



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Organismos de la Sociedad Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Peso por Peso a Organismos de la Sociedad Civil.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-OSC-P01/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la conjunción de esfuerzos con la sociedad civil organizada, otorgando los apoyos económicos necesarios y orientación administrativa en sus necesidades de acuerdo con la normatividad establecida.

II.- ALCANCE

A Organismos de la Sociedad Civil en el Estado de Sonora, que atienden a la población vulnerable.

III.- DEFINICIONES

- 1.Peso por Peso: programa que apoya financieramente a Organizaciones de la Sociedad Civil con objetivos similares, que reciban apoyos procedentes de fundaciones, empresas, sociedad civil y personas físicas ubicadas y radicadas en el Estado de Sonora, para la realización de obras y acciones asistenciales, bajo el esquema de otorgar hasta un peso por cada peso que recaben.
- 2.Ministración: apoyo económico que se entrega mensualmente a las instituciones de asistencia social beneficiadas con el programa Peso por Peso.
- 3.Convocatoria pública: documento que se da a conocer en los principales medios de comunicación, para informar sobre la apertura del programa para el próximo ejercicio fiscal.
- 4.Fallo público: publicación en los principales medios de comunicación por nombre, municipio y monto a otorgar a las instituciones que resultaron beneficiadas con el programa, de acuerdo a la decisión tomada por el Consejo Técnico de Evaluación del Programa Peso por Peso.
- 5.Convenio de operación: documento en el cual se describen los compromisos y responsabilidades que contrae la Institución al resultar beneficiada con el programa.
- 6.Comité de Participación Ciudadana (CPC): órgano integrado por un representante de cada institución, organizado de acuerdo al rubro de atención al que pertenezcan. Los CPC fungirán como una contraloría social en la aplicación de los recursos e informarán sobre los avances al Cuerpo de Asistencia Técnica de DIF Sonora.
- 7.Carta aclaratoria: en estas cartas se explican los motivos por los cuales no resultaron favorecidas algunas Instituciones y como estar en posibilidades de participar para el próximo año.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.
Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora, Artículos 1, 5, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.
Ley de Salud para el Estado de Sonora, Artículos 44, 45, 46 116 y 118.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora
Procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.
Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
Procedimiento Revisión y Elaboración de Documentos Legales de las Unidades Administrativas de DIF Sonora.
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

Del Consejo Técnico de Evaluación y Seguimiento:

Si alguna institución no cumple con algún requisito específico, los vocales técnicos y la mesa Directiva del Consejo Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa, tomarán en cuenta mediante lo estipulado en el Manual Técnico de Operación, para incluir dentro de los beneficios del programa, cualquier institución que por su impacto y objeto social se considere de gran trascendencia y beneficio en la población más desprotegida del Estado de Sonora.

De la Dirección de Organismos de la Sociedad Civil

1.- Las carpetas de instituciones aprobadas se identifican con número de folio, nombre de la institución distribuidos por región, se agrega el Convenio de Operación debidamente firmado, se resguardan por el periodo de dos años si es que por ese periodo se le brinda el apoyo y posteriormente se envía al archivo de concentración.

2.- Las carpetas de las instituciones que fueron rechazadas, se identifican con número de folio y nombre de la institución, distribuidos por la región y se resguardan por espacio de un año y posteriormente se envían al archivo de concentración.

3.- Cuando una institución no de seguimiento oportuno a la entrega de sus informes, evidencia de la aplicación del recurso y de las reuniones realizadas, se da de baja del Programa Peso por Peso.

4.- Los comités de participación ciudadana (CPC), deben estar conformados por un representante de cada institución e integrados por región y por rubro de atención de la siguiente manera:

- 1.1. Atención a niños y adolescentes.
- 1.2. Mujeres.
- 1.3. Adultos mayores.
- 1.4. Salud.
- 1.5. Programas preventivos.
- 1.6. Atención a personas con discapacidad.
- 1.7. Población en General.
- 1.8. Educación.

5.- El lugar donde se ubican los expedientes del programa Peso por Peso, es espacio restringido y solamente el personal de dicho programa puede acceder.

