS****1. Integración del Anteproyecto del Programa Anual a las Unidades Administrativa.**

Para la integración del PA debe considerar lo siguiente:

1. Revisa y verifica que los formatos para la integración del Anteproyecto del Programa Anual, estén vigentes.
  2. Solicita a las Unidades Administrativas la integración del Anteproyecto Programa Anual, una vez por año durante el Tercer Trimestre.
  3. Toma como base el techo financiero del ejercicio anterior.
  4. Programa la Metas de acuerdo al anteproyecto del presupuesto.
  5. Utiliza los formatos emitidos por la Dirección de Planeación y Finanzas, los cuales se encuentran a disposición en el Portal de Calidad. <http://www.difson.gob.mx/CALIDAD>.
  6. Requisita los formatos de acuerdo a los instructivos de trabajo que corresponda.
- 2. Recibe las propuestas del Anteproyecto del Programa Anual de las Unidades Administrativas.**
1. Si se trata de formatos requisitados por Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora, se debe turnar a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
  2. Los expedientes deben ser integrados e identificados con el nombre, año y número de carpeta; ejemplo:
    - Programación Unidades Administrativas/ Año/No. Carpeta.
  3. Recepción del Programa Anual de acuerdo al Presupuesto autorizado.
    - El Oficio donde se da a conocer el Techo Financiero Autorizado al Organismo, debe ser emitido por la Secretaría de Hacienda y/o Secretaría de Salud.
  4. Elaboración del Proyecto de Programa Anual del Organismo.
    - En caso de que los Techos Financieros, sean diferentes al Anteproyecto presentado se debe solicitar las adecuaciones necesarias a la programación original, en base al techo financiero autorizado, a las Unidades Administrativas.
  5. Se da de alta fuera de los tiempos establecidos en los Sistemas de Presupuesto y/o de Evaluación de Metas, Programas, Líneas de Acción, Metas y/o Partidas de nueva creación y/o modificar los originales cuando se trate de ampliación en la cobertura de atención.
  6. La reprogramación de metas se debe realizar solo en el mes de junio.
  7. Se considera un Riesgo Institucional la falta de apego a los manuales e instructivos establecidos en el presente procedimiento.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/instructivo</b>
64-DPF-P01-F01/Rev.01	Programación anual de metas de unidades administrativas.
64-DPF-P01-F02/Rev.01	Control de documentos en expedientes.
64-DPF-P01-F03/Rev.01	Programa anual de unidades administrativas.
64-DPF-P01-F04/Rev.01	Anteproyecto del programa operativo anual.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-DPF-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de integración y autorización del programa anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

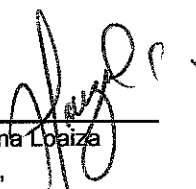
VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		REUNIÓN DE CAPACITACIÓN PARA RESPONSABLES DE CENTROS Y PROGRAMAS ASISTENCIALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO.	
1.1	Subdirector de Planeación y Evaluación	Realiza reunión con los Directores de Área, Responsables de Centros o Programas Asistenciales y sus administradores.	
1.2		Presenta los formatos en los que habrán de integrar sus anteproyectos de presupuestos, de acuerdo al procedimiento de Integración del Anteproyecto de Ingresos y Egresos de Unidades Administrativas en DIF Sonora y FES, y Programas Anuales y registra asistencia en Lista de Asistencia.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
1.3		Explica el método a través del cual van a ligar metas con gasto presupuestal.	
1.4		Explica cómo utilizar el formato para el cálculo y reporte de indicadores y políticas vigentes para las metas.	Formato para cálculo y reporte de indicadores
1.5		Explica cómo y para que deben utilizar el manual de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal vigente.	
1.6		Establece acuerdos para la entrega en tiempo y forma de la información que conforma el anteproyecto y registra en minuta.	
2.		INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DIF SONORA Y EL FONDO ESTATAL DE SOLIDARIDAD (FES).	
2.1	Director de Área / Responsable de Centros y/o Programas Asistenciales	Recibe solicitud de integración del Programa Anual y analiza los términos.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
2.2		Analiza la solicitud y perspectivas de metas para el año siguiente.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
2.3	Responsable de Centros y/o Programas Asistenciales	Sugiere propuestas y el Director de Área da instrucciones, de acuerdo a capacitación recibida.	
2.4		Informa al personal responsable del área, para que inicie con la integración del anteproyecto del programa anual.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01

