



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Despacho del Secretario

Secretaría de Desarrollo Social

Unidos logramos más

29/11/2016 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Despacho del Secretario

Secretaría de Desarrollo Social

Elaboró

C.P. Sergio Gastelum Allard/ Secretario
Técnico

Presentó

Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown
Ramsburgh/ Secretario de Desarrollo
Social

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/2166-2016 de fecha 29/11/2016".

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigramas

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción

El Despacho del Secretario, de conformidad con lo establecido en el artículo 14° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y en cumplimiento al artículo 6° fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social elabora el presente manual de organización en coordinación con los órganos administrativos que la integran, con el objetivo de poner a disposición del personal administrativo y operativo, tanto actual como de nuevo ingreso, un instrumento de consulta que impulsa la practica eficiente del desempeño organizacional.

Este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta unidad administrativa, ya que contiene información relativa al marco jurídico administrativo en donde sustenta su actuación; antecedentes históricos, atribuciones establecidas en el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social; estructura orgánica y organigramas que soportan su operación; objetivos y funciones a desempeñar por cada una de las áreas integradas en su esquema organizacional.

Asimismo, es importante que la información incluida en el documento sea vigente, por lo que se habrá de actualizar de manera periódica en base a los cambios originados en los ámbitos atributivo y funcional, y en la estructura del Despacho del Secretario.

Antecedentes

El Decreto No. 52, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Boletín Oficial No. 49 Sección I del 18 de diciembre del 2003, contempla la creación de la Secretaría de Desarrollo Social, como la Dependencia encargada de coordinar y evaluar los programas y acciones del sector de Desarrollo Social.

El 30 de junio de 2004, se publica en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en edición especial No. 8, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual contiene las atribuciones donde crea el Despacho del Secretario.

Dichas atribuciones son modificadas según lo establece el Boletín Oficial del Estado de Sonora No. 18 sección IV de fecha 1° de septiembre de 2005 en el cual se publica el decreto que abroga el citado Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y da vigencia a un nuevo Reglamento.

Así como también son modificadas sus atribuciones en su artículo 6° según el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 1 Sección II publicado el día 2 de julio de 2007.

Posteriormente se publica el decreto que abroga el citado Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y da vigencia a un nuevo Reglamento según lo establece el Boletín Oficial del Estado de Sonora No. 17 sección VII de fecha 28 de agosto de 2008, conteniéndose en el artículo 6° las atribuciones que le corresponden al Secretario.

Con el propósito de fortalecer la operación de los programas sociales coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social, el día 25 de Febrero de 2010 se publica en Boletín Oficial No. 16, Sección IV del Gobierno del Estado de Sonora, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría en referencia, conteniéndose en el artículo 6° del citado reglamento las atribuciones que le corresponden al Secretario.

En el mes de enero del 2010, se integró una Red para el Desarrollo Social del Estado de Sonora, como un nuevo modelo de articulación entre sociedad y gobierno; a fin de generar mayores espacios de participación, coordinación, comunicación y análisis con los diversos órdenes de gobierno e instituciones privadas y sociales.

Esta Red opera a través de 17 Coordinaciones Regionales, que contribuyen a atender de manera directa a la población vulnerable de los 72 municipios del Estado. Estas Coordinaciones impulsan la ejecución de los programas:

Casas de Promoción del Desarrollo Social que tiene cuyo objeto promover y difundir en los propios hogares los diversos programas y acciones sociales del actual Gobierno; Casa de Promoción del Desarrollo para el Adulto Mayor que son un espacio concebido para la integración social del adulto mayor a través de la recreación, educación y salud con el objetivo que tenga una vida más digna, activa y saludable.

De acuerdo al Boletín Oficial 50 Sección I del 23 Junio del 2014 se publica el decreto que reforma el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se reforma el Artículo 16 en

donde la Dirección General del Programa CreSer estará adscrita al Secretario.

Marco jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas (D.O.F. del 5 de febrero de 1917).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (1° de Noviembre de 1872 y sus reformas).

Leyes Federales

- Ley General de Desarrollo Social (D.O.F. 20 de enero de 2004).
- Ley de Planeación (D.O.F. 5 de Enero de 1983; Modificaciones: 23 de Mayo del 2002 y 10 de Abril del 2003).
- Ley de Información Estadística y Geográfica (D.O.F. 30 de Diciembre de 1980; Modificación: 12 de Diciembre de 1983)
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas. (D.O.F. 25 de junio de 2002).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (D.O.F. 11 de junio de 2003).
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública (D.O.F. 04 mayo 2015).

