



## 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 Evaluación de Desempeño de Sistemas DIF Municipales.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DPF-P03/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y evaluar el desempeño del programa anual y seguimiento a las actividades programadas de los DIF Municipales.

### II.- ALCANCE

Aplica al coordinador de evaluación a municipios y a todos los Sistemas DIF Municipales durante el ejercicio presupuestal y el cumplimiento al programa anual.

### III.- DEFINICIONES

Presupuesto: recurso destinado a cada H. Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y logro de sus objetivos de cada DIF Municipal.

Presupuesto Original: presupuesto autorizado al DIF Municipal por el H. Ayuntamiento al iniciar un ejercicio presupuestal.

Presupuesto Modificado: presupuesto autorizado original que ha presentado ampliaciones o reducciones en el transcurso de un ejercicio presupuestal.

Partida Presupuestal: clave a la que se le asignan recursos para efectuar gastos, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de claves y partidas presupuestales, contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por el Gobierno del Estado de Sonora.

Ejercicio Programático-Presupuestal: es aquel que contiene información sobre metas y presupuesto.

### IV.- REFERENCIAS

Ley 35 de Asistencia Social para el Estado de Sonora.

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

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley de Coordinación Fiscal.

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

Código Fiscal de la Federación.

Normas y Procedimientos de Auditoría.

Lineamientos Emitidos por DIF Nacional para los Programas Institucionales.

Principios de Contabilidad Gubernamental.

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

Reglas de Operación, establecidas en el Diario Oficial de la Federación.

64-DPF-P01 Atención a audiencias, reuniones y eventos.

### V.- POLÍTICAS

1. Se debe solicitar a los responsables de DIF Municipales cada mes de octubre la programación de metas anual y el presupuesto asignado anual por trimestre.
2. Cada DIF Municipal debe contar con una carpeta de evidencia documental de la realización de las actividades programáticas y presupuestales que realicen.
3. La notificación de la apertura del Sistema de Evaluación de Metas debe ser:
  - Tres días hábiles antes de que concluya el cierre de mes y va estar abierto los primeros 10 días hábiles del mes, para la capturar el avance de metas.
  - El avance presupuestal este se debe capturar al cierre de cada trimestre, debiendo contar el DIF Municipal con evidencia documental de la información capturada.
4. Para realizar el Ejercicio Programático, Contable y Presupuestal de Sistemas DIF Municipales se debe:
  - Consultar 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/>, para reportar las actividades relacionadas con el Ejercicio Programático-Presupuestal.
  - Los Sistemas DIF Municipales tienen la opción de enviar por escrito, vía correo electrónico o de capturar en el Sistema de Evaluación de Metas los reportes del Avance de Metas y Presupuesto.
  - Se integran expedientes, por cada DIF Municipal que serán identificados por el nombre, año y número de carpeta; por ejemplo:  
1.Nombre Municipio / año / No. Carpeta
5. Atención y Seguimiento de Avance Presupuestal y Avance Mensual de Metas:
  - Se debe anexar al expediente de cada DIF Municipal.
  - Cada cambio de administración municipal, se debe dar a conocer el procedimiento a los responsables de estas actividades en los DIF Municipales.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DPF-P03-F01/Rev.02	Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales.
64-DPF-P03-F02/Rev.02	Programación anual de metas.
64-DPF-P03-F03/Rev.02	Control de documentos en expedientes de DIF Municipales.
64-DPF-P03-F04/Rev.02	Avance Mensual de Metas de DIF Municipales.
64-DPF-P03-F05/Rev.02	Informe cualitativo de metas realizadas, de sistema de DIF Municipales.
64-DPF-P03-F06/Rev.02	Informe cualitativo de actividades relevantes llevadas a cabo, No incluidas en programación anual de metas.
64-DPF-P03-F07/Rev.02	Apoyos otorgados por DIF Sonora a DIF Municipales.
64-DPF-P03-F08/Rev.02	Registro de captura de información de DIF Municipales.
64-DPF-P03-F09/Rev.02	Registro de asesorías.

