



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Organización

Dirección de Recursos Humanos

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

**Unidos logramos más**

*31/10/2016 12:00:00a.m.*

# Manual de Organización

Dirección de Recursos Humanos

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

## Elaboró

Lic. Miguel Martínez González /  
Director de Recursos Humanos

## Presentó

Lic. Karina Teresita Zárate Félix /  
Directora General del Sistema para el  
Desarrollo Integral de la Familia del  
Estado de Sonora

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
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  
DS/2005-2016 de fecha 31/10/2016".

# Contenido

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

# Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a esta unidad administrativa, para que sea divulgado y conocido por el personal que la conforma.

La información que se presenta hace referencia a distintos aspectos: antecedentes históricos, marco jurídico – administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, objetivo, funciones de las unidades que le han sido asignado para su operatividad, así como la bibliografía.

El objetivo del manual de organización es contribuir a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas actividades que aquí se realizan, por medio de la consulta de este documento, a la vez, funge como un medio para fomentar y comunicar los controles y estrategias que rigen las actividades que realizan cada uno de sus miembros.

Este documento debe actualizarse una vez por año o cuando se presente alguna modificación relevante en su contenido ó estructura, para asegurar su vigencia y operatividad.

# Antecedentes

El Departamento de Recursos Humanos formó parte de la Dirección Administrativa, la cual fue creada desde los inicios del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora.

Dentro de las principales funciones que se le adjudicaron a la Dirección Administrativa, estaban las de administrar los recursos materiales, así como, el control del personal de la Institución y los servicios que estos demandaban, manejándose ambos aspectos en un solo departamento. Fue hasta el año de 1997, cuando el departamento (Recursos Humanos y Materiales) son separados a raíz de una reestructuración orgánica, pasando a ser departamentos independientes, pero dependiendo aún de la Dirección Administrativa.

En el año 2003, el Departamento de Recursos Humanos inicia sus labores con un cambio en su estructura, al pasar de Subdirección a Coordinación de Recursos Humanos.

Para el año 2004, DIF Sonora da inicio a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, basado en la Norma Internacional ISO 9001:2000, donde de coordinación pasa a ser Dirección de Recursos Humanos, fundamentado en el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Boletín Oficial número 32 Secc. VI, de 20 de octubre del 2005; logrando a la par de otras áreas, la certificación en ISO 9000, con los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal y el de Capacitación.

Como parte de las mejoras en sus procesos de trabajo, la Dirección de Recursos Humanos establece nuevos controles operativos, para una mejor administración del recurso humano, al controlar la prestación del servicio social que realizan alumnos de distintas instituciones educativas en nuestro organismo.

Así mismo, se ven fortalecidos los lazos con otras instituciones por medio de la firma de convenios de colaboración en materia educativa como el firmado con la Universidad de Sonora y Universidad del Valle de México; Integrándose el apoyo de becas para la carrera de Lic. en Fisioterapia para apoyo a hijos de personal de DIF Sonora entre otros, orientado al desarrollo de las distintas áreas que integra DIF Sonora.

A partir de enero 2005, DIF Sonora implementa el reloj checador digital, dejando atrás la tarjeta de código de barras; este paso, vino a dar mayor eficacia y orden en el procedimiento del control de asistencia del personal.

En enero de 2006, se determina que los movimientos de nómina de personal referente a percepciones y deducciones son generados por la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora, y estos son procesados a cada empleado ya que es la dependencia responsable de los depósitos en el banco de la nómina quincenal de cada empleado.

En julio del mismo año, se logró incluir a todo el personal contratado bajo el régimen de nombramiento temporal, en el beneficio del servicio médico ISSSTESON.

El 9 de junio de 2011, se publica el Reglamento Interior en el Boletín Oficial No. 46 Secc. I en el

cual se obligó a realizar un análisis sobre las funciones específicas de la Dirección, concluyendo que en cuanto a las atribuciones no fue necesaria ninguna modificación.