Leyes Estatales

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. Número 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
- Ley No. 167 que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos (B.O. Edición Especial No. 1 del 25 de abril de 1996).
- Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora (B.O. Número 27 del 27 de agosto de 1977 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. Número 10 del 12 de febrero de 1984).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. Número 41 de noviembre de 1987).

- Ley de Asistencia Social (B.O. No. 48, Secc. I del 16 de junio de 1986)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal
(B.O. No. 46, Sección I, de fecha 8 de diciembre de 1988).
- Ley de Gobierno y Administración Municipal (B.O. No. 31, Sección Primera del 15 de octubre de 2001)
- Ley No. 186 de Integración Social para personas con Discapacidad (B.O. No. 4, Sección III del 12 de julio de 1999)
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora (B.O. No. 26 del 30 de marzo de 2006).
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B.O. No. 43, Secc. I, del 29 de mayo del 2006).
- Ley de los Adultos Mayores del Estado de Sonora (Edición Especial No.14 Boletín Oficial de fecha 7 de septiembre del 2007).
- Ley de Protección y Apoyo a Migrantes (B.O. No. 46, Secc. I, del 6 de diciembre del 2007).
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B. O. No. 18, sección I, de fecha 1 de marzo de 2007)
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado (B.O. No.25 Secc. IX de 25 de septiembre de 2008)
- Ley de Protección a Madres Jefas de Familia Estado (B.O. No.46 Secc. V del 8 de Diciembre de 2008)
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (B.O. No 4 SECC.II del 14 de julio de 2008)
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora (B. O. No. 6 Edición Especial, de fecha 1 de julio de 2011).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B. O. 48 Sección II, de fecha 16 de junio de 2014).
- Ley de la Maternidad para el Estado de Sonora (B. O. No. 50 sección III, de fecha 21 de Diciembre de 2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34,

Decretos Estatales

- Decreto que reestructura al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (B.O Número 50 Sección I del 23 de Junio de 1986).

- Decreto Presupuesto de Egresos para el Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2016 (B. O. No. 48, SECCIÓN V, de fecha 14 de diciembre de 2015).

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de sonora.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social (B.O. No. 16 Sección III de 25 de agosto de 2008)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Decretos de Reformas; Según Boletín Oficial No. 16, Sección IV del 25 de febrero de 2010 y Boletín Oficial Numero 50 Sección I Tomo CXCI el día 23 de Junio del 2014 por el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora.

- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de control interno para la administración pública estatal.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.

- Lineamientos Generales para la Custodia y manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora.

- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

- Lineamientos para la operación del sistema para la entrega recepción de los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de sonora.

Otras Disposiciones

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (Edición Especial B.O. Edición Especial del 12 de diciembre de 2015).

- Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

(B.O. N°. 16 Sección IV del 25 de Febrero de 2010 y su Decreto de Reforma publicado en el Boletín Oficial Número 50 Sección I Tomo CXCI el día 23 de junio del 2014 por el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora)

Artículo 6°. - Al Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Formular, dirigir y coordinar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Secretaría;

II. Proponer, conducir y evaluar la política estatal en materia de desarrollo social, así como los programas y las acciones para la superación de las desigualdades y combate a la pobreza, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y con las que expresamente determine el Gobernador del Estado;

III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

V. Coordinar los procesos de planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas o acciones a cargo de la Secretaría;

VI. Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, modificación o adición de los convenios de colaboración sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

VII. Formular los programas que se deriven de los apartados de la política social del Plan Estatal de Desarrollo y de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Aprobar los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite posterior;

IX. Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

X. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la Secretaría, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con la Federación y los Municipios para la

programación y operación de los recursos destinados al desarrollo social;

XII. Promover y concertar con los sectores social y privado, acciones y programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población en desventaja social;

XIII. Definir programas y realizar acciones que, en un marco de corresponsabilidad con los distintos sectores de la sociedad, fortalezcan las potencialidades individuales y colectivas, y que además fortalezcan el desarrollo municipal, regional y estatal;

XIV. Participar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;

XV. Impulsar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento social básico, en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, además de propiciar la participación de los sectores social y privado;

