



DIF SONORA

# Manual de Organización

Dirección General

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

*29/04/2013 12:00:00a.m.*

• UN NUEVO SONORA •

# Manual de Organización

Dirección General

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

## Elaboró

Ing. Federico Sánchez Moreno  
Director de la Unidad de Estudios  
Estratégicos y Proyectos Especiales

## Presentó

Lic. Agustín Blanco Loustaunau  
Director General del Sistema para el  
Desarrollo Integral de la Familia del  
Estado de Sonora

## Validó

C.P. Carlos Tapia Astiazarán  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-0886-2013 de fecha 29/04/2013".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección General de DIF Sonora, es un documento de consulta básica para las personas que forman parte de la Dirección General, mismo que fue elaborado bajo la supervisión del titular del área, con la finalidad de tener una guía que permita dar a conocer de una manera sencilla y a la vez ordenada la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos, sus funciones y responsabilidades, así como las áreas que la integran.

Es sumamente importante comentar que en todo momento la organización a la que a continuación haremos referencia, va encaminada hacia una mejor interacción entre su personal, bajo un esquema de respeto y trabajo en equipo, pero sobre todo que el alcance de la organización no se limite hacia el interior del Sistema DIF Sonora, sino que trascienda hacia los beneficiarios de nuestro programas.

Es necesario hacer mención que para la realización del manual se contó con la participación de todos los responsables de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, para efecto de validar la información contenida en el documento, y así poder crear un instrumento eficaz y eficiente que contribuya al fortalecimiento de las relaciones operativas.

Este documento deberá actualizarse cada año o en su caso antes, cuando se presente alguna modificación relevante al interior de su contenido, que amerite mantenerlo práctico y vigente.

# Antecedentes

Secretaría Particular de DIF Sonora, se crea en el año de 1999 siendo Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Armando López Nogales por el período (1997-2003) en el Boletín Oficial Número 51 Sección III, publicado en 28 de Junio de 1999, en ese entonces el control y seguimiento de la documentación recibida se llevaba por la secretaria del Director General en un sistema de correspondencia que tenían cada uno de los Directores de áreas en sus respectivas computadoras; posteriormente se abre la primera Oficina de Control y Seguimiento en el mes de diciembre del 2001, y en 2012 se le nombró Coordinación de Control y Seguimiento de Correspondencia.

Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública, se crea en el marco de la Ley de acceso a la Información Pública, publicada en el Boletín Oficial de fecha 20 de Octubre del 2005 en el Boletín Oficial Número 32, Sección VI y con el propósito de atender en espacios dignos, con el equipo necesario y personal debidamente capacitado, al ciudadano solicitante de información pública, DIF Sonora creó e instaló la Unidad de Acceso a la Información Pública, entrando en operación en el mes de agosto del 2005, dependiendo de la Dirección de Planeación y Finanzas, el 09 de Junio del 2011 en se cambia como órgano de asesoría y apoyo a la Dirección General, de acuerdo a lo publicado en el Boletín Oficial Número 46, Sección I

Así mismo, la Unidad de Acceso a la Información Pública, inició la difusión de la información pública básica en el Portal De Transparencia de Gobierno del Estado, conforme lo señalan los arts. 14 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus Lineamientos, para realizar una permanente y oportuna actualización de dicha información.

En el año 2006, se inició y operó el proceso de atención a solicitudes de información pública vía electrónica a través del sistema denominado SSIPSON, creado por el Poder Ejecutivo del Gobierno de Sonora para proporcionar una eficiente tarea en la aplicación del derecho al acceso de información pública de cualquier ciudadano, sin importar su lugar de ubicación o domicilio.

A partir del año 2012, se amplió la cobertura del servicio vía internet para integrarse a un sistema nacional de atención a solicitudes de información pública, en todo el mundo denominado INFOMEX que otorga herramientas sencillas al ciudadano a fin de que desde donde se encuentre pueda presentar su solicitud y recibir la respuesta oportuna, dentro de los tiempos y términos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Como parte de las mismas funciones de la Unidad de Acceso a la Información en el mes de agosto del 2005, en DIF Sonora inició también la operación de la Coordinación General de Archivos, para el rescate, organización y clasificación de toda la Información de sus archivos con personal capacitado en el manejo de documentos.

A partir de esa fecha a través de esa Coordinación, se diseñó un plan de trabajo estratégico para cubrir los requerimientos específicos de la entidad con análisis sobre: volumen de la información, recursos materiales, espacios, tiempos requeridos, capacitación del personal, nombramiento de enlaces de archivo por cada unidad administrativa y centros de la Entidad.

Al mismo tiempo se llevó a cabo el debido acondicionamiento físico y funcional de espacios para el resguardo de los archivos de concentración de la entidad, así como del diseño de un

Sistema electrónico de Captura de Información que permite la oportuna localización de los documentos, función que facilita el cumplimiento y eficiente desarrollo de las actividades establecida en la propia Ley.

En los avances de la función de organización de documentos, actualmente se implementa un proyecto de digitalización de documentos existentes en archivo de trámite, concentración e histórico que permita la guarda, protección y localización a de documentos e información contenida en cada unos de los expedientes.

Unidad de Asesoría Legal, se crea para otorgar seguridad jurídica a las acciones y decisiones del Organismo, así como para la representación legal y defensa de su patrimonio.

Su fecha de creación fue el 11 de diciembre de 1995, según el Boletín Oficial de Gobierno del Estado Núm. 47, Sección I, como Dirección de Asistencia Jurídica, posteriormente en el periodo comprendido del 01 de enero de 1997 al 23 de abril de 2001, la Dirección de Asistencia Jurídica tenía a su cargo a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; y fue hasta abril del 2001, que mediante el análisis de los diversos programas de la Institución se rediseño la estructura programática, llegando a la conclusión que por razón de la materia resultaba necesario descentralizar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de la Dirección de Asistencia Jurídica.

Posteriormente se propuso que la Dirección de Asistencia Jurídica cambiará su nombre a Unidad de Asesoría Legal, según consta en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado Núm. 32 Sección VI, de fecha 20 de octubre de 2005.

Finalmente con fecha 18 de septiembre del 2006, las funciones y atribuciones de la Unidad de Asesoría Legal se incorporan a la Dirección General bajo, según consta en el Boletín Oficial N° 23 Sección I, y en el Boletín Oficial Número 46, sección I del 09 de Junio del 2011 se le cambia el nombre a Unidad de Asuntos Jurídicos.