En abril del 2013 se integra a la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos la Coordinación del Centro de Evaluación y Profesionalización, mismo que se encarga de capacitar, evaluar y certificar en competencias laborales en materia de Asistencia Social, para el 2014 se cambia el nombre a Coordinación de la Sede de Evaluación y Certificación de DIF Sonora, nombre dado debido a que es una sede de DIF Nacional en el Estado, donde la dependencia está acreditada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de competencias laborales (CONOCER), para capacitar, evaluar y certificar en competencias laborales a las personas, con base en estándares de Competencias inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencias.

El Registro Nacional de Estándares de Competencia es un catálogo donde se encuentran todos los Estándares de Competencia que describen, en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requiere para realizar una actividad en el ámbito laboral, social, gobierno o educativo y es el referente que permite evaluar las competencias.

En abril de 2014 se integra a la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación la función de mantener vigente la estructura por puestos, plazas y unidades del Organismo.

En febrero de 2015, DIF Sonora amplía su desarrollo humano a través de la inclusión a personas en situación vulnerable, a fin de buscar igualdad de condiciones, se formaliza la incorporación de personas con este estatus laboral a través del Consejo Estatal para la Integración de Personas con Discapacidad mediante su programa "Manos a la Vida", la discapacidad Síndrome Down.

En agosto de 2016, regresa a la Dirección de Recursos Humanos el área de Coordinación Presupuestal de Servicios Personales, con el fin de ejercer mayor control y manejo de la información, mejorando la comunicación para lograr mejores objetivos.

# Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. del 05 de febrero 1917, y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, B.O. No. 50 del 19 de diciembre de 1923, y sus reformas.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, B.O. No 53 del 30 de diciembre de 1985, y sus reformas.

Ley de Asistencia Social, D.O.F. del 02 de septiembre de 2004, y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo, D.O.F. del 01 Abril de 1970, y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Gubernamental, D.O.F. 11 de junio 2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. del 13 de marzo de 2002 y sus reformas.

Ley de Asistencia Social, B.O. No. 48 Secc. I, del 16 de junio de 1986 y sus reformas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, B.O. No. 34, Sección II del 28 de Abril de 2016 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, B.O. No. 29 Secc. II, 9 de abril de 1984 y sus reformas.

Ley del Servicio Civil, B.O. No. 17 del 27 de agosto de 1977 y sus reformas.

Ley No. 123, que crea la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, B.O. No. 29 Secc. 1 del 8 de octubre de 1992, y sus reformas.

Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, B.O. No. 41 Secc. I, 19 de noviembre de 1987, y sus reformas.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora, B.O. No. 17 Secc. 11, 27 de febrero de 1984, y sus reformas.

Ley No. 38, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, B.O. No. 53 Secc. 111, 31 de diciembre de 1962, y sus reformas.

Ley de Profesiones del Estado de Sonora, B.O. No 45, 3 de diciembre de 1952, y sus reformas.

Código Civil, B.O. No. 16, Secc. 11, 24 de agosto de 1949 y sus reformas.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, B.O. 16 Secc. III, 24 de agosto de 1949, y sus reformas.

Código Penal del Estado de Sonora, B.O. No. 10, Secc.11, 3 de agosto de 1949, y sus reformas.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora, B.O. No.14, Secc. II, 17 de agosto de 1949, y sus reformas.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal, B.O. No 53 Secc. II, 30 de diciembre de 2010, y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sonora, B.O. 10, sección II, del 04 de febrero de 2011.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, B.O 46 Secc. I 09 de junio de 2011, y sus reformas.

Condiciones Generales de Trabajo, Octubre de 2002.

Plan Estatal de Desarrollo de Sonora 2009-2015.

Therman Merrill, Evaluación No. verbal diseñada con el propósito de medir el factor general de inteligencia.