XVI. Desempeñar los cargos honoríficos que sean de su competencia; así como aquellos que le sean encomendados por el Gobernador del Estado;

XVII. Presentar ante la Secretaría de Hacienda, de conformidad con la normatividad aplicable, la información de las actividades, avances físicos y financieros correspondiente a la Secretaría, para la integración de la Cuenta Pública del Estado, los estados financieros trimestrales y el Informe Anual de Gobierno, así como los demás informes que le sean requeridos;

XVIII. Impulsar la participación de los Municipios en la operación de los programas de desarrollo social, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de los acuerdos y convenios específicos;

XIX. Expedir, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Secretaría de la Contraloría General, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

XX. Autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario emitido por la Secretaría de Hacienda;

XXI. Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría;

XXII. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría;

XXIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares;

XXIV. Proponer al Gobernador del Estado proyectos de convenios y acuerdos de coordinación o concertación en materia de desarrollo social, que el Gobierno del Estado suscriba con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o con organizaciones sociales, según sea el caso;

XXV. Autorizar con su firma, cuando así lo determine el Gobernador del Estado, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones en términos de la normatividad aplicable;

XXVI. Promover la definición e implementación de estrategias de difusión, para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y avances de programas o acciones que en materia de desarrollo social ejecute la Secretaría;

XXVII. Diseñar y operar mecanismos para la atención y el servicio a la ciudadanía; así como la aplicación de sistemas informáticos en apoyo a los diversos procesos de la Secretaría;

XXVIII. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Secretaría, tales como la implementación de sistemas de calidad;

XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Resolver las dudas sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y

XXXI. Las demás previstas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y su Reglamento, lo que otras disposiciones legales establezcan expresamente, así como aquellas que con carácter indelegable le confiera el Gobernador del Estado.

El Secretario podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en

las fracciones VII, IX, X, XIV, XV, XVI, XVIII y XXVII de este artículo.