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DPF-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de integración y evaluación del desempeño de sistemas DIF Municipales.

VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		SOLICITUD A DIF MUNICIPAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMA ANUAL.	
1.1	Coordinador de Evaluación DIF Municipales	Elabora oficio para solicitar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y Programa Anual a DIF Municipales y turna.	
1.2	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe oficio, revisa y analiza.	
		"Si el oficio es incorrecto"	
1.3		Realiza observaciones y regresa.	
		"Si el oficio es correcto"	
1.4		Antefirma y turna al Director de Planeación y Finanzas.	
1.5	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa, firma y regresa.	
1.6	Coordinador de Evaluación a DIF Municipales	Recibe y envía a Sistemas DIF Municipales y archiva documentación que respalde el envío.	Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01  Programación anual de metas 64-DPF-P03-F02  Acuse de recibo del anteproyecto de los DIF Municipales
		"Si el personal de DIF Municipal requiere asesoría"	
1.7		Brinda la asesoría que requiere para la integración de anteproyecto de presupuesto por correo electrónico o llamada telefónica y registra.	Registro de asesorías 64-DPF-P03-F09
2.		RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SISTEMAS DIF MUNICIPALES.	
2.1	Coordinador de Evaluación de Evaluación DIF Municipales	Recibe documentos y revisa que cumpla con el llenado de los formatos.	Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01  Programación anual de metas 64-DPF-P03-F02
		"Si es por correo electrónico"	

2.2		Revisa, imprime y anexa al expediente.	Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01  Programación anual de metas 64-DPF-P03-F02
		"Si es por Sistema de Evaluación de Metas"	
2.3		Revisa que esté debidamente capturada la información.	Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01  Programación anual de metas 64-DPF-P03-F02
		"Si no cumple con lo solicitado"	
2.4		Regresa a Sistema DIF Municipal, especificando las fallas detectadas para su corrección.	Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01  Programación anual de metas 64-DPF-P03-F02
		"Si cumple con lo solicitado"	
2.6		Firma y sella de recibido la documentación	Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01  Programación anual de metas 64-DPF-P03-F02
		" Si el Personal de DIF Municipal requiere asesoría"	
2.7		Brinda la asesoría que requiere por correo electrónico o llamada telefónica y registra.	Registro de asesorías 64-DPF-P03-F09
3.		RECEPCIÓN DE INFORME SOBRE EL AVANCE MENSUAL DE METAS Y DE PRESUPUESTO.	

3.1		<p>Notifica a Sistemas DIF Municipales la apertura del Sistema de Evaluación de Metas a través de correo electrónico.</p>	<p>Avance mensual de metas de DIF Municipales 64-DPF-P03-F04</p> <p>Informe cualitativo de metas realizadas de Sistema DIF Municipales 64-DPF-P03-F05</p> <p>Informe cualitativo de actividades relevantes llevadas a cabo, no incluidas en Programación Anual de Metas 64-DPF-P03-F06</p> <p>Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01</p>
3.2		<p>Recibe documentos y revisa que cumpla con el llenado de los formatos.</p>	<p>Avance mensual de metas de DIF Municipales 64-DPF-P03-F04</p> <p>Informe cualitativo de metas realizadas de Sistema DIF Municipales 64-DPF-P03-F05</p> <p>Informe cualitativo de Actividades relevantes llevadas a cabo, no incluidas en Programación Anual de Metas 64-DPF-P03-F06</p> <p>Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01</p>
		<p>“Si recibe por correo electrónico”</p>	
3.3		<p>Revisa, imprime y anexa al expediente.</p>	<p>Avance mensual de metas de DIF Municipales 64-DPF-P03-F04 Informe cualitativo de metas realizadas de Sistema DIF Municipales 64-DPF-P03-F05 Informe cualitativo de Actividades relevantes llevadas a cabo, no incluidas en Programación Anual de Metas 64-DPF-P03-F06 Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01</p>
		<p>“Si recibe por Sistema de Evaluación de Metas”</p>	