La Unidad de Estudios Estratégicos y Proyectos Especiales, inicia el 20 de octubre del 2005 con el nombre de Unidad de Estudios Estratégicos y Proyectos Especiales, para otorgar asesoría en la realización de estudios de investigación, elaboración de proyectos y programas prioritarios, y evaluación del impacto de estos proyectos y programas, los cuales ayuden a eficientar las acciones y decisiones del Organismo, su fecha de creación fue el 20 de octubre de 2005, según el Boletín Oficial de Gobierno del Estado Núm. 32, Sección VI, a través del cual quedo aprobado el Reglamento Interno de DIF Sonora y plasmada la estructura orgánica de esta unidad.

A partir del 2007 La Dirección de Estudios Estratégicos y Proyectos Especiales cambia de nombre a Unidad de Estudios Estratégicos e Innovación, asignándole además la responsabilidad de mantener vigente el marco normativo institucional, así mismo la Coordinación de Calidad y Organización deja de depender de la Dirección de Planeación y Finanzas para quedar organizacionalmente dentro de la Unidad de Estudios Estratégicos e Innovación y en enero de 2012 se le cambia el nombre a Unidad de Estudios Estratégicos y Proyectos Especiales.

Unidad de Eventos Especiales y Apoyo Logístico, se crea a finales de Octubre del 2003 fue

creada la Unidad de Eventos Especiales y Logística al detectarse la necesidad de contar con un área encargada de coordinar y realizar eventos propios de DIF Sonora, estableciéndose así dentro de los llamados “órganos de apoyo” aprobados por la H. Junta de Gobierno el 17 de noviembre del 2003.

Unidad de Comunicación Social, En 1987 fue creada la Unidad de Comunicación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, proponiéndose a la Junta de Gobierno de esta Institución la necesidad de contar con un área para difundir las acciones y programas que lleva a cabo el Organismo mediante la coordinación con los medios de comunicación.

Sin embargo no fue hasta 1997 cuando se inicia la documentación de las funciones, atribuciones y competencia de la Unidad de Comunicación Social, que hasta ese momento funcionó como Dirección de Comunicación Social.

Posteriormente y para dar cumplimiento con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y gasto público en 1998 se determinó que la Unidad de Comunicación Social dependiera directamente de la Secretaría Particular.

Al inicio de la Administración 2003-2009, se determinó crear la Coordinación de Enlaces de Comunicación Social, dependiendo directamente de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, esto con la finalidad de trabajar de manera coordinada y uniforme.

No fue hasta el 20 de Octubre del 2005, cuando se propuso que esta unidad dependiera directamente de la Dirección General, asignándole sus correspondientes atribuciones, de acuerdo con el Reglamento Interior del Organismo, de acuerdo al Boletín Oficial Número 32, Sección VI.

Oficina de Enlace con el Voluntariado DIF Sonora, inicia operaciones en 1985 en la Oficina de Presidencia y el Voluntariado DIF, siendo Gobernador del estado el Lic. Rodolfo Félix Valdez, se creó con la finalidad de atacar la problemática social existente en nuestro Estado, con el apoyo de las Damas Voluntarias se procuró ampliar la cobertura a familias de escasos recursos económicos.

Siendo ya gobernador electo del Estado de Sonora el Ing. Eduardo Bours Castelo, toma posesión como Presidenta del Patronato del Sistema DIF Sonora a la Sra. Lourdes Laborín de Bours, el 02 Octubre del 2003 según consta tal nombramiento en la acta de la Primera Sesión Ordinaria del H. Patronato de DIF Sonora.

Hoy en día esta oficina funciona como Oficina de Enlace con el voluntariado DIF, con la finalidad de apoyar las actividades que realizan los diferentes grupos de voluntarios y el patronato de DIF Sonora, encabezado por la Sra. Iveth Dagnino de Padrés para dar cumplimiento con el fin asistencial del Organismo.

## Marco jurídico

Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05 de febrero de 1917 reforma del 19 de junio de 2007. Última reforma publicada D.O.F. 25 de junio de 2012.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora B. O. No. 51, Sección VII, de fecha 26 de diciembre de 2011, que reforma el párrafo tercero del artículo 67.

Ley General de Salud. D.O.F. 30 de enero de 2012.

Ley de Asistencia Social D.O. F. 02 de junio de 2011.

Ley de Asistencia Social. B.O. No. 5 Secc. I, 16 de enero de 2009.

Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. última reforma 13 diciembre de 2011.

Ley de Comercio DOF 09 de julio 1993. Última reforma publicada D.O.F. 22 de diciembre 2006.

Ley Aduanera D.O.F. 30 de diciembre de 1981. Última reforma publicada D.O.F. 27 de enero de 2012.

Ley de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No 2, 19 de junio de 2007) B. O. No. 50, Sección III, de fecha 23 de junio de 2011. 148 BIS y adiciona un artículo 148 BIS 1.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20 de febrero de 2007. Última reforma publicada D.O.F. 28 de mayo de 2009.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. B.O. No. 4 sección III, de fecha 14 de julio de 2008.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F 17-01-2006. Última reforma publicada D.O.F. 17 de enero de 2006.

Ley de Planeación. D.O.F. 13 de junio de 2003.

Ley General de Educación. D.O.F. 22 de junio de 2006.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. D.O.F. 11 de junio de 2002 última reforma D.O.F. 06 de julio de 2010.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora B.O. No. 4 Secc. 1, 14 de julio 2011.

Ley de y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. B.O. Sección IV, 27 de Diciembre de 2011.

Ley de Salud para el Estado de Sonora B.O. No. 50, 23 de junio de 2011.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. B.O. No. 3, sección I, de fecha 11 de



julio de 2011, que reforma los artículos 22, fracciones X y XI y 34 y adiciona una fracción XII al artículo 22.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. B.O. No. 18, Secc. II, 31 agosto de 2009.

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. B.O. No.31, 18 de octubre 2005.

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad. B.O. No.23, secc. III 18 de septiembre de 2009.

Ley de Atención y Protección de Víctimas del Delito. B.O. No. 29 Secc. I, 7 de abril de 2008.

Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar. B.O. No.39 Secc.1, 17 de mayo de 2011.

Ley de Educación. B.O. No. 46 Secc. IV, 9 de diciembre de 2011.

Ley de Protección Civil. B.O. Edición Especial, 7 abril de 2010.

Ley que Crea al Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora. B.O. No. 52 Secc. I, 28-12-1992.

Ley que Crea a la Comisión Estatal de Derechos Humanos. B.O. No. 49, sección No. V 15 de mayo de 2010.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41 Secc.I, 18 de noviembre de 2010.

Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B.O. No. 4, 14 de julio de 2008.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. B.O. No. 8, Sección II, 31 de agosto de 2009.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. B.O. No. 4, 15 julio de 2008.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora. B.O. No.49, Sección I, 18 diciembre 2007.

Ley de Gobierno y Administración Municipal. B.O. No. 32, Sección II, 21 Octubre de 2011.

Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. D. O. F. 9 enero de 1986.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

B.O. No.3, Sección I, 11 de julio 2011.

Ley del Servicio Civil. B.O. al No.3, Sección NO.3, 12 de julio de 2011.

Ley de Planeación del Estado de Sonora. B.O. No. 51, Sección I, 24 diciembre 1991.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora. B.O. Alcalce al No. 8, 26 enero de 1997.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Código de Procedimientos Civiles. B.O. 45 Sección III, 06 Julio de 2009.

Código Civil D.O. F. 31 agosto de 2011.

Código Fiscal del Estado de Sonora, B.O. No. 53 Sección II, 31 diciembre de 2010.

Código Civil Federal D.O.F. 31 agosto de 2011.

Código de Procedimientos Civiles Federal D.O.F. 17 Enero de 2012.

Código Penal Federal D.O.F. 25 agosto de 2011.

Código Federal de Procedimientos Penales D.O.F. 25 octubre de 2011.

Código Civil para el Estado de Sonora B.O. 2 edición especial 12 marzo de 2011.

Código de Procedimientos Civiles B.O. 45 Sección III, 06 julio 2009.

Código Penal del Estado de Sonora B.O. No. 3 Sección 1 12 julio de 2011.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora B.O. No. 37, 5 de noviembre de 2010.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011. B.O. No. 53 Secc. II, 31 diciembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2.1993, Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la Prevención y Control de las

## Enfermedades Bucales.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA2-1994, para la Prevención y Control de las Infecciones Respiratorias Agudas en la Atención Primaria a Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria-Médico-Psiquiátrica.

Norma oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999-2000, para la atención a la Salud del Niño.

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la Atención Médica de la Violencia Familiar.

Norma 9001:2000, NMX-CC-9001-IMNC-2000.

Norma Mexicana IMNC ISO 9004:2000, NMX-CC-9004-IMNC-2000 Sistema de Gestión de Calidad - Recomendaciones para la Mejora del Desempeño.

Norma Mexicana IMNC ISO 9000:2000, NMX-CC-9000-2000 Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

Convenio sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. 01 mayo de 1995.

Convención sobre los Derechos del Niño. 2 septiembre de 1990.

Cumbre Mundial sobre la Alimentación. 13 junio de 2002.

Cumbre a Favor de la Infancia. 29 septiembre de 1990.

Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. 24 mayo de 1984.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41 Secc. I, 19

noviembre 2010.

Reglamento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Sonora. B.O. No. 13 Secc. I, 15 febrero de 1991.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. D.O.F. 29 julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. B.O. No. 30 Secc. I, 12 octubre de 2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 05 diciembre de 2009.

Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad del Estado de Sonora. B.O. No. 39 Secc. III, 13-11-2000.

Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora. Edición especial, 06 abril de 2004.

Reglamento de Adopción de Menores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora. B.O. No. 19 Secc. IV, 08, marzo de 2002.

Reglamento de Servicios Dirección General de Desayunos. B.O. No. 19 Secc. IV, 07 marzo de 2002.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora. B.O. No. 32 Sección VI, 8 marzo de 2011.

Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B.O. No. 16 Sección I, 25 agosto de 1989.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Sonora B.O. No. 30, 12 octubre de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico D.O.F. 29 julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas D.O.F. 29 julio de 2010.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo (del Sindicato de trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

Plan municipal de Desarrollo.

Contrato Colectivo de Trabajo. (del Sindicato de trabajadores al servicio de los poderes del Estado de Sonora), 15 de Diciembre de 2010.

Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública, clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados para el Estado y Organización y conservación de la documentación pública B.O. 3 secc. I, 30 mayo de 2006.

# Atribuciones

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 16.- El Director General, además de las facultades que le confiere el artículo 25 de la Ley de Asistencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento de DIF Sonora vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, el despacho de los asuntos a su cargo;

III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control administrativo que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar a la Junta de Gobierno, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;

IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V. Presentar a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de DIF Sonora, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes, dentro de los dos primeros meses del año;

VI. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del DIF Sonora, en el marco de las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos;

VII. Someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, los anteproyectos del programa presupuestado y programa operativo anual del DIF Sonora;

VIII. Establecer y conducir las políticas de comunicación social, así como coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas y acciones de difusión de DIF Sonora, en los medios de comunicación, en acuerdo con la Secretaría de Comunicación Social adscrita al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IX. Coordinar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por DIF Sonora a través de acuerdos, contratos y convenios de colaboración de apoyo y de coordinación institucional celebrados, así como aquellos que le confieren leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables;

X. Coordinar y dirigir la elaboración de investigaciones con parámetros estadísticos, sociodemográficos y de percepción ciudadana aplicadas en temas de asistencia social;

XI. Expedir, previa autorización de la Junta de Gobierno, el marco normativo institucional en materia de manuales de procedimientos, manuales de organización, reglamentos, manual de trámites y servicios, directorio institucional y demás normatividad que compete a DIF Sonora;

XII. Revisar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del DIF Sonora, conforme a las disposiciones aplicables y gestionar su autorización ante las autoridades competentes;

XIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.