6.- Se suspende el otorgamiento de ministraciones a los Organismos de la Sociedad Civil, beneficiados con el Programa Peso por Peso, cuando no entreguen en tiempo y forma sus recibos deducibles/facturas e informes trimestrales siendo este un riesgo en el servicio.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-OSC-P01-F01/Rev.04	Convocatoria pública
64-OSC-P01-I01/Rev.04	Instructivo de operación y seguimiento del Programa Peso por Peso

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-OSC-P01-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo del procedimiento de Peso por Peso Organismos de la Sociedad Civil.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y VALIDACIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA PESO POR PESO.	
1.1	Subdirector de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Elabora plan de trabajo detallando la agenda a cumplir y determinando los tiempos para la actualización de la documentación y requisitos acordes a la normatividad en la materia.	Calendario de Trabajo
1.2		Recaba visto bueno del Director de Organismos de la Sociedad Civil.	Calendario de Trabajo
		"Una vez que se cuenta con el visto bueno"	

1.3		<p>Revisa y actualiza los formatos, instructivos y registros del programa peso por peso, atendiendo a las incidencias presentadas en el ejercicio previo.</p>	<p>Plan de trabajo</p> <p>Convocatoria pública</p> <p>Requisitos y documentación para participar en el programa peso por peso</p> <p>Formulario estandar</p> <p>Módelo carta manifiesto Minuta</p> <p>Notificación de usuario y contraseña</p> <p>Notificación de observaciones</p> <p>Notificación de cumplimiento de 1ª</p> <p>Fase y emisión de folio recepción</p> <p>Hoja de registro de instituciones</p> <p>Lista de verificación de requisitos y documentos para participar en el programa peso por peso</p> <p>Matriz de dictaminación y riesgos</p> <p>Fallo público</p> <p>Carta aclaratoria</p> <p>Agenda para cita a firma de convenios de operación</p> <p>Convenio de operación</p> <p>Recibo Oficial</p> <p>Módelo de carta de informe de apertura de cuenta bancaria</p> <p>Relación de remisión de recibos y facturas</p> <p>Informe de estatus de pago por Organismos de la Sociedad Civil</p> <p>Informe trimestral de avance Atención a niños y</p>
-----	--	---	--

			<p>adolescentes</p> <p>Atención a población en general, salud y mujer</p> <p>Atención a adultos mayores</p> <p>Atención a programas preventivos y adicciones</p> <p>Atención a personas con discapacidad</p> <p>Informe para portal de transparencia</p> <p>Comité de participación ciudadana</p> <p>Concentrado de resultados de evaluación del programa peso por peso</p> <p>Constancia de visitas de supervisión y seguimiento</p>
1.4		Turna a validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p>Convocatoria pública</p> <p>Requisitos y documentación para participar en el programa peso por peso</p> <p>Convenio de operación</p>
		"Una vez validados por Jurídico"	
1.5	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Turna para visto bueno de la Directora General.	Acuse de recibo de mejoras al Programa Peso por Peso
1.6	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales.	Actualiza de acuerdo al procedimiento correspondiente el procedimiento, formatos y registros de acuerdo al plan de trabajo y asegura que las observaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Directora General se hayan aplicado.	<p>Convocatoria pública</p> <p>Requisitos y documentación para participar en el programa peso por peso</p> <p>Convenio de operación</p>
		"Una vez autorizado el procedimiento del Programa Peso por Peso"	
1.7		Continúa en la publicación de la Convocatoria Pública.	
2.		PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA EN MEDIOS IMPRESOS Y PORTALES DE DIF SONORA Y TRANSPARENCIA DE GOBIERNO DEL ESTADO.	