## Atribuciones

Artículo 36.- La Dirección de Recursos Humanos, esta adscrita a la Coordinación General de Administración y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, formular y conducir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal de las distintas áreas que conforman DIF Sonora; así como llevar a cabo los cambios de adscripción del personal con base en las distintas necesidades que presenten los centros de trabajo que conforman al Sistema DIF Sonora;

II. Planear, dirigir y controlar la contratación y asignación de sueldos correspondientes basándose en el tabulador de sueldos del Gobierno del Estado y lo establecido en este Reglamento Interior;

III. Realizar el seguimiento, ejecutar y controlar las incidencias del personal para efectuar el pago de las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo a las nóminas de sueldo previamente autorizadas;

IV. Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de capacitación para cumplir cabalmente con los objetivos y las metas contempladas en el mismo;

V. Conducir las relaciones laborales de DIF Sonora conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas; y

VI. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

# Estructura Orgánica

## **64.10 - Dirección de Recursos Humanos**

64.10.01 - Subdirección de Control Administrativo y de Personal.

64.10.02 - Coordinación de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación.

64.10.03 - Coordinación de Profesionalización

64.10.04 - Subdirección de Nómina.

64.10.04.01 - Coordinación Presupuestal de Servicios Personales



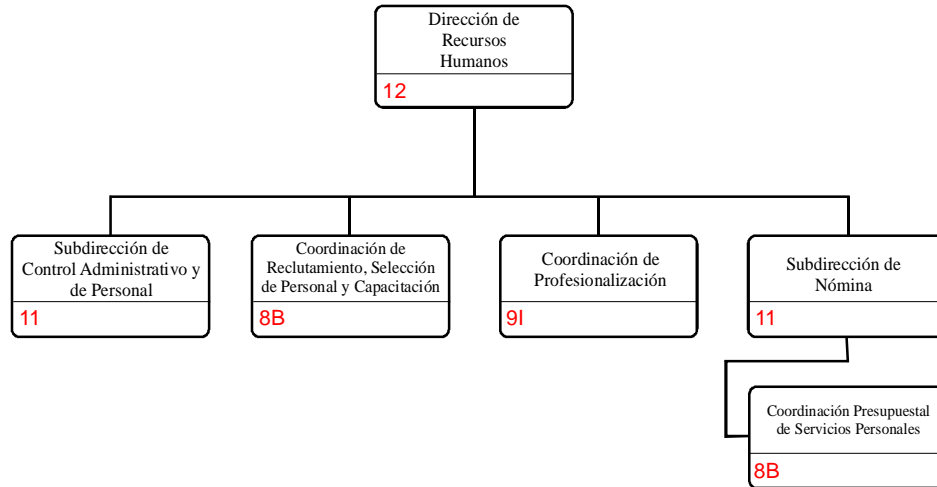
Gobierno del  
Estado de Sonora

DIF Sonora

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

## *Organigrama específico*

Dirección de Recursos Humanos



*Secretaría Técnica*  
28 de octubre de 2016

# Objetivos y Funciones

## 64.10 Dirección de Recursos Humanos

### Objetivo:

Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre las Unidades Administrativas y el personal que labora en DIF Sonora.