# Estructura Orgánica

## 64.01 - Dirección General

64.01.1 - Secretaría Particular

64.01.1.1 - Coordinación de Control y Seguimiento de Correspondencia

64.01.2 - Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

64.01.3 - Unidad de Asuntos Jurídicos

64.01.3.1 - Subdirección Jurídico Judicial y Administrativo

64.01.4 - Unidad de Estudios Estratégicos y Proyectos Especiales

64.01.4.1 - Subdirección de Proyectos Especiales

64.01.4.2 - Coordinación de Calidad, Organización y Métodos

64.01.5 - Unidad de Eventos Especiales y Apoyo Logístico

64.01.5.1 - Subdirección de Eventos Especiales y Apoyo Logístico

64.01.5.2 - Departamento de Diseño e Imagen Gráfica

64.01.6 - Unidad de Comunicación Social

64.01.7 - Oficina de Enlace con Voluntariado DIF Sonora

64.01.7.1 - Subdirección de Atención Ciudadana en el Sur del Estado

64.01.7.2 - Departamento de Asistencia de la Oficina de Enlace con

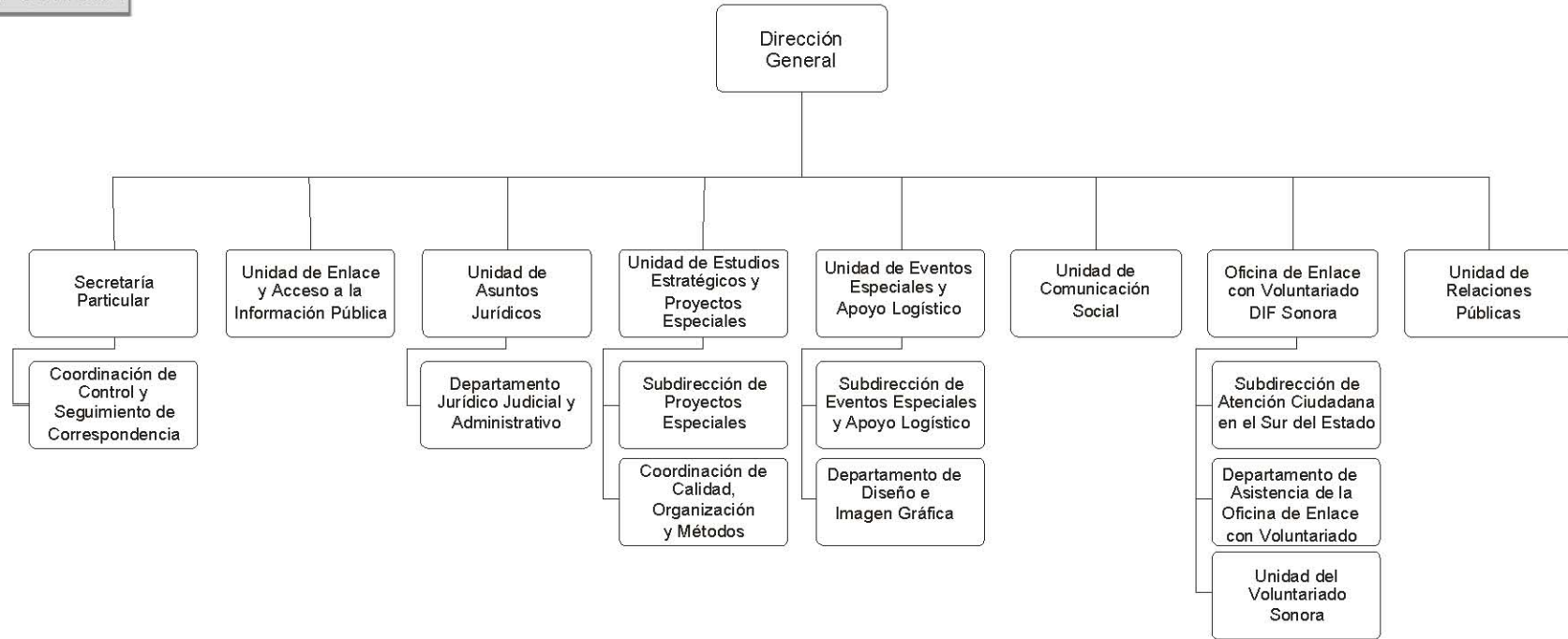
Voluntariado

64.01.7.3 - Unidad del Voluntariado Sonora

64.01.8 - Unidad de Relaciones Públicas



## Dirección General



# Objetivos y Funciones

## 64.01 Dirección General

### Objetivo:

Atender en nombre del Gobierno del Estado el despacho de los asuntos asistenciales que estén a cargo de DIF Sonora conforme a su ámbito de competencia; así como administrar, planear, supervisar, evaluar y conducir las actividades en la forma programada con sujeción a la política, criterio y disposición que para el logro de objetivos y prioridades de la Planeación Estatal de Desarrollo estén establecidos.

### Funciones:

Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.

Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.

Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, los dictámenes y recomendaciones que al efecto formulen el comisario y los auditores externos.

Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades, estados financieros anuales, reglamentos, manuales administrativos y proyectos de convenios de coordinación con entidades y dependencias públicas que realice el organismo.

Presentar ante la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal de confianza, quienes se sujetarán a la normatividad vigente en la materia.

Autorizar la expedición de nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Sonora con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno.

Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al estatuto orgánico y a la organización general de DIF Sonora para su aprobación.

Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven a la operación del DIF Sonora.

Representar legalmente a DIF Sonora como su titular para celebrar actos de administración y dominio para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que conforme a la ley se requiera una cláusula especial, para enajenar o gravar los bienes muebles propiedad de DIF Sonora de acuerdo previo en la Junta de Gobierno.

Otorgar, sustituir o revocar poderes para pleitos y cobranzas en asuntos en que sea parte DIF Sonora, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento,



sustitución o revocación en su caso.

Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el organismo con dependencias, instituciones públicas, privadas, así como organismos internacionales.

Otorgar, endosar, suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, siempre que el origen de los títulos y operaciones se deriven de actos propios de DIF Sonora.

Establecer estrategias para el cumplimiento de las obligaciones por parte de las unidades administrativas, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados o al cuidado de DIF Sonora.

Instrumentar y conducir las auditorias que se requieren en las unidades administrativas del Organismo conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General.

Definir las políticas de comunicación social, así como las de relaciones públicas de DIF Sonora.

Dirigir la difusión de la información generada en los medios de comunicación, acerca de las acciones y de los eventos que sobre asistencia social se realicen en otros ámbitos al interior del organismo.

Establecer políticas para impulsar el desarrollo social y familiar de las comunidades marginadas.

Facilitar información y apoyo al titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo que actúa en el Sistema DIF Sonora en representación de la Secretaría de la Contraloría General.

Celebrar acuerdos además de concertar acciones con los sectores público, social y privado de las entidades federales, estatales y municipales en materia de asistencia social.

Pactar con los gobiernos de las entidades gubernamentales y con los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Institucional del Desarrollo Integral de la Familia 2009-2015 y Programa Operativo Anual.

Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de DIF Sonora.

Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación de DIF Sonora.

Emitir opinión ante otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social.

Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social.

Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información pública básica y

proveer lo necesario para facilitar a cualquier persona mediante procedimientos sencillos y expeditos acceso a la información generada, administrada o en posesión de la Institución.

