



Acapulco de Juárez, Guerrero, a 20 de enero de 2022

## CIRCULAR NÚM. 001/2022

Asunto: El que se indica.

Remitente: Subdirección de Planeación y Presupuesto.

Destinatario: Titulares de las áreas administrativas del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia.

Se les informa a los titulares ejecutores del gasto, de acuerdo al artículo 102, 104 fracción VII, y 105 de la Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero; la subdirección de Planeación y Presupuesto lleva a cabo en concentración permanente de los avances de los resultados de indicadores de gestión del Programa Operativo Anual, y de acuerdo a las circulares 001/2021 y 002/2021, estos deberán ser entregados a más tardar el día 12 de cada mes, junto con los padrones de beneficiarios.

Para el tratamiento de los indicadores en el proceso de entrega, se deberá realizar en base a los lineamientos que emite para tal efecto la subdirección de planeación y presupuesto (Se anexa en digital), en este se integran las reglas para recabar, concentrar y validar los datos entregables por todas las áreas administrativas con respecto de sus indicadores, así como un nuevo formato plantilla donde se asentaran los datos del avance mensual de los indicadores del Programa Operativo Anual.

Para cualquier duda o aclaración estamos a sus órdenes en la oficina de la Subdirección de Planeación y Presupuesto.

Atentamente.

(DIF Acapulco, transformando familias)

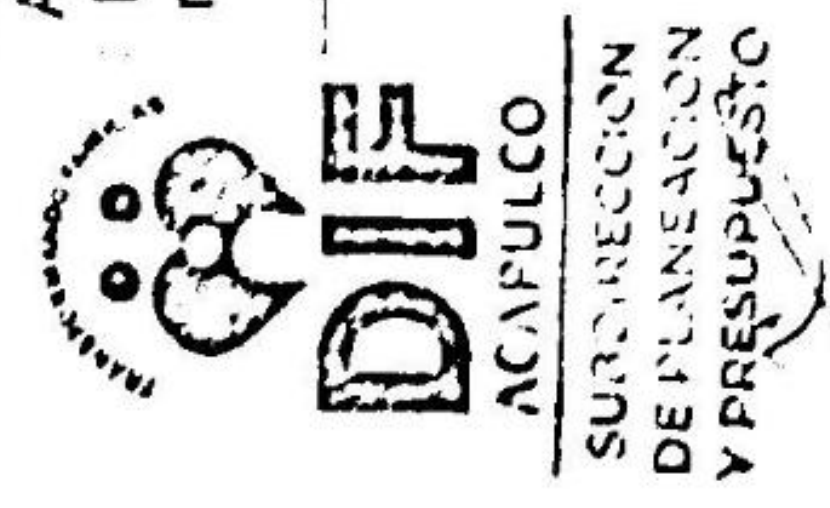
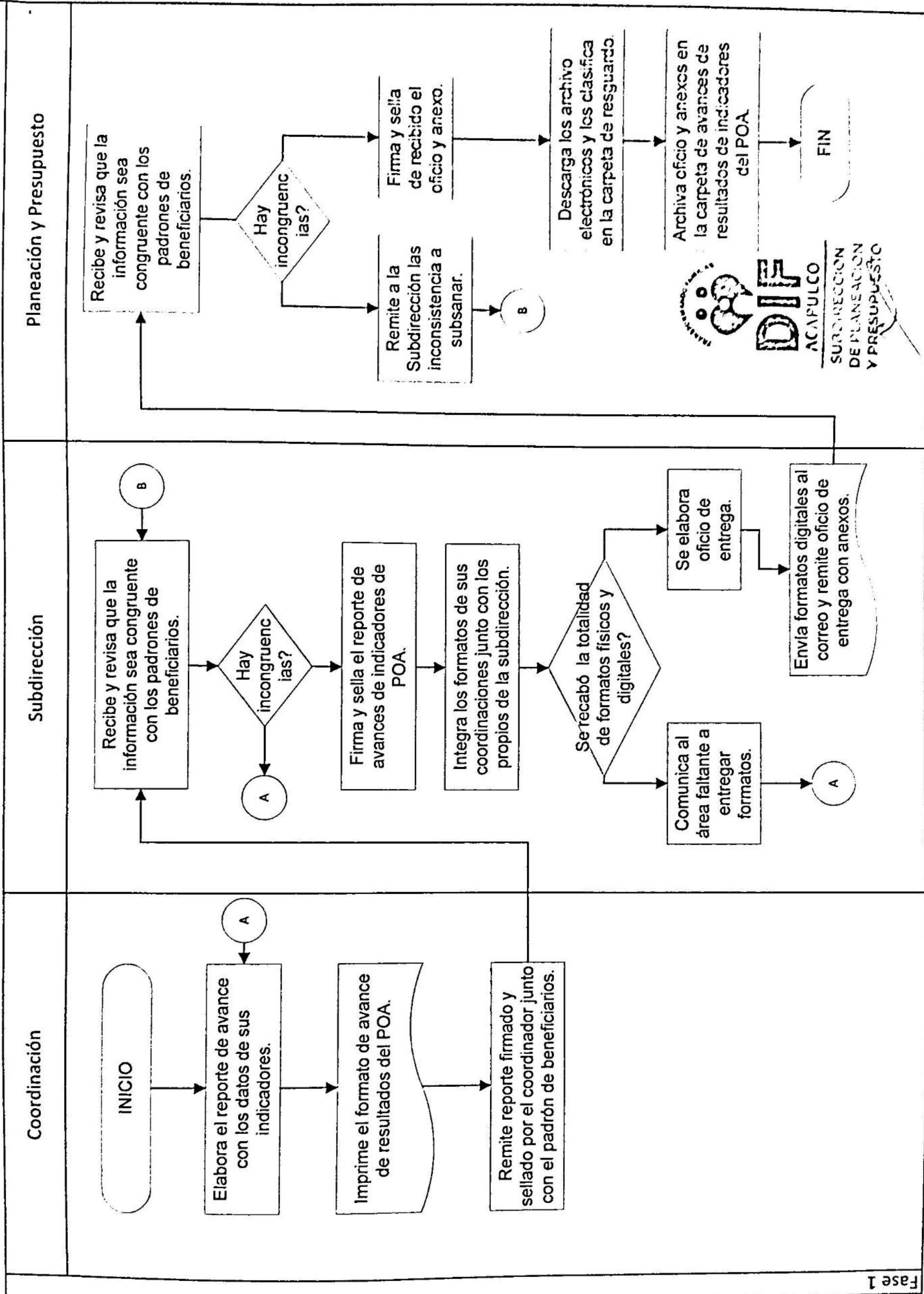
Lic. Ludivina Méndez Valle  
Subdirectora de Planeación y Presupuesto  
Del DIF Acapulco.