2.1	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Requisita la convocatoria pública y turna para antefirma de la Unidad de Asuntos Jurídicos, recabando firma y fecha de recibido.	Convocatoria Pública Acuse de recibo de solicitud de antefirma de convocatoria pública
		“Una vez rubricado por la Unidad de Asuntos Jurídicos”	
2.2	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Elabora oficio para solicitar autorización, recaba firma de Director de Organismos, turna a Dirección general recabando sello, firma y fecha de recibido.	Convocatoria Pública Acuse de recibo de autorización de convocatoria pública
2.3	Directora General	Recibe, revisa, analiza y en caso necesario, solicita le expliquen las mejoras al programa.	Convocatoria Pública
2.4		Firma de autorización y regresa para el seguimiento correspondiente.	Convocatoria Pública
2.5	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Recibe convocatoria pública autorizada y elabora oficio para Director de Comunicación Social y Director de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo de DIF Sonora y FES para su publicación en medios impresos y portales de DIF Sonora y Transparencia.	Convocatoria Pública
2.6		Entrega convocatoria firmada y requisitos a la Unidad de Comunicación Social y a la Dirección de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo de DIF Sonora y FES, recabando firma, sello y fecha de recibido y archiva.	Convocatoria Pública Requisitos y documentación para participar en el programa peso por peso Acuse de recibo de solicitud de publicación

2.7		<p>Solicita a Subdirección de Sistemas y Tecnologías apertura del sistema del programa peso por peso para el registro, inscripción y envío de documentos por parte de los Organismos de la Sociedad Civil participantes, especificando el período o las fechas de apertura y cierre del registro de acuerdo a la convocatoria. Además de los registros que se deben de activar en cada una de las etapas.</p>	<p>Acuse de oficio de solicitud de apertura del sistema para registro, inscripción y envío de documentos por parte de los Organismos de la Sociedad Civil participantes</p> <p>Convocatoria pública</p> <p>Requisitos y documentación para participar en el programa peso por peso</p> <p>Formulario estandar</p> <p>Módulo de carta manifiesto</p> <p>Notificación de usuario y contraseña</p> <p>Notificación de observaciones</p> <p>Notificación de cumplimiento de 1ª. Fase y emisión de folio recepción</p> <p>Agenda para cita a firma de convenios de operación</p> <p>Convenio de operación</p> <p>Modelo de carta de informe de apertura de cuenta bancaria</p> <p>Informe trimestral de avance: Atención a niñas, niños y adolescentes</p> <p>Atención a población en general, salud y mujer</p> <p>Atención a adultos mayores</p> <p>Atención a programas preventivos y adicciones</p> <p>Atención a personas con discapacidad</p> <p>Relación de remisión de recibos y facturas</p> <p>Informe estatus de pago por Organismos de la Sociedad Civil</p> <p>Informe para portal de</p>
-----	--	---	---

			<p>transparencia</p> <p>Comité de participación ciudadana</p> <p>Evaluación del programa peso por peso</p> <p>Concentrado de resultados la encuesta de percepción de los OSC</p> <p>Constancia de visitas de supervisión y seguimiento</p>
3.		PROCESO DE SEGUIMIENTO AL REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA PESO POR PESO	
		"Llegado el día de la Convocatoria Pública"	
3.1	Directora de Organismos de la Sociedad Civil.	Verifica que la convocatoria pública y los requisitos hayan sido publicados en portal de DIF Sonora, transparencia y medios impresos.	<p>Convocatoria pública</p> <p>Requisitos y documentación para participar en el programa peso por peso</p>
3.2	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Verificar que el sistema del programa peso por peso tenga a disposición de los Organismos de la Sociedad Civil y personal involucrado de DIF Sonora, los registros enumerados en la convocatoria y en el listado de requisitos y documentos para la oportuna operación del sistema establecidos en la actividad 2.5	
		"Inicia el proceso de registro de los Organismos de la Sociedad Civil"	

3.3		Elabora e integra presentación de documentos para junta de aclaraciones prevista en la convocatoria pública.	<p>Convocatoria pública</p> <p>Requisitos y documentación para participar en el programa peso por peso</p> <p>Formulario estandar</p> <p>Modelo de carta manifiesto</p> <p>Notificación de usuario y contraseña</p> <p>Notificación de observaciones</p> <p>Notificación de cumplimiento de 1ª Fase y emisión de folio recepción</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Lista de verificación de requisitos y documentos para participar en el programa peso por peso</p> <p>Matriz de dictaminación y riesgos</p> <p>Fallo público</p> <p>Carta aclaratoria</p> <p>Agenda para cita a firma de convenios de operación</p> <p>Convenio de operación</p> <p>Módulo de carta de informe de apertura de cuenta bancaria</p>
3.4		<p>Convoca a expositores participantes a junta de aclaraciones</p> <p>Representantes de:</p> <p>Secretaría Técnica</p> <p>Unidad de transparencia y coordinación general de archivo de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Dirección de Planeación y Finanzas</p> <p>Subdirección de Sistemas y Tecnologías</p>	Acuse de recibo a invitación de junta de aclaraciones
3.5	Secretaria Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Registra asistentes y declarar abierta la junta de aclaraciones prevista en la convocatoria.	<p>Lista de asistencia</p> <p>Minuta</p>

