



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Secretaría de Desarrollo Social

Unidos logramos más

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

Manual de Organización

Subsecretaría de Desarrollo Social y
Humano

Secretaría de Desarrollo Social

Elaboró

LIC. IRMA MARÍA TERÁN VILLALOBOS
Subsecretaría de Desarrollo Social y
Humano

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

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, 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 11° fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social elabora el presente Manual de Organización en coordinación con las unidades administrativas que la integran, con el objetivo de poner a disposición del personal, tanto actual como de nuevo ingreso, un instrumento de consulta que impulsa la práctica 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 de la presente Dirección General.

Antecedentes

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano es creada mediante la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social en el Boletín Oficial No. 16, Sección IV de fecha 25 de febrero de 2010.

En el mismo ordenamiento jurídico específicamente en el artículo 9° se precisan las atribuciones de esta Unidad Administrativa que se enfoca a proponer para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

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 21de Diciembre de 2015).

-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, SECCIÓN II, de fecha 28 de abril de 2016).

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 (B.O. No. 16, Sección IV del 25 de febrero de 2010 y B.O. No. 50 Sección I Tomo CXCI de 23 de Junio del 2014)

-Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado. (B.O. de 5 de febrero de 2015)

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 25/02/2010)

Artículo 9°.- A la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;

II. Definir los criterios para seleccionar las zonas de atención prioritaria;

III. Coordinar la operación de programas o proyectos para las personas en situación de vulnerabilidad asentadas en las zonas de atención prioritaria, facilitando el acceso a los servicios de infraestructura social básica;

IV. Coordinar la operación de una estrategia articuladora del conjunto de programas que en el rubro de desarrollo social llevan a cabo los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil en el Estado;

V. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;

VI. Formular y proponer políticas para el desarrollo social integral y establecer los criterios que deben regir en el diseño y evaluación de los mismos; y

VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

07.03 - Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

07.03.01 - Dirección Operativa

07.03.01.01 - Departamento de Seguimiento

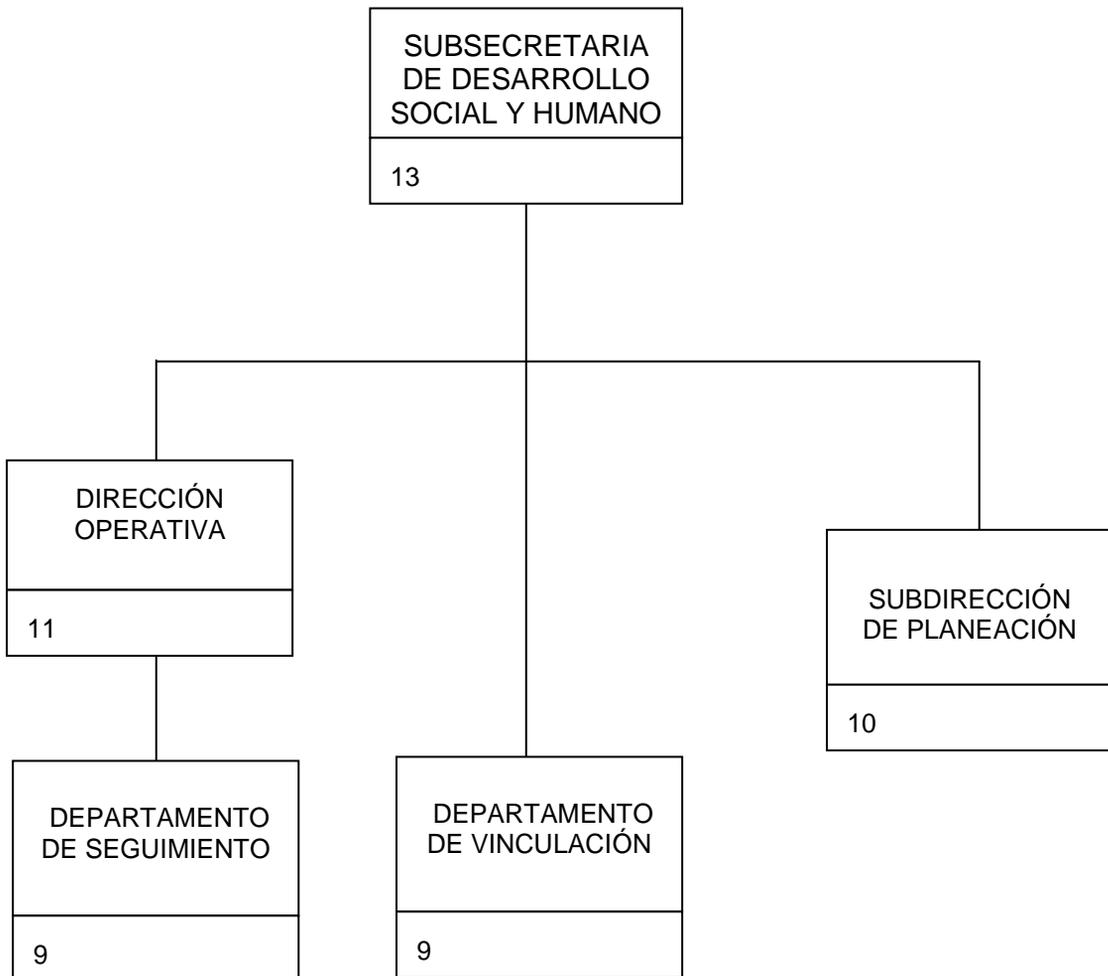
07.03.02 - Subdirección de Planeación

07.03.03 - Departamento de Vinculación



ORGANIGRAMA

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



Objetivos y Funciones

07.03 Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Objetivo:

Coadyuvar con el titular de la Secretaría en la coordinación de los procesos de planeación y seguimiento de los programas y acciones que contribuyan a la atención de las carencias sociales de la población que habita en las regiones y municipios con mayores índices de marginación en el Estado.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios para la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas o proyectos estratégicos y en general de las acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

- Impulsar la formulación e implementación de programas y estrategias de desarrollo social y humano para la atención de los grupos de población vulnerable.