Crear y mantener en operación ininterrumpida una Unidad de Enlace para atender con eficiencia y prontitud las solicitudes de acceso a la información a través de un Sistema General de Organización de archivos que permita localizar con prontitud y seguridad la información pública correspondiente a su función; y

Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.01.1 Secretaría Particular**

### **Objetivo:**

Garantizar una optima asesoría al Director General en el desarrollo de cada una de sus actividades, así como la revisión, canalización y seguimiento a las peticiones de información o de algún servicio que le soliciten.

### **Funciones:**

Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia de la Dirección General.

Controlar la actualización de los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, patronatos, voluntariado y todas aquellas instituciones relacionadas con los objetivos del Sistema DIF sonora.

Integrar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe el Director General.

Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro de DIF Sonora, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados en las reuniones de trabajo.

Controlar los asuntos atendidos por esta área, así como los que por su naturaleza requiera la Dirección General.

Supervisar que las oficinas de la Dirección General se encuentren permanentemente en perfectas condiciones de seguridad e informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en caso de haber algún desperfecto o inconformidad.

Dar seguimiento en forma oficial al avance de los asuntos turnados a cada una de las áreas adscritas a la Dirección General del Sistema DIF Sonora, a fin de mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre las novedades y resultados de los mismos.

Programar la agenda oficial de la Dirección General.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.01.1.1 Coordinación de Control y Seguimiento de Correspondencia**

### **Objetivo:**

Controlar y dar el debido seguimiento a la correspondencia dirigida al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, con el fin de dar respuesta al interesado del documento de manera oportuna.

### **Funciones:**

Recibir, capturar y clasificar la correspondencia interna y externa dirigida al Director General, así como también la correspondencia externa dirigida a las áreas administrativas de Dif-Sonora y entregar al área correspondiente para su seguimiento.

Capturar la correspondencia revisada por el Director General en el sistema de correspondencia las indicaciones contenidas en los documentos.

Turnar la correspondencia recibida a las diferentes unidades administrativas, subdirecciones, coordinaciones y demás órganos que integran DIF Sonora, según corresponda.

Realizar un control y seguimiento de los documentos que son recibidos y turnados a las unidades y áreas que correspondan al DIF Sonora.

Realizar el control de documentos de firma del Director General.

Realizar el control del archivo de la Dirección General.

Elaborar respuestas a oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas y cartas de peticiones dirigidas a la Dirección General.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 64.01.2 Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

### Objetivo:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano a DIF Sonora, para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

### Funciones:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.

Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.

Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.

Establecer registro de control de solicitudes de acceso a la información que se formulen en la entidad.

Orientar a los particulares a través de módulo de información con el fin de facilitar la consulta a los ciudadanos y el ejercicio del derecho a la información.

Requerir oportunamente a las entidades y unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.

Enviar reportes a la Dirección General sobre la atención y seguimiento que se proporcione a las solicitudes de información recibidas.

Elaborar informe sobre las solicitudes al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

Supervisar y mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo del organismo en lo que respecta a documentos y trámite y concentración.

Supervisar y monitorear la capacitación brindada a los enlaces de archivo para transferir en el sistema la información semiactiva del archivo de concentración.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **64.01.3 Unidad de Asuntos Jurídicos**

#### **Objetivo:**

Garantizar el otorgamiento de asesoría legal y la salvaguarda de los intereses del organismo con base a los lineamientos establecidos en apego a la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

Proporcionar asesoría legal al Director General del Organismo y a los Titulares de la Unidades Administrativas de DIF Sonora.

Otorgar asesoría legal a Organismos Gubernamentales así como Instituciones y Sociedad Civil en lo referente a la coordinación de acciones con este Organismo.

Representar al Director General y al Organismo ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa.

Elaborar los dictámenes jurídicos y opiniones relativas de las funciones propias de este Organismo.

Formar parte de los Órganos y Comités de apoyo constituidos por este Organismo, a efectos de brindar la asesoría legal en los diversos asuntos que se plantean en el seno de los mismos.

Elaborar los proyectos legislativos de los reglamentos y manuales administrativos de DIF Sonora.

Elaborar y supervisar anteproyecto del presupuesto de egresos de esta dirección así como analizar mensualmente los avances presupuestales para ejercer el presupuesto de egresos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **64.01.3.1 Subdirección Jurídico Judicial y Administrativo**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en los trámites legales que tengan por finalidad la defensa de los intereses de DIF Sonora, así como controlar los documentos jurídico-administrativos que requiera el organismo para implementar sus programas institucionales.

#### **Funciones:**

Elaborar y dar respuesta a las demandas, querellas y denuncias ante las autoridades judiciales competentes en la materia.

Representar al organismo ante las autoridades judiciales.

Brindar asesoría legal a personal interno y externo al organismo y direcciones que integran la institución.

Efectuar revisión y elaboración de contratos y convenios con instituciones públicas y privadas.

Realizar trámites de importación de donaciones (vehículos, sillas de rueda, camas de hospital, kit de primeros auxilios etc.) provenientes del extranjero.

Coadyuvar con el personal jurídico en los procesos judiciales que tiene el organismo.

Realizar informe mensual de actividades del área para la captura de metas como lo marca el procedimiento de Planeación y Finanzas.

Actualizar trimestralmente la información de entrega y recepción en el Sistema.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 64.01.4 Unidad de Estudios Estratégicos y Proyectos Especiales

### Objetivo:

Contribuir en la identificación y aplicación metodologías científicas de investigación que permitan aportar información para la adecuada toma de decisiones de aplicación de los programas asistenciales de DIF Sonora en zonas vulnerables, además de formular, impulsar y evaluar los programas de modernización y mejoramiento administrativo que se llevan a cabo en el organismo.

### Funciones:

Coordinar la conformación del acervo documental y bibliográfico DIF.

Mantener vigente el marco normativo institucional de DIF Sonora, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y en coordinación con las unidades administrativas del organismo.

Asegurar que los documentos administrativos sean puestos a consideración de las instancias internas de revisión y autorización de la Secretaría de la Contraloría.

Opinar en coordinación con la Dirección de Planeación y Finanzas sobre la viabilidad de creación, supresión o reformas estructurales y organizacionales a las unidades administrativas de DIF Sonora, cuando se propongan.

Difundir las acciones a seguir para la integración y/o actualización del marco normativo institucional y sistema de gestión de calidad con los enlaces designados, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos vigentes.

Organizar el control, elaboración, actualización y emisión de los documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad.

Asegurar el control y actualización de los listados de registros que forman parte del sistema de gestión de la calidad.