3.6	Directora de Organismos de la Sociedad Civil Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales Coordinador de Supervisión y Evaluación	Presenta a los Organismos de la Sociedad Civil la información necesaria para participar y cumplir con los requisitos de las dos fases establecidas en la convocatoria del programa peso por peso y registra en minuta.	Minuta
		"Iniciado el proceso de inscripción de las instituciones participantes y una vez que el usuario accesa a sistema, genera su registro como tal y su contraseña."	
3.7	Cuerpo de Asistencia técnica (conformado por Subdirectora, Coordinadores de Supervisión y evaluación y de Profesionalización y asesorías, de la Dirección de Organismos de la Sociedad Civil).	Recibe, revisa que esté correcta y completa la información que capturen en el formulario estandar y se integren al sistema los documentos establecidos en la lista de requisitos y documentos.	Formulario Estandar Lista de verificación de requisitos y documentos para participar en el programa peso por peso
		"Si hay observaciones"	
3.8		Integra y envía el registro de observaciones a institución para que corrija y subsane.	Notificación de observaciones
		"Si no hay observaciones"	
3.9		Valida y turna para autorización la información registrada en el sistema por los Organismos de la Sociedad Civil.	
3.10	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Autoriza la información en sistema.	
3.11		Emite y envía a institución constancia con folio de recepción y aviso para que el Organismo de la Sociedad Civil agende cita para presentación física de documentos.	Notificación de cumplimiento 1ª fase y emisión de folio recepción.
		"Inicia segunda fase presentación física de documentos conforme a la fecha de la cita"	
3.12	Cuerpo de Asistencia técnica (conformado por Directora, subdirectora, Coordinadores de Supervisión y Evaluación, Profesionalización y Asesorías, de la Dirección de Organismos de la Sociedad Civil).	Recibe y verifica la documentación física establecida en el listado de requisitos y documentación en las fechas establecidas que se presente completa para su revisión y análisis.	Hoja de registro de instituciones Lista de verificación de requisitos y documentos para participar en el programa peso por peso
		"Si no está completa la información"	

3.13		Informa al presentante de los documentos los requisitos faltantes.	Lista de verificación de requisitos y documentos para participar en el programa peso por peso
		"Si está completa"	
3.14		Expide a la institución lista de verificación de requisitos y documentación para participar en el programa y se sella con acuse de recibo con leyenda "sujeto a revisión".	Lista de verificación de requisitos y documentos para participar en el programa peso por peso
3.15		Registra en sistema y resguarda los expedientes con el número de folio emitido por sistema del programa peso por peso.	Matriz de dictaminación y riesgos
4.		PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROGRAMA PESO POR PESO	
4.1	Secretaria	Verifica la información de trayectoria histórica en matriz de dictaminación y riesgos.	Matriz de dictaminación y riesgos
4.2	Cuerpo de Asistencia técnica (conformado por Directora, subdirectora, Coordinadores de Supervisión y Evaluación, Profesionalización y Asesorías, de la Dirección de Organismos de la Sociedad Civil).	Revisa proyectos, analiza información financiera y captura información en matriz de dictaminación y riesgos.	Matriz de dictaminación y riesgos
4.3	Supervisores	Captura resultado de visita de supervisión en matriz de dictaminación y riesgos.	Matriz de dictaminación y riesgos Constancia de visita de supervisión
4.4	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Revisa proyectos, analiza y captura información de viabilidad de acuerdo al manual técnico de operación.	Matriz de dictaminación y riesgos
4.5		Revisa y analiza información capturada en los puntos 4.1 al 4.5 y agrega notas para determinar la aceptación o rechazo.	Matriz de dictaminación y riesgos
4.6		Elabora oficio de solicitud de techo financiero para el ejercicio al que se convoca a Coordinador General de Administración y turna.	
4.7	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Revisa, firma y turna oficio de solicitud de techo financiero para el ejercicio al que se convoca a Coordinador General de Administración.	Acuse de recibo de oficio de Solicitud de Techo financiero.