Estructura Orgánica

07.01 - Despacho del Secretario

07.01.01 - Dirección de Análisis y Seguimiento

07.01.02.01 - Dirección de Comunicación Social

07.01.03 - Dirección de Apoyo Social

07.01.05 - Secretaría Particular

07.01.05.01 - Dirección Operativa

07.01.05.01.01.01 - Departamento de Logística

07.01.05.02 - Dirección de Giras y Eventos

07.01.05.03 - Dirección de Gestión Administrativa

07.01.05.04 - Dirección de Padron y Evaluación de Programas

07.01.06 - Secretaría Técnica

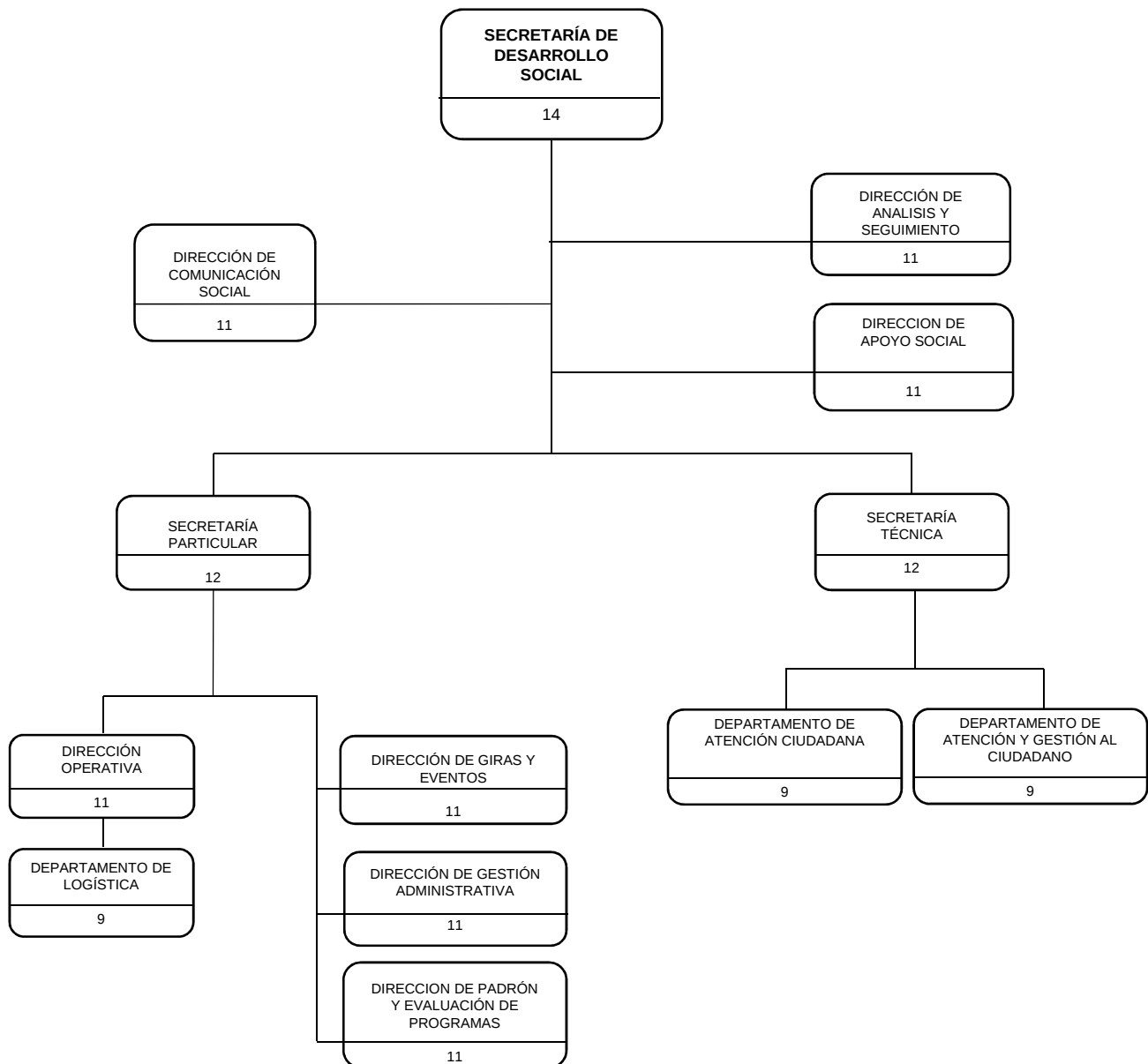
07.01.06.01 - Departamento de Atención Ciudadana

07.01.06.02 - Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano



ORGANIGRAMA

Despacho del Secretario



Objetivos y Funciones

07.01 Despacho del Secretario

Objetivo:

Formular, conducir y evaluar las políticas públicas que en materia de desarrollo social se implementen en el Estado, en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él se deriven.

Funciones:

- Controlar de acuerdo con los objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, las políticas de la Secretaría y crear lazos de transversalidad institucional con los Ayuntamientos del Estado y el Gobierno Federal.

- Conducir y evaluar la política estatal en materia de desarrollo social, así como los programas y las acciones para la superación de las desigualdades y combate a la pobreza, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y con las que expresamente determine el Ejecutivo del Estado.

- Coordinar la elaboración de los programas que deriven de los apartados de la política social del Plan Estatal de Desarrollo y de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite y su autorización.

- Impulsar y desarrollar las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

- Proponer ante el Ejecutivo del Estado los recursos presupuestales requeridos por la Secretaría, de acuerdo al ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario emitido por la Secretaría de Hacienda.

- Crear los vínculos institucionales con los sectores social y privado, acciones y programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población en desventaja social.

- Implementar programas y realizar acciones que, en un marco de corresponsabilidad con los distintos sectores de la sociedad, fortalezcan las potencialidades individuales y colectivas, y que además fortalezcan el desarrollo municipal, regional y estatal.

- Instrumentar acciones de construcción de obras de infraestructura y equipamiento social básico, en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, además de propiciar la participación de los sectores social y privado.

- Implementar esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Secretaría, tales como la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, Sistema Integral de Archivo.

- Representar e intervenir en la elaboración de convenios y acuerdos que celebre el Ejecutivo del Estado en asuntos de su competencia.

- Someter a consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o sus modificaciones, expedir el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos de sus unidades administrativas y el Manual de Servicios al Público, asegurando su actualización permanente.

- Instrumentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría.

- Desarrollar y proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares y órdenes con los asuntos de su competencia y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los ciudadanos de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

- Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Secretaría derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de mediano plazo que de este se deriven y encomendar su ejecución a las Unidades Administrativas controlando su funcionamiento y confiriéndoles atribuciones necesarias para el cumplimiento que conforme a las leyes u otros ordenamientos jurídicos les corresponden.