- Promover y someter a la autorización del Secretario de Desarrollo Social, la celebración de convenios o acuerdos con otras dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad, cámaras empresariales e instituciones académicas, con el propósito de que conjuntar esfuerzos y recursos para contribuir a mejorar el nivel de bienestar de la población objetivo de la política social.

- Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia.

- Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y municipales para lograr que los tres órdenes de gobierno participen en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas en materia de desarrollo social.

- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y demás requerimientos de información generada por la Subsecretaría.

- Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Secretario, las reglas de operación y demás documentos normativos correspondientes a los programas coordinados por las Unidades Administrativas a su cargo.

- Coadyuvar con los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo en los procesos para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas a su cargo.

- Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Subsecretaría.

- Coordinar la elaboración y autorizar el anteproyecto del programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

- Promover el desarrollo profesional adscrito a la Subsecretaría con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar el cumplimiento.
- Someter al acuerdo del Titular de la Secretaría los asuntos encomendados a la Subsecretaría que así lo ameriten.
- Representar a la Secretaría en las reuniones de trabajo, comisiones o eventos que el Titular de la Secretaría determine e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.03.01 Dirección Operativa

Objetivo:

Apoyar a la titular de la Subsecretaría en las acciones relacionadas con la operación y seguimiento de los programas de desarrollo social y humano para garantizar el cumplimiento de metas.

Funciones:

- Supervisión de los avances de los programas a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Elaborar los reportes relativos a metas y avances en los programas sociales ejecutados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Proponer a su superior jerárquico, en base a los resultados del seguimiento, las recomendaciones para mejorar o lograr las metas de los programas, proyectos o acciones cuya coordinación es competencia de la Subsecretaría.
- Mantener comunicación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para la coordinación de actividades y atención de asuntos relativos a la operación de programas sociales.
- Coordinar la organización de reuniones de seguimiento entre los Titulares de la Subsecretaria y sus Unidades Administrativas.
- Colaborar en la oportuna atención y resolución de los diversos asuntos turnados a la Subsecretaria.
- Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, para la realización de giras, reuniones de trabajo y eventos programados.
- Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.03.01.01 Departamento de Seguimiento

Objetivo:

Participar en las acciones de seguimiento a los programas, proyectos o acciones sociales que son implementados en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Funciones:

- Apoyar en las acciones de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos o acciones ejecutadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Integrar la información relativa a los avances en la ejecución de los programas, proyectos o acciones coordinados por la Subsecretaría.
- Realizar acciones de seguimiento de los asuntos turnados a la Subsecretaria.
- Participar con las Unidades Administrativas que integran a la Subsecretaría en la organización de eventos o reuniones en las que asiste la Subsecretaria.
- Colaborar en la realización de las evaluaciones de los procesos programáticos presupuestales de la Subsecretaría.
- Fungir como Enlace para atender los asuntos relativos al Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA)
- Administrar y reguardar el archivo de la Subsecretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.03.02 Subdirección de Planeación

Objetivo:

Apoyar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos o acciones del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Funciones:

- Integrar y mantener actualizada una base de datos con información socio demográfica que sustente los procesos de planeación y evaluación de los programas sociales coordinados por las Unidades adscritas a la Subsecretaría.

- Participar en la formulación de la propuesta de los criterios generales para definir la población objetivo y demás lineamientos de los programas sociales a implementarse en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.

- Elaborar los Informes Trimestrales, Programa Operativo Anual, Apartados de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal e Informe de Gobierno y demás informes que le sean requeridos a la Unidad Administrativa y someterlos a la aprobación de la Subsecretaría.

- Coadyuvar en la formulación y/o actualización de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de las Unidades adscritas a la Subsecretaría.

- Apoyar en la integración y administración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales ejecutados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.

- Elaborar o actualizar los manuales de organización y de procedimientos y someterlos a aprobación de su superior jerárquico.

- Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

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

07.03.03 Departamento de Vinculación

Objetivo:

Apoyar a su superior jerárquico en el establecimiento de vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, así como con los sectores empresarial y académico para definir y ejecutar estrategias de intervención en los programas sociales de su competencia.

Funciones:

- Coordinar y programar la atención a las peticiones de audiencia solicitadas o turnadas a la Subsecretaría.
- Agendar la participación de la Subsecretaría en reuniones de trabajo o eventos a los que acuda en el desempeño de sus funciones o en representación del Secretario.
- Supervisar y apoyar la logística de los eventos en los que participe la Subsecretaria.
- Revisar, canalizar y supervisar la atención a la correspondencia oficial turnada a la Subsecretaria.
- Dar seguimiento a los compromisos o acuerdos establecidos en reuniones de trabajo donde participe la Subsecretaria.
- Fungir como enlace de la Subsecretaría ante instancias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales para efectuar gestiones, atender peticiones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo, convenios y demás instrumentos de coordinación.
- Propiciar la generación de enlaces en las dependencias de los tres ámbitos de gobierno para el intercambio de información relativa a programas sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

“Guía para la Elaboración de Manuales de Organización”
Secretaría de la Contraloría General. Octubre de 2015