4.8		Recibe confirmación del techo financiero suscrito por el Cordinador General de Administración.	
		"Una vez recibido oficio con techo financiero suscrito por Coordinador General de Administración"	
4.9	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Integra propuesta para distribución de recursos en fallo en matriz de dictaminación y riesgos	Matriz de dictaminación y riesgos
5.		EMISIÓN DEL FALLO DEL PROGRAMA PESO POR PESO Y FIRMA DE CONVENIOS.	
5.1	Directora General	Convoca al Consejo Técnico de Evaluación y Seguimiento a reunión para presentar información integrada en matriz de dictaminación y riesgos.	Acuse de recibo de invitación a reunión para emisión del fallo
		"Llegada la fecha de la reunión"	
5.2	Consejo Técnico de Evaluación y Seguimiento	Revisa , discute si es necesario se ajusta y emiten dictamen y fallo de asignación de recursos a las instituciones que resultan beneficiadas en el siguiente ejercicio.	Matriz de dictaminación y riesgos
5.3		Ordena separación de información de la matriz de dictaminación y de riesgos.	Matriz de dictaminación y riezsos
5.4	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Integra minuta de reunión y recaba firmas de los asistentes.	Minuta Lista de asistencia
5.5	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Turna fallo a la Dirección de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo de DIF Sonora y FES y a la Dirección de Comunicación Social para publicación en medios impresos de comunicación, portal de DIF Sonora y Transparencia.	Fallo público
5.6		Firma Directora General el oficio de remisión y matriz de riesgo y se entrega a la Secretaría de Gobierno para su conocimiento, archivandose acuse.	Acuse de recibo de oficio de remisión y Matriz de riesgos
5.7	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Elabora las cartas aclaratorias para las instituciones que no fueron seleccionadas.	Carta aclaratoria
5.8	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Revisa cartas aclaratorias y turna a Director General para firma.	Carta aclaratoria
5.9	Directora General	Recibe, firma y devuelve cartas aclaratorias a Director de Organismos de la Sociedad Civil para entrega.	Carta aclaratoria

5.10	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Recibe y entrega cartas aclaratorias a las instituciones que fueron rechazadas en el fallo y se archiva acuse en expediente técnico	Carta aclaratoria
5.11	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Elabora calendario para citar a firma de convenio de operación a instituciones y turna.	Agenda para cita a firma de convenios de operación
5.12	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Recibe y autoriza calendario para firma de convenios de operación con instituciones beneficiadas en el fallo.	Agenda para cita a firma de convenios de operación
5.13	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Notifica vía electrónica a instituciones fechas programadas según calendario a las instituciones beneficiadas en el fallo.	Agenda para cita a firma de convenios de operación
5.14	Cuerpo de Asistencia técnica (conformado por Directora, subdirectora, Coordinadores de Supervisión y Evaluación, Profesionalización y Asesorías, de la Dirección de Organismos de la Sociedad Civil).	Integran e imprimen por duplicado convenios de operación	Convenio de operación.
5.15	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Envía convenios de operación con el expediente de cada institución para revisión y visto bueno a Director Jurídico.	Convenio de operación
		"Si solicita correcciones Unidad de Asuntos Jurídicos"	
5.16		Realiza las correcciones observadas.	Convenio de operación
		"Si no hay correcciones"	
5.17		Recibe documentos debidamente autorizado.	Convenio de operación
5.18	Cuerpo de Asistencia técnica (conformado por Directora, subdirectora, Coordinadores de Supervisión y Evaluación, Profesionalización y Asesorías, de la Dirección de Organismos de la Sociedad Civil).	Revisa proyectos, analiza información financiera y captura información en matriz de dictaminación y riesgos.	Matriz de dictaminación y riesgos
5.19	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Turna y presenta convenios de operación para firma de testigos (Coordinador General de Administración y Director de Organismos de la Sociedad Civil) y Director General.	Convenio de operación