- Establecer las reglas de operación de los programas Sociales que opera la Secretaría.

- Desarrollar mecanismos para la atención y el servicio a la ciudadanía en especial para los Adultos Mayores, así como la aplicación de sistemas informáticos en apoyo a los diversos procesos de la Secretaría.

- Implementación de estrategias de difusión, para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y avances de programas o acciones que en materia de desarrollo social ejecute la Secretaría.

- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración en materia de desarrollo social, ante organizaciones de la sociedad civil, ante instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

- Celebrar convenios y acuerdos de coordinación o concertación en materia de desarrollo social, que el Gobierno del Estado suscriba con otras dependencias y entidades de la Administración Pública.

- Celebrar de contratos de obras públicas y adquisiciones, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

- Las demás previstas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y su reglamento, lo que otras disposiciones legales establezcan expresamente, así como aquellas que con carácter indelegable le confiera el Ejecutivo del Estado.

07.01.01 Dirección de Análisis y Seguimiento

Objetivo:

Proporcionar un alto nivel de apoyo para el Secretario, coadyuvando al análisis de la información para una óptima organización y seguimiento de los asuntos inherentes al Despecho del Secretario.

Funciones:

- Llevar a cabo las solicitudes de atención de audiencia en coordinación con el Secretario Particular.
- Integrar y registrar la agenda del Secretario y programar las futuras reuniones.
- Realizar las llamadas directamente a Diputados, Secretarios de otras Dependencias, Gobernador, etc.
- Organizar el archivo documental del Secretario, de tipo oficial y personal (correspondencia enviada y recibida, de documentos de carácter institucional, actas, acuerdos, agendas, etc.)
- Apoyar en la coordinación de las reuniones del Secretario.
- Actualizar el Directorio del Secretario.
- Registrar la captura de eventos para la agenda del Secretario.
- Elaborar tarjetas informativas, oficios, etc., para el Secretario.
- Organización y actualizar inventario de oficina del Secretario.
- Programar y agendar reuniones inherentes al Secretario.
- Controlar y dar Seguimiento a la correspondencia dirigida al secretario
- Seguimiento de correos electrónicos y llamadas entrantes al área del Secretario.
- Elaborar respuesta a oficios y demás correspondencia oficial.
- Analizar los memorándum que entran, así como los informes y las presentaciones para el Secretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.

07.01.02.01 Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Organizar el trabajo de comunicación social, para la correcta difusión de las acciones que realiza la Secretaría de Desarrollo Social en los medios de comunicación para conocimiento de la sociedad, así como al interior de la Secretaría.

Funciones:

- Difundir al interior de la Secretaría, las disposiciones que en materia de política informativa instruya el Ejecutivo del Estado y el Secretario.

- Difundir los objetivos y logros de los diferentes programas y proyectos que la Secretaría lleva a cabo.

- Fungir como enlace entre medios de comunicación, el Secretario y demás funcionarios de la SEDESSON.

- Asesorar al secretario en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación.

- Consolidar con los medios de comunicación la publicidad de la información generada.

- Integrar información de los programas sociales que opera la Dependencia.

- Apoyar a las Unidades Administrativas a en la aplicación de imagen institucional en materiales que lo requieran.

- Vigilar que los documentos y materiales informativos emitidos por las áreas de la Secretaría se apeguen a la normatividad de diseño e imagen institucional establecida por el Gobierno del Estado y la propia Secretaría.

- Aprobar los diseños finales de publicación, emisión o exhibición de los mensajes y/o publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Administrar la página web de Secretaría de Desarrollo Social.

- Elaborar comunicados de prensa de los diferentes eventos de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Brindar cobertura fotográfica a eventos organizados por la Secretaría de Desarrollo Social, públicos y privados encabezados por el Secretario.