Definir las metodologías y estrategias a seguir, para asegurar resultados en el Sistema de la gestión de la calidad a través de la evaluación de su grado de efectividad.

Programar revisiones periódicas a las unidades administrativas para asegurar la aplicación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la documentación vigente.

Integrar informes trimestrales y semestrales de la información de entrada por la revisión por la dirección e informar a la Dirección General y a los miembros del Comité de la Calidad sobre los resultados obtenidos.

Establecer los mecanismos de control y seguimiento del sistema de gestión de calidad en coordinación con la Dirección General y comunicarlo a directivos y personal de DIF Sonora.

Establecer los lineamientos necesarios para dirigir a la mejora continua del sistema de gestión de calidad en DIF Sonora, y asegurar la satisfacción de las partes involucradas.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los Comités de la Calidad.



Establecer la metodología a través de la cual se van a programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas en coordinación con el auditor líder.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **64.01.4.1 Subdirección de Proyectos Especiales**

##### **Objetivo:**

Evaluar el grado de respuesta en que DIF Sonora atiende los requerimientos y necesidades de la población objeto de asistencia social basados en el análisis y establecimiento de nuevos programas y proyectos que fortalezcan el quehacer asistencial de la organización.

##### **Funciones:**

Recomendar a la Dirección General las adecuaciones de los programas de asistencia social con base en los resultados de los instrumentos de medición de la percepción ciudadana.

Recomendar y desarrollar metodologías para la implementación de indicadores que permitan medir la pertinencia y conducción de los servicios y programas de DIF Sonora a nivel nacional e internacional.

Recomendar a la Dirección General nuevos proyectos y programas, así como adecuar y asegurar la operación de los programas existentes.

Desarrollar proyectos a partir de petición expresa de la Dirección General en temas de asistencia social.

Recomendar adecuaciones y dar seguimiento a los programas y proyectos que se desarrollan en DIF Sonora a fin de mejorar su efectividad con base en indicadores de percepción y estadísticos de medición de gestión y efectividad.

Evaluar la viabilidad y sustentabilidad de los programas, a fin de priorizar y seleccionar las alternativas que maximicen el impacto de la inversión.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 64.01.4.2 Coordinación de Calidad, Organización y Métodos

### Objetivo:

Coadyuvar en la elaboración, implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad, así como de aquellos documentos que formen parte de la operatividad y administración de cada unidad administrativa.

### Funciones:

Coadyuvar en la revisión y actualización de documentos que integran el marco normativo institucional en materia de manuales de procedimiento, manuales de organización, reglamentos, manual de trámites y servicios y demás normatividad que compete a DIF Sonora.

Mantener actualizado los organigramas generales, específicos y analíticos de las unidades administrativas que conforman DIF Sonora.

Mantener vigente la documentación publicada en el Portal de Calidad de DIF Sonora.

Coordinar revisiones periódicas a los procedimientos de DIF Sonora.

Mantener el control de los documentos y los registros de los procesos de DIF Sonora.

Brindar orientación y asesoría a las Unidades Administrativas en materia de Sistema de Gestión de Calidad.

Supervisar la elaboración y publicación de las cartas compromiso al ciudadano.

Mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios de DIF Sonora.

Coadyuvar en la revisión y actualización de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad de acuerdo a los programas establecidos.

Supervisar y asesorar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de cada unidad administrativa.

Organizar el control, elaboración y emisión en su caso de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, normatividad interna y externa, manuales de organización, manual de trámite de servicio de DIF Sonora).

Asegurar el control de los registros de todos los procedimientos se encuentren dentro del sistema de gestión de calidad.

Planear, supervisar las revisiones periódicas del marco normativo institucional de DIF Sonora, (manual de procedimientos, manual de organización, organigramas, manual de trámites y servicios y carta compromiso ciudadano).

Difundir las acciones a seguir para la integración y/o actualización del marco normativo institucional y sistema de gestión de calidad con los enlaces designados por las unidades administrativas de DIF Sonora.

Programar y ejecutar revisiones periódicas a las unidades administrativas para asegurar la

aplicación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo establecido en los procedimientos vigentes.

Verificar la realización de los compromisos adquiridos por las unidades administrativas en la mejora de los servicios del organismo.

Brindar orientación y asesoría a las unidades administrativas en materia de sistema de gestión de calidad.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 64.01.5 Unidad de Eventos Especiales y Apoyo Logístico

### Objetivo:

Proveer de apoyo técnico y logístico a las Unidades Administrativas de DIF Sonora, que permita un buen desarrollo de las actividades y eventos institucionales que se lleve a cabo.

### Funciones:

Elaborar el plan de trabajo del área así como anteproyecto de presupuesto anual.

Revisar y organizar las propuestas de actividades y eventos que requieran las Unidades Administrativas de la Institución.

Integrar una agenda de actividades y eventos que se llevarán a cabo anualmente en DIF Sonora

Establecer óptimos canales de comunicación con las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, a fin de mantener una estrecha coordinación para la realización de eventos institucionales.

Coordinar y actualizar con las Unidades Administrativas, directorio con nombres de servidores públicos de los tres niveles de Gobierno del Estado.

Recibir de las Unidades Administrativas, ficha técnica de eventos con anticipación de lo que soliciten como apoyo de esta Unidad.

Determinar o concertar las fechas y nombres en las que se llevarán a cabo cada uno de los eventos de la Institución.

Integrar la propuesta de invitados a cada evento y pasarlo a aprobación de la Dirección General.

Coordinar al staff de apoyo para envío y confirmación de la asistencia de los invitados .

Autorizar los diseños de invitaciones, mamparas y distribución del lugar.

Revisar y autorizar el programa de actividades de cada evento.

Solicitar con la debida anticipación y con la calidad necesaria los requerimientos de apoyo para cada evento.

Establecer las estrategias para la realización de cada evento y darla a conocer al personal de apoyo y servidores públicos involucrados.

Efectuar los trámites administrativos necesarios para solucionar las necesidades de material o servicio de la Unidad, ante la instancia correspondiente.

Elaborar los planes, programas y anteproyectos de presupuesto anual y mantener el control en los gastos de cada evento.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de manera eficiente,

aplicando las políticas de racionalidad y austeridad establecidas.

Elaborar, supervisar y dar seguimiento a trámites administrativos (viáticos, comprobación de gastos, solicitud de servicio) hasta su conclusión.

Controlar y elaborar la correspondencia interna y externa correspondiente a la unidad de apoyo logístico.

Calendarizar solicitudes de apoyo de equipo que presta esta unidad (cañón, lap top, pantalla, equipo de sonido).