5.20	Directora de Organismos de la Sociedad Civil, Coordinador General de Administración y Directora General	Devuelve convenios firmados a Dirección de organismos de la sociedad civil para entrega a las instituciones.	Convenio de operación
5.21	Directora de Organismos de la Sociedad Civil.	Recibe y envía convenios de operación firmados a las instituciones	Convenio de operación
5.22	Coordinación de profesionalización y asesorías	Escanea e integra archivo para publicación en portal de transparencia.	Convenio de operación
5.23	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Turna archivo electrónico a la Unidad de transparencia para publicación en portal.	Convenio de operación
6.		ENTREGA DE MINISTRACIONES DEL PROGRAMA PESO POR PESO Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.	
6.1	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Elabora recibo oficial los primeros días de cada mes para comprometer presupuestalmente el pago de las ministraciones correspondientes a los Organismos de la Sociedad Civil y turna para firma a Director de Organismos de la Sociedad Civil.	
6.2	Directora de organismos de la Sociedad Civil	Firma recibo oficial y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Acuse de Recibo oficial y relación de distribución de ministración
6.3	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Elabora oficio informativo a instituciones con calendario de entrega o envío de documentos solicitando (información de la cuenta única, recibos/facturas e informes) a DIF Sonora a través de la Dirección de organismos de la sociedad civil.	Calendarización de gestión de pagos y presentación de informes trimestrales Módulo de carta de informe de apertura de cuentas bancarias
6.4	Directora de organismos de la Sociedad Civil	Revisa, autoriza y turna a Director General para firma.	Acuse de recibo de oficio informativo Calendarización de gestión de pagos y presentación de informes trimestrales Módulo de carta de informe de apertura de cuentas bancarias

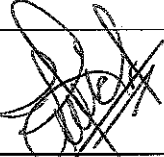
6.5	Directora General	Recibe oficio, firma y regresa a Director de Organismos de la Sociedad Civil para envío a instituciones.	Acuse de recibo de oficio informativo Calendarización de gestión de pagos y presentación de informes trimestrales Módulo de carta de informe de apertura de cuentas bancarias
6.6	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Recibe y envía vía electrónica oficio con calendario de entrega solicitando (información de la cuenta única, recibos/facturas e informes).	Acuse de recibo de oficio informativo Calendarización de gestión de pagos y presentación de informes trimestrales Carta de informe de apertura de cuentas de los OSC
6.7	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Coordina la entrega mensual de recibos y facturas a Dirección de Planeación y Finanzas.	
6.8	Coordinador de Supervisión y Evaluación	Recibe y revisa mes a mes recibos y facturas con archivo XML y constancia de verificación del SAT, integra oficio y relación de remisión física y electrónica de recibos y facturas expedidos por las instituciones para pago de las ministraciones correspondientes.	Relación de remisión de recibos y facturas
		"Si solicita ajustes"	
6.9		Solicita correcciones a las instituciones y devuelve recibos o facturas con error acompañados de xlm y constancia de verificación del SAT.	
6.10	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Revisa y turna a firma del Director de Organismos de la Sociedad Civil.	Acuse de recibo de oficio de Relación de remisión de recibos y facturas
6.11	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Autoriza y firma oficio y relación de remisión física y electrónica de recibos y facturas para solicitud de pago y turna a Dirección de planeación y finanzas.	Acuse de recibo de oficio de Relación de remisión de recibos y facturas
6.12	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Coordina seguimiento y verificación de pagos.	Acuse de recibo de oficio de Relación de remisión de recibos y facturas