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

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

07.01.03 Dirección de Apoyo Social

Objetivo:

Coordinar las diferentes actividades y gestiones de apoyos sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, así como verificar el seguimiento a las canalizaciones, apoyos, atenciones, trámites y solicitudes asistenciales, en coordinación con Sistema Integral de la Familia en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Llevar la agenda de las actividades encaminadas a apoyos sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Apoyar en la coordinación de los eventos de apoyos sociales.
- Coadyuvar en la organización de los eventos de apoyos sociales en coordinación con el DIF Sonora.
- Planear las visitas a diferentes instituciones y organismos de asistencia social.
- Elaborar las solicitudes de donaciones y pláticas ofrecidas en las diferentes comunidades asignadas.
- Organizar y controlar el archivo de los artículos de beneficencia social de la Secretaría.
- Supervisar y analizar el monitoreo y seguimiento de los eventos de entrega de apoyos de la Secretaría.
- Organizar y controlar la agenda oficial de actividades y giras de trabajo.
- Dar seguimiento a las peticiones y/o correspondencia que directamente hace la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.05 Secretaría Particular

Objetivo:

Coadyuvar en la atención del despacho de los asuntos planteados a esta Secretaría, así como coordinar la recepción y seguimiento a los trámites de audiencia y acuerdos del Secretario.

Funciones:

- Atender los asuntos y comisiones que le encomienda el Secretario.
- Instrumentar el registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario.
- Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de funcionarios del Gobierno del Estado y Municipales, así como de los organismos sociales y privados.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas a personas que soliciten una entrevista con el Secretario, se lleve a cabo en base a la programación y calendarización establecida.
- Auxiliar al Secretario en la atención y desahogo de los asuntos que no requieran de su intervención directa.
- Organizar y controlar la agenda de trabajo en que participe el Secretario.
- Asistir al Secretario en sus compromisos y giras de trabajo.
- Recopilar la información necesaria para las reuniones de trabajo en que participe el Secretario.
- Evaluar el seguimiento a las instrucciones giradas por el Secretario, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades del sector social.
- Coordinar la planeación y contratación de los servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.05.01 Dirección Operativa

Objetivo:

Coadyuvar y coordinar el desarrollo de las actividades operativas, para el buen desempeño de las acciones inherentes al Despacho del Secretario.

Funciones:

- Elaborar el programa operativo de las actividades del Despacho del Secretario.
- Controlar y dar seguimiento al programa operativo.
- Realizar actividades de supervisión y evaluación operativa.
- Proponer esquemas que fortalezca la operatividad en el área del Despacho del Secretario.
- Realizar el registro y llevar el seguimiento de los eventos del Secretario.
- Coadyuvar en la coordinación operativa de los eventos institucionales en donde tenga presencia la C. Gobernadora y el C. Secretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.01.05.01.01.01 Departamento de Logística

Objetivo:

Garantizar la organización y desarrollo de los eventos que lleve a cabo la secretaria para la difusión y promoción de los programas sociales que coordina la secretaria.

Funciones:

- Apoyar en las actividades de logística de eventos especiales y giras de trabajo que realice el Secretario de Desarrollo Social.
- Apoyar en la implementación de acciones en materia de la logística que se presenten durante las reuniones o giras de trabajo que realice el Secretario.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas.
- Coadyuvar en las distintas unidades administrativas en la realización de eventos especiales y giras de trabajo del secretario.
- Coordinar las actividades de verificación de los equipos en materia de logística y seguridad necesaria para los eventos y giras de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.05.02 Dirección de Giras y Eventos

Objetivo:

Coadyuvar en la planeación, ejecución y seguimiento de las giras y eventos del Secretario de Desarrollo Social.

Funciones:

- Coordinar la agenda de giras del Secretario.
- Elaborar agenda de giras y eventos del Secretario.
- Revisar y canalizar información de medios de comunicación impresos.
- Participar en actividades en donde el Secretario participara en coordinación con los eventos de la gobernadora.
- Enlace con las unidades administrativas para la coordinación de eventos.
- Asistir con el secretario en sus giras y eventos privados y reuniones.
- Coordinar los eventos del Secretario con el área de eventos especiales del ejecutivo del estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.05.03 Dirección de Gestión Administrativa

Objetivo:

Organizar y gestionar el seguimiento de trámites administrativos que se requieran en las diferentes áreas dependientes del Despacho del Secretario.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al control de viáticos y gastos del secretario, partículas y directores del área del Despacho del Secretario.
- Elaborar y dar seguimiento a los oficios de comisión del personal adscrito al Despacho del Secretario.
- Capturar y llevar el control de agenda de los eventos del Secretario.
- Elaborar las solicitudes ante la DGA para que se realice el pagos de facturas
- Realizar informes de trabajo para incorporación al informe trimestral.
- Enlace con Delegaciones de SEDESOL, DICONSA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.05.04 Dirección de Padron y Evaluacion de Programas

Objetivo:

Diseñar y administrar el desarrollo de nuevas aplicaciones, el soporte y mantenimiento de sistemas y sitios Web, brindar la capacitación y asesoría técnica de los sistemas automatizados requeridos para mejorar la eficacia de la infraestructura sistemática.