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Río Grande y Mercado s/n Col. Hogar Moderno | Acapulco Gro | 741 343981 ext. 130 | P. 39580  
La forma más rápida por DIF Acapulco Guerrero | [www.dif.acapulco.gro.gob.mx](http://www.dif.acapulco.gro.gob.mx)

# Elaboración, validación y concentración de indicadores





**REPORTE DE AVANCE DE RESULTADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
PARA EL EJERCICIO 2022**

FORMATO: SSER-04

**ANEXO ESTADISTICO DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTO**

| VARIABLES COMPONENTES | UNIDAD DE MEDIDA DE VARIABLES | TRANSFER SALDAO | FUENTE O MEDIO DE VERIFICACION |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                       |                               |                 | ENERO                          | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Brigadas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Niños                 | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Niños                 | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas              | H                             |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M                     |                               |                 |                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota para aclaraciones:





- - - Considerando que los resultados de los avances de los indicadores de los Programas Operativos Anuales de las áreas administrativas del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo Integral de la Familia, se deben concentrar en periodos mensuales, esto conforme a los artículos 102, 104 fracción VII, y 105 de la Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, con el fin dar cumplimiento con los procesos de evaluación de los programas presupuestarios, así como de atender las solicitudes de información que corresponde a los avances de resultados de los indicadores de gestión que mediante las auditorias elaboradas por la Auditoria Superior del Estado de Guerrero, en materia de Evaluación del Desempeño, los indicadores son verificados de manera minuciosa, ya que permiten documentar el gasto realizado y con las metas conseguidas en la ejecución de los programas, esto permite evaluar el grado de impacto o cumplimiento logrado al llevar los apoyos a la población que radica en este Municipio, por tal motivo se elaboran las siguientes: -----

**LINEAMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DEL EJERCICIO FISCAL 2021 AL 2024.** -----

**Primero.** - Las áreas al nivel jerárquico de subdirección y coordinaciones deberán elaborar sus propios reportes de avances de resultados de indicadores de gestión del programa operativo anual que corresponda, y ser firmados y sellado por su respectivo titular. En el caso de las coordinaciones, sus reportes de avances deberán estar firmados por su subdirector, quien firmará y sellará en calidad de revisado. -----

**Segundo.** - Las subdirecciones son las encargadas de recabar y concentrar los reportes de avances mensuales de los indicadores del Programa Operativo Anual de cada una de sus coordinaciones. -----



**Tercero.** - Una vez que las subdirecciones tengan la totalidad de los reportes de avances de indicadores de sus coordinaciones, procederá a elaborar un oficio para su entrega, y deberá indicar dentro del contenido los siguientes datos:

- a) Las áreas administrativas que correspondan a cada uno de los reportes de avances del POA que estarán como anexos al oficio para su entrega.
- b) El periodo mensual de que se trate la información del reporte de avance de cada uno de los anexos al oficio.
- c) Deberán indicar textualmente que se entregan, además, los padrones de beneficiarios de manera digital (Excel), y que corresponden a los datos reflejados en el reporte de avances del Programa Operativo Anual por cada una de las áreas.
- d) Indicar en el contenido del oficio que previamente se remite la información en digital del avance mensual de los indicadores de avances del POA.