6.13	Coordinador de Supervisión y Evaluación	Recibe de Tesorería comprobantes de pago, revisa, sella factura o recibo de pagado y anota en registro de Estatus de pago por Organismos de la Sociedad Civil; registra en reporte de informe mensual de pagos efectuados, y archiva en expediente de la institución.	Copia de comprobantes de pago emitidos por sistema de bancos. Informe de estatus de pago por OSC
6.14	Coordinador de Profesionalización y Asesorías	Recibe y revisa durante el trimestre los informes trimestrales de acuerdo al calendario.	Informe trimestral de avance: Atención a niños y adolescentes Atención a población en general salud y mujer Atención a adultos mayores Atención a programas preventivos y adicciones Atención a personas con discapacidad
		"Si solicita ajustes"	
6.15		Solicita correcciones a las Instituciones para corrección.	
6.16	Coordinador de profesionalización y asesorías	Integra información para informe mensual de metas de acuerdo a los procedimientos de planeación y finanzas e indicadores de desempeño (población beneficiada, recepción de informes por rubro de atención, etc)	Informe trimestral de avance: Atención a niños y adolescentes Atención a población en general, salud y mujer Atención a adultos mayores Atención a programas preventivos y adicciones Atención a personas con discapacidad
6.17		Registra en informe trimestral para publicación en portal de transparencia (entrega y aplicación del recurso público) y turna.	Informe para portal de transparencia
6.18	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Revisa y captura en sistema de metas el informe mensual.	Informe para portal de transparencia
6.19		Revisa informe de metas presupuestales y turna a la Dirección de Planeación y Finanzas.	Acuse de recibo de metas presupuestales

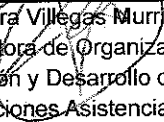
6.20		Revisa archivo electrónico de reporte de uso y aplicación de recursos y envía a la Unidad de Transparencia para su publicación	
6.21	Directora de Organismos de la Sociedad Civil.	Autoriza datos capturados en el sistema de evaluación de metas.	
7.		FORMACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL PROGRAMA PESO POR PESO.	
7.1	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Elabora agenda y convocatoria a reuniones regionales para la formación y operación de los comités.	Acuse de oficio de invitación a reuniones.
7.2	Directora de Organismos de la Sociedad Civil	Autoriza agenda y convoca a reuniones regionales para la formación de Comités del Programa Peso por Peso.	Acuse de recibo de invitación a reuniones
7.3		Celebra reuniones de comités y promueve compromisos para seguimiento.	Minuta
7.4	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Aplica la evaluación del Programa Peso por Peso al inicio del ejercicio fiscal.	Concentrado de resultados de evaluación del programa peso por peso
7.5	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales /Coordinador de Profesionalización y Asesorías	Coordina y verifica la realización de reuniones trimestrales de los Comités de participación ciudadana.	Minuta
7.6	Coordinación de Supervisión y Evaluación	Realiza visitas de supervisión, auditoría y vigilancia a las instituciones beneficiadas en el transcurso del año.	Constancia de visitas de supervisión y seguimiento
8.		REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.	
8.1	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Planea presupuesto e integra programa operativo anual.	Programación anual de metas. Presupuesto de egresos Presupuesto de egresos calendarizado mensual Anteproyecto de ingresos y egresos por fuente de financiamiento
		“ Si tiene personal de nuevo ingreso”	

8.2	Subdirectora de Organización, Gestión y Desarrollo de Instituciones Asistenciales	Da a conocer la misión, visión, objetivos, funciones, estructura orgánica, metas, indicadores, valores institucionales, procedimientos, actividades, puesto y campo de responsabilidad y una vez al año al personal del área, registra en minuta.	Minuta
8.3		Verifica el cumplimiento de la ejecución del procedimiento cada cuatro meses.	
		"Si detecta incumplimiento"	
8.4		Realiza las correcciones necesarias para su solventación y registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

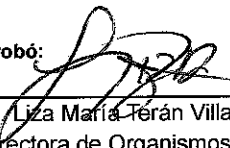
Elaboró:


 C. Martha Verónica Leyva
 Corrales/
 Secretaria de la Dirección de
 Organismos de la Sociedad Civil

Revisó:


 Lic. Elvira Villegas Murrjeta/
 Subdirectora de Organización,
 Gestión y Desarrollo de
 Instituciones Asistenciales

Aprobó:


 Lic. Liza María Terán Villalobos/
 Directora de Organismos de la
 Sociedad Civil