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **64.01.5.1. Subdirección de Eventos Especiales y Apoyo Logístico**

#### **Objetivo:**

Contribuir en el seguimiento del apoyo técnico y logístico a las Unidades Administrativas de DIF Sonora, que permita un buen desarrollo de las actividades y eventos institucionales.

#### **Funciones:**

Realizar visitas previas de verificación de los lugares, infraestructura, necesidades y demás aspectos que requieran para el buen desempeño de la gira de las autoridades de DIF Sonora.

Revisar los programas con los responsables de los centros y lugares que se visitaran de acuerdo a lo calendarizado o cuando sea solicitado.

Planear con la debida anticipación y con la calidad necesaria los requerimientos de apoyo para cada evento (ornato, sonido, presídium, mampara, cañón, sillas, mesas, papelería necesaria, maestro de ceremonias, etc.).

Solicitar información de eventos que se lleven a cabo en coordinación con diferentes dependencias de gobierno, así como con instituciones de asistencia pública o privada para la integración de los programas.

Elaborar programación de eventos, orden del día, uso de recursos materiales y presentarlo a Director de la Unidad para su aprobación.

Capturar y dar seguimiento de correspondencia turnada por parte de la Dirección General y la propia unidad de apoyo logístico.

Presentar mensualmente el reporte de metas en métodos cuantitativos y cualitativos.

Solicitar con la debida anticipación y con la calidad necesaria los requerimientos de apoyo para cada evento.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.01.5.2 Departamento de Diseño e Imagen Gráfica**

### **Objetivo:**

Desarrollar y elaborar los diseños e imagen para eventos de la Institución.

### **Funciones:**

Recibir las propuestas de la Unidades Administrativas para la elaboración de todo lo que implica la imagen institucional.

Coordinar con la oficina de imagen de Gobierno del Estado para la autorización de los diseños a utilizar en los eventos que se cuente con la presencia del Sr. Gobernador.

Recibir y supervisar el trabajo terminado por los proveedores.

Supervisar el correcto montaje de los utilitarios

Dar apoyo constante a las diferentes áreas de la Institución con presentaciones, portadas, etc.

Diseñar las propuestas de mampara para cada evento.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 64.01.6 Unidad de Comunicación Social

### Objetivo:

Promover la imagen de DIF Sonora mediante la difusión en los medios de comunicación, de sus acciones y logros Institucionales, como un Organismo de Asistencia Social de éxito en beneficio para la sociedad Sonorense.

### Funciones:

Supervisar y controlar la imagen corporativa de DIF Sonora.

Atender a representantes de los medios: columnistas, periodistas y reporteros.

Atender necesidades de usuarios canalizados por medios de comunicación que visitan a DIF Sonora y darle seguimiento.

Supervisar el envío de tarjetas de felicitaciones a las personas que laboran en los medios.

Coordinar archivo de fotos y videos de los eventos de DIF Sonora.

Supervisar la actualización de información de la página de internet de DIF Sonora.

Coordinar y supervisar la agenda de riesgo con Comunicación.

Coordinar con la Dirección de Eventos Especiales y Apoyo Logístico la imagen utilizada en eventos de DIF Sonora.

Supervisar la información elaborada por la Secretaría Técnica para los eventos de DIF Sonora.

Coordinar con la Secretaría de Comunicación Social la imagen utilizada para boletines, revistas, etc.; así como para campañas de televisión, radio y prensa.

Elaborar y Supervisar el calendario de actividades del DIF Sonora.

Apoyar la elaboración de Líneas de Comunicación y Discursivas para Presidencia y Dirección General de DIF Sonora.

Atender las cuentas de correo y redes sociales de Presidencia y Dirección General.

Coordinar envío de correspondencia a los medios de comunicación, así como a las diferentes dependencias que se requiera enviar información referente al área.

Elaborar el informe mensual de monitoreo de prensa, con el fin de evaluar la presencia de información generada por DIF Sonora ante la Secretaría de Comunicación Social.

Revisar y enviar monitoreos de radio por correo electrónico a Presidencia, Dirección General y Directores de Área para su conocimiento y atención.

Escuchar y realizar reporte informativo para ser enviado a cada Director de la Institución, de las noticias de radio de la estación XEDL Grupo9 Radio, S.A.

Asistir y dar cobertura a los eventos y entrevistas de la Institución y funcionarios, con el fin de difundirlos en los medios de comunicación.

Coordinar el staff de prensa interna para la cobertura de eventos que organice el Sistema DIF Sonora, así como otras dependencias de Gobierno del Estado.

Enviar información generada a la Unidad de Sistemas y Tecnologías para alimentar la página Web de DIF Sonora y redes sociales.

Redactar y elaborar material para la difusión de programas institucionales, campañas y spots; así como revisión de diseños para los mismos.

Producir, conducir y dar difusión al programa de Radio Sonora en Familia entre el personal de la Institución.

Brindar cobertura fotográfica a eventos organizados por DIF Sonora, públicos y privados encabezados por Presidencia y Dirección General.

Elaborar, coordinar y producir el archivo de imágenes de eventos institucionales para la difusión a través de material de apoyo como volantes, folletos posters; etc.

Grabar, revisar y monitorear programas de televisión para reporte y seguimiento de los mismos; así como notas de eventos de Presidencia, Dirección General y área de la Institución en DVD y CD.

Realizar tomas de video gráficas de los eventos de DIF Sonora; así como la edición del mismo, para enviarlos a los diferentes medios de comunicación y archivar para contar con video-memoria.

Administrar la página Web; así como la cuenta de Facebook y Twitter de DIF Sonora, para dar el seguimiento a las solicitudes enviadas por estos medios.

Elaborar Boletín informativo digital interno (recopilación de información, entrevistas, imágenes y diseño).

Elaborar y recabar información de ficha técnica para los diferentes eventos del Gobernador, Tu Gobernador en tu Colonia, y Gobernador en tu Radio.

Elaborar comunicados de prensa de los diferentes eventos de DIF Sonora.

Apoyar en la transcripción, monitoreos de radio y elaboración de síntesis de prensa a las diferentes áreas que integran la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.01.7 Oficina de Enlace con Voluntariado DIF Sonora**

### **Objetivo:**

Ser vínculo de comunicación entre las actividades del Patronato del Sistema DIF Sonora y la Dirección General.

### **Funciones:**

Coadyuvar en la organización de los eventos donde es invitada a participar la Presidenta del Patronato de DIF Sonora y la Dirección General.