### Funciones:

- Verificar la ejecución de las promociones, licencias y remuneraciones del personal del Organismo, de acuerdo a las normas y mecanismos vigentes.
- Asegurar el cumplimiento y aplicación de las normas legales y administrativas vigentes, en materia de recursos humanos.
- Conducir el proceso de selección y capacitación del personal velando por el bienestar de los servidores públicos que laboran en DIF Sonora.
- Asegurar se mantenga actualizada la plantilla del personal de DIF Sonora tomando como base a la estructura orgánica vigente.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, vigilando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y demás documentos aplicables.
- Fungir como mediador en los asuntos relacionados con el personal y titulares de unidades administrativas, centros y programas; así también con la Unidad de Asuntos Jurídicos y sindicatos.
- Participar en los diferentes Comités que se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos que al efecto autorice la Coordinación General de Administración.
- Detectar las necesidades de capacitación y formación del personal en las Unidades Administrativas y los Centros Asistenciales de DIF Sonora, y asegurar se brinde lo necesario para mejorar el desempeño institucional.
- Coordinarse con Instituciones de educación media y superior, para solicitar alumnos que requieran realizar el servicio social en las distintas áreas que conforman DIF Sonora.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, desarrollo y la satisfacción plena de los Recursos Humanos; así como el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar que el personal de la dirección, realice las funciones y actividades encomendadas conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Supervisar el control de las constancias de servicio y documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores, su expedición y registro.
- Revisar e integrar los planes, programas y anteproyectos de presupuestos y metas correspondientes a la dirección, e instrumentar las medidas conducentes para su adecuada operación.
- Determinar las líneas de acción y procedimientos a seguir, para asegurar la eficacia y la eficiencia en la realización y prestación de servicios.
- Promover y hacer cumplir al personal las políticas y lineamientos dictados por el Director General, y demás disposiciones normativas aplicables.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la dirección a su cargo; así también, establecer los mecanismos necesarios para su adecuada aplicación y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Coordinar la clasificación de la documentación, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de Transparencia Informativa.
- Supervisar la actualización del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, en la información que es competencia del Organismo, de los artículos 14 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Verificar la publicación oportuna del personal de nuevo ingreso en el Portal de Transparencia del organismo.
- Elaborar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de transparencia Informativa del Estado de Sonora.
- Verificar y autorizar las no conformidades y acciones correctivas; así como, las propuestas de acciones preventivas correspondientes a la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.10.01 Subdirección de Control Administrativo y de Personal.**

### **Objetivo:**

Optimizar y Controlar los aspectos administrativos relativos al personal que labora en DIF Sonora.

### **Funciones:**

- Realizar trámites de bonos de estímulos, a los cuales tiene derecho el trabajador ante las autoridades correspondientes.
- Verificar, controlar y supervisar se mantenga actualizado el expediente del trabajador, en el archivo único del personal asegurando se cumpla con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Elaborar nombramientos de personal de confianza, eventual y de base.
- Elaborar la hoja única de servicios laborados de cada trabajador.
- Verificar el uso de gafetes institucionales y promover acciones para que se porte .
- Controlar y verificar los registros de asistencia y roles de guardia propuestos para períodos vacacionales, en las diferentes unidades administrativas y Centros Asistenciales de DIF Sonora .
- Analizar y controlar los cambios de adscripción de las Unidades administrativas, Centros y Programas Asistenciales a que propongan asegurar se mantenga actualizado los movimientos de personal y toda aquella información requerida por el Sistema de Recursos Humanos.
- Realizar altas y gestionar trámites de personal comisionado (Gobierno del Estado, SEC y SSS), así como elaborar y tramitar pensiones, jubilaciones y seguro de vida personal.
- Enviar a la Dirección de Planeación, al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, y Unidad de Enlace para la Información Pública, reporte y desglose de altas de los trabajadores del mes anterior.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de personas obligadas a presentar su declaración patrimonial inicial, anual o de término.
- Mantener actualizada la base de datos del personal que conforma DIF Sonora; así como, el control de las asistencias del personal.
- Ejercer el presupuesto operativo de la Dirección de Recursos Humanos y su control administrativo en el transcurso del año.
- Elaborar y capturar metas anuales de la Dirección de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el Directorio de Servidores Públicos de la Administración Pública, correspondiente a DIF Sonora y publicado en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado .

- Coordinar la integración y mantener actualizado el archivo en trámite y de concentración, del área de control administrativo y de asistencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- Generar y actualizar la plantilla de altas y bajas de personal adscrito a las distintas áreas, así como llevar historial de la misma.
- Realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a altas, compensaciones y promociones del personal, así como plazas de nueva creación.
- Custodiar la documentación con la adecuada preservación y confidencialidad.
- Ejercer controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo, así como el buen uso de la documentación bajo resguardo.
- Brindar atención al público en general de forma amable, cordial y respetuosa, controlando la recepción y correspondencia en apoyo de las unidades administrativas.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo, en lo que respecta a documentos de trámite y concentración.
- Elaborar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.
- Mantener actualizado el portal de transparencia de gobierno del estado, respecto a la información que es competencia del Organismo, específicamente sobre los artículos 14 y 17 la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Sonora.
- Informar de forma mensual a la Dirección de Recursos Humanos, sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.10.02 Coordinación de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación.**

### **Objetivo:**

Contribuir en la selección y capacitación del personal con apego al perfil de las competencias definidas en el puesto, así como, ayudar en la mejora del empleado con base en la detección de necesidades de entrenamiento.