2.5		Consulta manual de programación y presupuestación de la Secretaría de Hacienda, formato para el cálculo y reporte de indicadores el presente procedimiento y analiza las tendencias del año anterior.	Formato para cálculo y reporte de indicadores y metas presupuestales
2.6		Integra programación anual.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
2.7	Director de Área	Recibe y revisa que cumpla con lo solicitado.	
		"Si no cumple con lo solicitado"	
2.8		Regresa a responsable de Centros y/o Programas Asistenciales.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
		"Si cumple con lo solicitado"	
2.9		Autoriza y turna al Director de Planeación y Finanzas.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
3.		RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
3.1	Secretaria del Director de Planeación y Finanzas	Recibe información de las Unidades Administrativas, firma, sella de recibido y turna.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
3.2	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe y realiza un comparativo de cómo cerraron el año anterior con lo programado para el año siguiente.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
3.3		Realiza observaciones en el documento y turna.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
3.4	Coordinador de Evaluación de Metas	Revisa que cumpla con lo establecido en la capacitación e instructivos y manuales establecidos.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
		"Si no cumple con lo establecido"	
3.5		Regresa documentación a la Unidad Administrativa, con las observaciones para que realice correcciones.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
		"Si cumple con lo establecido"	
3.6		Registra en control de documentos e integra a expediente y continúa.	Programación anual de metas de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01  Control de documentos en expedientes 64-DPF-P01-F02

4.		<b>INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA.</b>	
4.1	Coordinador de Evaluación de Metas	Integra información recabada de las áreas e inicia con la integración del programa anual con las metas presupuestales y turna.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
4.2	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa que este correctamente integrado y cumpla con instructivos y manuales establecidos y la política de racionalidad y austeridad vigentes y turna.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
		“Si detecta observaciones”	
4.3		Regresa para su corrección indicando lo detectado.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
4.4	Coordinador de Evaluación de Metas	Recibe, analiza, corrige y regresa para revisión.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
		“Si es correcto”	
4.5	Director de Planeación y Finanzas	Somete a autorización de la programación anual ante la Junta de Gobierno.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
		“Una vez autorizado por la Junta de Gobierno”	
4.6	Subdirector de Planeación y Evaluación	Turna para autorización junto con oficio para la Secretaría de Hacienda.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
4.7	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa y recaba antefirma del Coordinador General de Administración y firma de autorización del Director General y regresa en oficio.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03
4.8	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe y turna para envío a la Secretaría de Hacienda al Subdirector de Contabilidad, recabando firma, fecha y sello de recibido.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F03  Acuse de recibo de la programación anual
5.		<b>ENVÍO DE LOS TECHOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>	
5.1	Subdirector de Contabilidad	Recibe oficio de autorización del presupuesto por la Secretaría de Hacienda y envía a las unidades administrativas los techos financieros por unidad y línea de acción, calendarizados por fuente de financiamiento y partida.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
		“En caso de ser necesario”	

5.2		Solicita se realicen modificaciones al Programa Anual e integra al expediente la información enviada.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
5.3	Director de Área	Recibe programa anual y presupuesto autorizado, analiza y turna	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
5.4	Responsable de Centros y/o Programas Asistenciales	Recibe, revisa y en caso de observaciones notifica a Director de Área y Director de Planeación y Finanzas para correcciones.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
5.5	Director de Planeación y Finanzas	Recibe notificación escrita, revisa y turna.	
5.6	Subdirector de Planeación y Evaluación y Coordinador de Evaluación de Metas	Recibe, revisa y realiza ajustes al programa anual.	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
5.7		Continúa en 64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).	Programa anual de unidades administrativas 64-DPF-P01-F01
6.		INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
6.1	Coordinador de Evaluación de Metas	Elabora informe y turna.	
6.2	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa resultados de indicadores e información adicional.	
6.3		Verifica el seguimiento cuando sea necesario a las acciones correctivas y preventivas, de auditorías internas o externas y turna.	
6.4	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa y turna para seguimiento.	
		"Si se integra personal al área io una vez al año después de la difusión de información de identidad en el área"	
6.5	Subdirector de Planeación y Evaluación	Realiza reunión con el personal, para entrenarlo en el puesto y le da a conocer la misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
6.6		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces al año.	
		"En caso de encontrar desviaciones"	
6.7		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

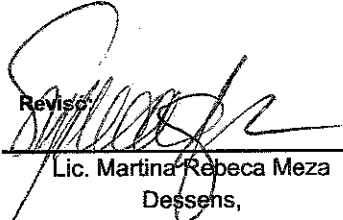
Elaboró:



---

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

Revisó:



---

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

Aprobó:



---

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