3.4		Revisa que esté debidamente capturada la información	Avance mensual de metas de DIF Municipales 64-DPF-P03-F04 Informe cualitativo de metas realizadas de Sistema DIF Municipales 64-DPF-P03-F05 Informe cualitativo de Actividades relevantes llevadas a cabo, no incluidas en Programación Anual de Metas 64-DPF-P03-F06 Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01
		"Si no cumple con lo solicitado"	
3.5		Regresa a Sistema DIF Municipal, especificando cuales son las observaciones o el incumplimiento para su corrección.	Avance mensual de metas de DIF Municipales 64-DPF-P03-F04 Informe cualitativo de metas realizadas de Sistema DIF Municipales 64-DPF-P03-F05 Informe cualitativo de Actividades relevantes llevadas a cabo, no incluidas en Programación Anual de Metas 64-DPF-P03-F06 Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01
		"Si el personal de DIF Municipal requiere asesoría"	
3.6		Brinda la asesoría que requiere por correo electrónico o llamada telefónica y registra.	Registro de asesorías 64-DPF-P03-F09
3.7		Firma y sella de recibido.	Avance mensual de metas de DIF Municipales 64-DPF-P03-F04 Informe cualitativo de metas realizadas de Sistema DIF Municipales 64-DPF-P03-F05 Informe cualitativo de Actividades relevantes llevadas a cabo, no incluidas en Programación Anual de Metas 64-DPF-P03-F06 Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01

3.8		Registra la captura de la información, integra expediente e identifica la carpeta.	<p>Avance mensual de metas de DIF Municipales 64-DPF-P03-F04</p> <p>Informe cualitativo de metas realizadas de Sistema DIF Municipales 64-DPF-P03-F05</p> <p>Informe cualitativo de actividades relevantes llevadas a cabo, no incluidas en Programación Anual de Metas 64-DPF-P03-F06</p> <p>Presupuesto asignado y ejercido de DIF Municipales 64-DPF-P03-F01</p> <p>Control de documentos en expedientes de DIF Municipales 64-DPF-P03-F03</p> <p>Registro de captura de información de DIF Municipales 64-DPF-P03-F08</p>
4.		<b>INTEGRACIÓN DE INFORMES.</b>	
4.1		Solicita durante los primeros 15 días hábiles posteriores al cierre de cada mes a los responsables de Programas Operativos de DIF Sonora, los apoyos que se otorgan a DIF Municipales.	Apoyos otorgados por DIF Sonora a DIF Municipales 64-DPF-P03-F07
4.2		Registra en Apoyos Otorgados por DIF Sonora a DIF , para giras de trabajo del C. Gobernador y del Director General.	Apoyos otorgados por DIF Sonora a DIF Municipales 64-DPF-P03-F07
4.3	Subdirector de Planeación y Evaluación	Revisa y envía la información a la Secretaría Particular del C. Gobernador y al área de Logística y Eventos.	Apoyos otorgados por DIF Sonora a DIF Municipales 64-DPF-P03-F07
5.		<b>INTEGRACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS.</b>	
5.1		Verifica la ejecución del proceso para asegurar que el procedimiento se cumpla con lo establecido.	
5.2	Coordinador de Evaluación a DIF Municipales	Integra informe de Revisión por la Dirección, y turna para revisión y seguimiento.	
5.4	Director de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa, turna informe de Revisión por la Dirección para seguimiento.	

5.5	Subdirector de Planeación y Evaluación	Da a conocer a personal una vez al año o al de nuevo ingreso la misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, así mismo una vez al año al todo el personal a través de minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
5.6		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



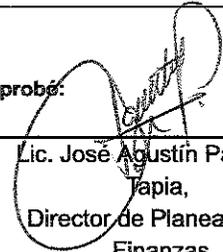
C. María Elena Sandoval  
Astorga,  
Coordinadora de Atención a DIF  
Municipales

Revisó:



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

Aprobó:



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