### **Funciones:**

- Recibir, revisar y dar seguimiento a las requisiciones de personal de las unidades administrativas, centros y programas asistenciales de DIF Sonora.
- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran las unidades administrativas y centros asistenciales, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Analizar resultados de exámenes, entrevista y descripción del puesto, a fin de elegir al candidato que tenga un mejor perfil.
- Presentar al director del área a los candidatos seleccionados con la finalidad de que pueda aceptar a los que mejor cumpla con el perfil y las necesidades requeridas por el área.
- Realizar los trámites de contratación del personal de nuevo ingreso y asegurarse que los candidatos que se integren a un puesto entreguen la documentación completa en tiempo y forma.
- Brindar inducción al puesto al personal de nuevo ingreso explicando el funcionamiento, estructura y servicios que se realizan de acuerdo a los manuales administrativos vigentes del área a la que se integran, así como la misión, visión y valores de la institución.
- Evaluar el entendimiento del seleccionado al terminar la inducción aplicada para el puesto y lo proporcionarlo al área de nómina para su alta en el sistema de recursos humanos.
- Elaborar el programa anual de capacitación de DIF Sonora, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la detección de necesidades de capacitación.
- Realizar de manera oportuna y eficiente las cotizaciones de los cursos de capacitación con base en el presupuesto autorizado, seleccionar al personal que asistirá a los cursos con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación y evaluación del desempeño.
- Realizar la logística requerida para llevar a cabo los cursos o eventos de formación del personal y entrega de constancias.
- Gestionar la aplicación de la Evaluación de Desempeño en DIF Sonora para todo el personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y enviarlos oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.
- Mantener actualizada la estructura analítica por puestos, plazas y unidades administrativas del organismo con base a la estructura publicada en los manuales de organización.
- Mantener actualizado los perfiles de puesto de las unidades administrativas con base a los



puestos establecidos en la estructura analítica.

- Mantener actualizada en el sistema de archivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la documentación que se genera del área de Capacitación, Reclutamiento y Selección del Personal.

- Integrar y entregar informe mensual.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **64.10.03 Coordinación de Profesionalización**

#### **Objetivo:**

Certificar al personal de DIF Sonora en los estándares de competencia de los Programas Asistenciales del Organismo.

#### **Funciones:**

- Capacitar al personal del organismo en materia de atención a niños y niñas de acuerdo a lo especificado en la Ley General de Prestaciones de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.

- Formar al personal bajo un protocolo estandarizado para brindar los servicios de atención de acuerdo a las circunstancias específicas en los centros asistenciales.

- Capacitar (alinear) y evaluar con fines de certificación las competencias de las personas con base en los estándares de competencia en los que estemos acreditados.

- Tramitar ante la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o ante el organismo certificador, la certificación de competencias correspondientes a las personas evaluadas que hayan sido declaradas competentes.

- Retroalimentar a los usuarios del sistema Nacional de Competencias, respecto al resultado de su evaluación, independientemente de su dictamen: competente o todavía no competente.

- Asegurar la excelencia en la operación y servicio a usuarios.

- Verificar internamente los propios procedimientos de evaluación de competencias.

- Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en procesos de supervisión del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), y la verificación externa de las entidades de certificación y evaluación de competencias (DIF Nacional).

- Detectar inconsistencias y proponer mejoras, acciones correctivas y/o preventivas.

