



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Audiencias, Reuniones y Eventos.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DGD-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/12/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de audiencias, eventos o reuniones de los ciudadanos y titulares de las unidades administrativas, programas y centros asistenciales, así como las convocadas por secretarías, organismos y demás dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal.

### II.- ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General, Secretaría Particular y titulares de las Unidades Administrativas de DIF Sonora que solicitan audiencias o asisten a una comisión de la Dirección General.

### III.- DEFINICIONES

Audiencias: entrevista con la Directora General de DIF Sonora.

Eventos: invitación o gestión para que la Directora General acuda a eventos internos o externos.

Reuniones: participación de la Directora General en sesiones de trabajo ya sea internos o externos.

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley 35 de Asistencia Social.

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

Manual de Organización de la Dirección General

### V.- POLÍTICAS

1. Atender todas las solicitudes de audiencia en un tiempo de 30 a 1:30 minutos.

2. Atender a todos los ciudadanos que acudan a la Dirección General o aquellos que deseen plantear algún asunto particular o de la comunidad con el titular de DIF Sonora.

3. Atender todos los planteamientos formulados por parte de autoridades gubernamentales.

4. Riesgo Institucional:

No pasar en tiempo y forma las constancias de aptitud.

No dar seguimiento oportuno a solicitudes de salud.

No informar oportunamente a la Dirección General sobre los asuntos de su competencia, sobre todo aquellos casos que pudiera significar un problema para la operatividad de las unidades administrativas.

Ocultar información turnada por algún director de área.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-DGD-P01-F01/Rev.02

Minuta.

64-DGD-P01-F02/Rev.02

Lista de asistencia.

64-DGD-P01-F03/Rev.02

Acuerdo.

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

64-DGD-P01-A01/Rev.02

Diagrama de flujo del procedimiento de atención a audiencias,  
reuniones y eventos.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDIENCIAS, REUNIONES, EVENTOS Y ACUERDOS	
1.1	Secretario Particular	Recibe y revisa solicitudes de reuniones, audiencias o invitaciones para el Director General y turna.	
		"En caso de invitaciones a eventos o reuniones"	
1.2	Directora General, Secretario Particular, Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular	Revisa la disponibilidad de la agenda del Director General y determinan a que eventos acude la Directora General y a cual se envía a un representante.	Agenda
1.3	Directora General	Determina asistencia a eventos o reuniones.	
		"En caso de que la Directora General asista a reunión"	
1.4	Secretario Particular, Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular Secretaria de Dirección General	Confirma la asistencia de la Directora General a quien invita, a través de llamada telefónica y registra en sistema de seguimiento de correspondencia.	Control de correspondencia
1.5	Secretaria de Dirección General	Realiza registro de seguimiento de reuniones de la Dirección General.	Seguimiento de la correspondencia
1.6	Secretario Particular, Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular	Turna eventos para conocimiento y organicen lo necesario.	
		"En caso de que la Dirección General asigne un representante"	
1.7	Secretario Particular	Notifica asista un representante a través del sistema de correspondencia y turna a secretaria para que registre e informa a logística y eventos.	Control de correspondencia
1.8	Secretaria de Dirección General, Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular	Realiza registro de seguimiento de reuniones y eventos.	Agenda Control de correspondencia
1.9	Director o Coordinador de Área	Envía oficio de confirmación de asistencia firmado por la Directora General de acuerdo al procedimiento de Control y seguimiento.	
		"Una vez asistido a la reunión o evento"	

1.10		Notifica a través de correspondencia en sistema a la Directora General los resultados obtenidos o acuerdos establecidos.	Acuse de seguimiento o acuerdo
1.11	Secretaria de Dirección General	Registra en seguimiento o verifica que en sistema esté incluido el acuse de seguimiento.	Control de correspondencia
		"Si es reunión de Directores de DIF Sonora"	
1.12	Secretario Particular, Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular, Secretaria de la Dirección General	Convoca la asistencia a través de correo electrónico y recibe confirmación por correo electrónico.	
1.13	Secretaria de Dirección General	Comunica sobre la reunión y confirma asistencia vía telefónica.	Control de llamadas Solicitud de audiencias
1.14	Directora General	Realiza reunión y expone temas de interés.	
1.15	Secretario Particular	Elabora minuta del desarrollo de la reunión y determina acuerdos registrándolo.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"En caso de audiencias"	
1.16	Secretaria de Dirección General	Recibe solicitud de audiencias internas y externas.	
1.17	Secretario Particular, Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular	Verifica agenda con la Directora General para determinar fechas de atención o canalizar al solicitante a una Unidad Administrativa para que sea atendido.	Agenda
1.18		Agenda y turna para seguimiento a la Secretaria de dirección general.	
1.19	Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular Secretaria de Dirección General	Notifica al solicitante fecha, hora y lugar de la atención y persona que lo atenderá.	Control de llamadas
1.20	Secretaria Particular	Recibe y verifica si el asunto puede ser atendido por un Director de área.	
		"Si es positivo"	
1.21		Canaliza la solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda para atender la solicitud.	
		"En caso de que la audiencia la atienda la Directora General"	
1.22	Directora General y Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular	Realiza audiencia y en caso de acuerdos registra en minuta para seguimiento.	Minuta 64-DGD-P01-F01

1.23	Secretario Particular	Registra acuerdo y da seguimiento notificando a la Directora General los resultados.	Seguimiento de acuerdo
		"Seguimiento de acuerdo institucionales"	
1.24	Subdirector de Asistencia a Dirección General y Secretario Particular	Recibe acuerdo, verifica que cuente con el soporte documental necesario de acuerdo al asunto que se trate y se registra.	Acuerdos 64-DGD-P01-F03
1.25	Director General	Firma acuerdo.	
		"Si es un seguimiento a acuerdo dentro de DIF Sonora"	
1.26	Secretario Particular	Da seguimiento a los acuerdos y verifica si la documentación que soporta el seguimiento esta completo.	Minuta 64-DGD-P01-F01 Acuerdos 64-DGD-P01-F03
		"Si no está completo"	
1.27	Secretario Particular	Regresa documentación y solicita sea completo.	
		"Si hay peticiones"	
1.28		Recibe instrucciones de la Directora General y/o turna a la dirección que corresponda.	
1.29	Director General	Da a conocer a personal la política de calidad, misión, visión, valores, manual de organización, manuales de procedimiento, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	
1.30		Realiza la verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	
		"En caso de detectar desviaciones "	
1.31	Secretario Particular	Realiza correcciones hasta su solventación y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Blanca Hortencia Pineda  
C. Blanca Hortencia Pineda  
Asistente de Dirección General

Revisó:

Lic. Manuel Alejandro López  
Ladrón de Guevara  
Secretario Particular

Aprobó:

Lic. Karina Teresita Zarate Félix  
Directora General