**Cuarto.** – Los formatos impresos y digitales (Excel) de los resultados de los indicadores que se adjuntarán en el oficio de entrega de las subdirecciones responsables de su cumplimiento, deberán estar soportados por los padrones de beneficiarios y coincidir con los datos proporcionados en sus reportes de avances de los indicadores de los Programas Operativos Anuales. En caso de no haber congruencia entre el reporte de avance de indicadores y el padrón de beneficiarios que presentan, se devolverán para que las áreas subsanen las observaciones encontradas. -----

**Quinto.** - Los padrones de beneficiarios que se describen en el cuerpo del oficio de entrega de los reportes de avances de los resultados de los indicadores del Programa Operativo Anual que entregan las subdirecciones responsables, deben contener en su estructura de datos la siguiente información:

- a) Número Consecutivo: Número consecutivo para identificar cada uno de los registros reportados en los reportes de avances de los indicadores.
- b) Nombre: Nombre o nombres propios, además del apellido paterno y materno.

- c) Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento de la persona beneficiada.
- d) Edad: Edad a la fecha que se realiza el registro del beneficiario.
- e) Dirección: Se indica el lugar donde radica el beneficiario en el Municipio.
- f) Unidad Territorial: Se coloca como referencia territorial la colonia donde radica el beneficiario.
- g) Grupo vulnerable: Se indica el grupo vulnerable al que se identifica al beneficiario, ejemplo, mujer embarazada, madre en lactancia, persona con discapacidad, adulto mayor, menores en indefensión, sin registro de nacimiento, violencia familiar, menor o adulto mayor en abandono, persona con ausencia de ingresos, etc.
- h) Apoyo otorgado: Se indica la descripción del apoyo que se otorgó al beneficiario, ejemplo, apoyo con aparato funcional (Silla de ruedas), apoyo con aparato funcional (Bastón para invidentes), apoyo con aparato funcional (Andadera para adulto mayor), acta de nacimiento, acta de matrimonio, apoyo en especie (traslado a la Ciudad de México), apoyo en especie (ataúd), despensas a mama en lactancia, despensa a adultos mayores, atención a adulto mayor en abandono, representación legal a niño, representación legal a niña, etc. -----

**Sexto.** – Una vez que, las subdirecciones responsables de entregar los reportes de avances del Programa Operativo Anual y tengan en su dominio la información digital e impresa, con sus respectivas firmas y sellos de los coordinadores, deberán revisar la información y proceder a firmarla y sellarla. Ya revisada la información descrita anteriormente, se enviará a la Subdirección de Planeación y Presupuesto a más tardar el día 12 (doce) de cada mes, posteriores al corte del cada periodo, y en caso de no cumplir con la fecha de entrega, la subdirección responsable que incurre en incumplimiento debe reportarse mediante cualquier medio para comunicar la situación que motivó la falta de entrega, y así solicitar un término de prórroga que no podrá ser mayor a 10 (diez) días naturales contando a partir del día siguiente a la solicitud. -----



ACAP  
SUBDIR  
DE PLAN  
Y PRESU

**Séptima.** – Los formatos que utilizan las áreas para los reportes mensuales del avance de resultados del Programa Operativo Anual, deberán contener los campos con la información de los 12 (doce) meses dentro del documento digital de Excel, y para efectos de imprimir el informe del periodo, no deberán eliminar las columnas del documento digital (Excel), sino que, deberán utilizar las opciones del software para ocultar los campos que no se necesiten, para así, realizar la impresión de sus reportes de avances de resultados con la información a mostrar en el documento físico que se entregara para cumplir con la entrega de su información. -----

**Octava.** – Los medios para la entrega de documentos digitales a utilizar para la entrega de información correspondiente al avance de los resultados de indicadores, es de manera directa mediante una memoria USB, y remota, se podrán enviar como anexo al correo electrónico: [poaplanea@outlook.com](mailto:poaplanea@outlook.com)

-----

Firma y sella al calce de este documento, la Lic. Ludivina Méndez Valle, subdirectora de Planeación y Presupuesto del Sistema Municipal de Acapulco de Juárez para el Desarrollo de la Familia.



Firma

Rubrica

**DIF**  
ACAPULCO  
SUBDIRECCIÓN  
DE PLANEACIÓN  
Y PRESUPUESTO

**Lic. Ludivina Méndez Valle**

*Subdirectora de Planeación y Presupuesto.*