Funciones:

- Planeación, diseño y desarrollo de sistemas de información estratégicas para el mejor desempeño de la Dependencia.
- Administración de las distintas plataformas desarrolladas en la Dependencia.
- Mantenimiento a las plataformas desarrolladas por la Dependencia.
- Supervisar y mejorar infraestructura de Telecomunicaciones para el uso correcto de las herramientas de control de padrones.
- Desarrollo de sistemas de análisis estadísticos.
- Mantener la seguridad y control de los sistemas desarrollados en la Dependencia.
- Configuración de correos electrónicos oficiales para el personal adscrito a la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.06 Secretaría Técnica

Objetivo:

Garantizar que los asuntos encomendados al titular de la Secretaría se cumplen de manera eficiente además de coordinar las actividades enfocadas a atender de manera integral las solicitudes presentadas por la población en general.

Funciones:

- Fungir como enlace ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que soliciten la participación de la Secretaría en programas y acciones gubernamentales.

- Participar en la elaboración y revisión de los documentos administrativos de carácter normativo de la Secretaría, previa autorización del Secretario.

- Coordinar la integración y seguimiento de los informes del Despacho del Secretario.

- Dirigir las acciones de seguimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el Secretario.

- Coordinar el registro de correspondencia encomendada a la Secretaría Técnica.

- Supervisar la formulación de la información de apoyo al titular de la Secretaría.

- Coordinar los procesos de atención y respuesta a los asuntos y solicitudes de los ciudadanos presentan en esta Dependencia.

- Establecer y operar los mecanismos y acciones para fortalecer las relaciones institucionales con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, instituciones de investigación y educativas de nivel medio superior y superior.

- Proponer con autorización del titular de la Secretaría, los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Participar en las comisiones de trabajo que el titular de la Secretaria le asigne.

- Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos turnados a esta Unidad Administrativa.

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

07.01.06.01 Departamento de Atención Ciudadana

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a todas las gestiones de atención ciudadana canalizadas a la Secretaría de Desarrollo Social por la Coordinación de Atención Ciudadana del Ejecutivo Estatal y de las solicitudes dirigidas a esta Dependencia por los ciudadanos, las Organizaciones Civiles, la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

Funciones:

- Coadyuvar en las gestiones ante la Coordinación de Atención Ciudadana del Ejecutivo del Estado de Sonora.

- Proporcionar atención y orientación personalizada al ciudadano en relación a los programas sociales de esta secretaría.

- Coordinar el control y seguimiento de las solicitudes ingresadas a esta dependencia.

- Coordinar y verificar que la Información y recepción de peticiones del ciudadano cumpla con lo requerido.

- Coordinar la digitalización de los todos los documentos que se reciban para el trámite en gestión.

- Canalizar las solicitudes a la Unidad Administrativa que le corresponda.

- Responsable del control y seguimiento del sistema de información de la oficina de la oficina del ejecutivo estatal, así como los respectivos informes que soliciten.

- Elaborar los Informes trimestrales del Departamento de Atención Ciudadana.

- Apoyar en los diferentes programas institucionales de esta Secretaría.

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

07.01.06.02 Departamento de Atención y Gestión al Ciudadano

Objetivo:

Atender y brindar al ciudadano información explícita y detallada de los programas que lleva a cabo la secretaría, así como orientar al ciudadano o dependencias municipales, estatales y federales, en la gestión, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas recibidas a través de Giras del Secretario, Oficina del Ejecutivo Estatal, Coordinación General de Atención Ciudadana, Congreso del Estado y Ayuntamientos entre otros.

Funciones:

- Atender de manera personalizada a ciudadanos en General.
- Atender y dar seguimiento de peticiones.
- Atender a líderes sociales (medición).
- Atender a Organizaciones de Sociedad Civil (gestión social).
- Atender a los diferentes instancias de los diferentes niveles de gobierno (municipal, estatal, federal).
- Capturar y recopilar información para la integración de base de datos (seguimiento a peticiones).
- Brindar apoyo en brigadas de secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General, Gobierno del Estado de Sonora, Octubre de 2015.