- Mantener actualizado el sistema integral de archivo, en lo que respecta a documentos de trámite y concentración, así como clasificar documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

- Elaborar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

- Mantener actualizado el portal de transparencia de Gobierno del Estado, respecto a la información que es competencia del organismo, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Sonora.

- Informar de forma mensual, sobre las actividades realizadas por el área a la Dirección de

## Recursos Humanos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **64.10.04 Subdirección de Nómina.**

##### **Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma en la elaboración de la nómina con base a las percepciones y deducciones de sueldos del personal.

##### **Funciones:**

- Asignar los sueldos con base en el tabulador vigente, previa autorización de Dirección General de DIF Sonora y cuando hay cambio de sexenio o se trate de personas de confianza, este se valida en Junta de Gobierno.

- Elaborar la nómina quincenal que se envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado; de personal de DIF Sonora.

- Elaborar nómina especial cada quincena, del personal que labora en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

- Realizar altas, bajas y modificaciones de personal que integra la plantilla de DIF Sonora, ante ISSSTESON e ISSSTE.

- Proporcionar información sobre prestaciones a las que tienen derecho los empleados de DIF Sonora.

- Efectuar elaboración y trámite de pago de Nómina y renuncias de personal.

- Dar seguimiento a trámites referentes a nóminas con las dependencias externas.

- Realizar cálculos de pagos de finiquitos y de otros conceptos del personal que labora en la Institución, así como término de relación laboral o renuncia voluntaria.

- Integrar la nómina recibida de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado al Sistema de DIF Sonora, para generar reportes.

- Imprimir, revisar y entregar los reportes generados de nómina de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, al Departamento de Recursos Financieros y dependencias externas.

- Capturar en el sistema de archivo de la Ley de de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, del área de nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

- Mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo, en lo que respecta a documentos de trámite y concentración.

- Elaborar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

- Informar, sobre las actividades realizadas por el área a la Dirección de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **64.10.04.01 Coordinación Presupuestal de Servicios Personales**

### **Objetivo:**

Contribuir en la generación y control de los recursos de servicios personales, así como analizar, registrar y depurar para su correcta aplicación.

### **Funciones:**

- Realizar cada quincena los movimientos de nómina interna y de honorarios.
- Elaborar el registro contable quincenal de la nómina interna, honorarios y provisión de cuotas ISSSTESON.
- Vigilar que el presupuesto para el pago de la nómina se elabore conforme a la plantilla de personal, y en las partidas presupuestales que correspondan de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
- Supervisar que los movimientos de afectación presupuestal de nómina se realicen conforme a lo programado.
- Realizar los registros pertinentes de aplicación de la nómina en lo que respecta a impuestos y cuotas.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 del Organismo y presentarlo a consideración del Director de Recursos Humanos.
- Supervisar la aplicación correcta de los recursos del capítulo 1000.
- Realizar la aplicación contable de las diferentes nóminas generadas.
- Realizar la conciliación contable presupuestal del capítulo 1000.
- Realizar y analizar la conciliación anual de los recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda contra nóminas efectivamente aplicadas.
- Supervisar que los impuestos generados por nómina se presenten en tiempo y forma.
- Controlar los movimientos de cuentas acreedoras, generadas por nómina.
- Integrar y depurar las cuentas contables de activo fijo propiedad del Organismo, de acuerdo con el inventario físico elaborado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Emitir reportes mensuales de activo fijo adquirido para la Dirección de Recursos Materiales.
- Asegurar el resguardo de las facturas de activo fijo adquirido de la institución.
- Realizar la conciliación de activo fijo de acuerdo a los inventarios físicos de la institución.

-Mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo del Organismo, en lo que respecta a documentos que generan en la coordinación de trámite y concentración en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

-Entregar oportunamente la información, documentación, que solicite la Coordinación de Seguimiento a Auditorías que sea necesaria para atender a los entes fiscalizadores y dar seguimiento a las observaciones determinadas.

-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, B.O. 46 Secc. I, 09 de junio de 2011.

Guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de la Contraloría General, octubre de 2015.