Organizar y controlar la agenda oficial de actividades y giras de trabajo de las autoridades de DIF Sonora.

Dar seguimiento a las peticiones y/o correspondencia que directamente hace la ciudadanía a la Presidenta del Patronato.

Supervisar y analizar el monitoreo y seguimiento de la información de los medios masivos, con el fin de evaluar el impacto del Sistema de DIF Sonora en la comunidad.

Reportar a la Coordinación de Estrategia Gubernamental, propuesta de agenda semanal de DIF Sonora.

Planear la programación y presupuestación anual de actividades de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **64.01.7.1 Subdirección de Atención Ciudadana en el Sur del Estado**

#### **Objetivo:**

Controlar y dar seguimiento a las canalizaciones, apoyos, atenciones, trámites y solicitudes asistenciales que se realicen en el Sur del Estado.

#### **Funciones:**

Atender y dar seguimiento los casos asistenciales canalizados para su atención.

Integrar expedientes de los servicios asistenciales otorgados.

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que le son asignados.

Canalizar las solicitudes de apoyo que reciba y en los casos que se requiera canalizarlo a las unidades administrativas del organismo que brinden el servicio.

Elaborar la programación anual de metas y presupuestos y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.01.7.2 Departamento de Asistencia de la Oficina de Enlace con Voluntariado**

### **Objetivo:**

Apoyar y coordinar en las diferentes actividades del Voluntariado Sonora, así como dar seguimiento a las canalizaciones, apoyos, atenciones, trámites y solicitudes asistenciales.

### **Funciones:**

Elaborar y dar seguimiento a presupuestos de metas anuales y acciones, de la dirección; así como a los informes de actividades de los grupos voluntarios.

Dar seguimiento a la recaudación de fondos para apoyar los programas asistenciales.

Apoyar en la planeación, realización y promoción de la capacitación de grupos voluntarios, estatales y municipales.

Capturar informes de las actividades mensuales que realizan los voluntarios estatales y municipales.

Asegurar el seguimiento del desarrollo de la familia y la comunidad.

Dar atención y seguimiento a la correspondencia recibida de forma electrónica y escrita a las peticiones internas y externas hasta concluir.

Asegurar la actualización de la información en sistemas electrónicos.

Controlar la agenda de las actividades que se realizarán en la unidad administrativa.

Apoyar en la coordinación y realización de eventos culturales y sociales.

Participar en la realización de jornadas comunitarias, cobija un corazón, bazar escolar, y bazar navideño en los diferentes municipios del estado.

Participar y apoyar en los eventos de Tu Gobernador en Tu Colonia.

Convocar y citar vía telefónica a reuniones y eventos programados por la Presidencia o Vocales Titulares de las diferentes dependencias o DIF Municipales.

Apoyar en los diferentes eventos del Voluntariado.

Apoyar en la coordinación y desarrollo de las actividades que realizan los grupos voluntarios del sector público o privado, ya sean reuniones, recaudación de fondos o eventos ya programados.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 64.01.7.3 Unidad del Voluntariado Sonora

#### Objetivo:

Establecer y fortalecer vínculos de apoyo para la realización de acciones en beneficio de la población más desprotegida del Estado, conjuntamente con grupos voluntarios de los diferentes sectores públicos o privados.

#### Funciones:

Participar en el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades marginadas y población desprotegida de nuestro Estado.

Asesorar, apoyar y coordinar a las Vocales Titulares de las diferentes dependencias, en actividades a desarrollar en colonias asignadas, para un mejor desarrollo en el ámbito asistencial.

Atender a población que requiere apoyo y que son turnadas para su atención a este Voluntariado.

Apoyar y respaldar acciones dirigidas a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF Sonora.

Organizar y coordinar de forma anual en el Bazar Navideño, Bazar de útiles escolares y Cobija un Corazón, con la participación de los grupos voluntarios de las diferentes dependencias de Gobierno.

Organizar, coordinar y ejecutar las jornadas comunitarias que se llevan a cabo en el Estado.

Participar y coordinar el Bazar de DIF Sonora en los eventos Tu Gobernador en tu Colonia, que se llevan a cabo por parte del Ejecutivo del Estado durante todo el año.

Contribuir en la obtención de recursos económicos que permitan el incremento de los apoyos a los programas asistenciales y patrimonio del propio Organismo.

Asesorar y coordinar a Presidentas de los DIF Municipales en trabajo comunitario con grupos voluntarios y recaudación de fondos.

Administrar, optimizar y racionalizar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados a este Voluntariado.

Coadyuvar en el seguimiento a peticiones recibidas que han sido canalizadas intra e inter institucional.

Elaborar, asesorar y dar seguimiento a plan de trabajo y actividades que llevarán a cabo los grupos de voluntarios de los DIF Municipales del Estado.

Dar seguimiento, registrar y realizar observaciones de los informes de actividades mensuales que envían los diferentes grupos voluntarios Estatales y Municipales.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 64.01.8 Unidad de Relaciones Públicas

### Objetivo:

Crear y mantener una imagen positiva de la Institución y fortalecer los vínculos con la sociedad, instituciones y organismos.

### Funciones:

Promover y difundir la imagen institucional de DIF Sonora, mediante la supervisión y control de los diseños autorizados por Dirección General, para la difusión en los procesos de comunicación eficaz.

Manejar, supervisar y controlar la imagen corporativa de DIF Sonora en los eventos de Presidencia y Dirección General.

Coordinar y dar seguimiento a la información con los medios de comunicación y entidades gubernamentales.

Atender en coordinación con Comunicación Social de DIF Sonora a Directivos de los medios: columnistas, periodistas y reporteros.

Atender en coordinación con Comunicación Social, a personalidades que visitan DIF Sonora.

Supervisar que se envíen tarjetas de felicitación a las personas que laboran en los medios en coordinación con Comunicación Social.

Trabajar en coordinación con Comunicación Social en el control de la información que se incluye en la página de Internet de DIF Sonora.

Coordinar y supervisar la agenda de riesgo con Comunicación Social y Eventos Especiales de Gobierno y DIF Sonora.

Supervisar la información elaborada por la Unidad de Eventos Especiales para los eventos de DIF Sonora.

Coordinar la imagen para campañas de televisión, radio y periódico en conjunto con Comunicación Social de Gobierno y DIF Sonora.

Elaborar y supervisar el calendario de actividades de las actividades en Presidencia y DIF Sonora.

Planear la programación y presupuestación anual de actividades, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora. 9 de junio de 2011.

Guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de la Contraloría General. Marzo de 2013.