Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Despacho del Secretario

Secretaría de Desarrollo Social

Unidos logramos más

19/12/2017 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Despacho del Secretario

Secretaría de Desarrollo Social

Elaboró	Presentó	Validó
C.P. Sergio Gastelum Allard/ Secretario Técnico	Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown Ramsburgh/ Secretario de Desarrollo Social	Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro Secretario de la Contraloría General ”Validado de acuerdo a lo establecido en el art ículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonoraa, según oficio DS/1956-2017 de fecha 19/12/2017”.

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 14º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y en cumplimiento al artículo 6º fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social elabora el presente manual de organización en coordinación con cada una de la unidades administrativas que la integran, con el objetivo de poner a disposición del personal administrativo y operativo, tanto actual como de nuevo ingreso, un instrumento de desarrollo administrativo que sirva de consulta y apoyo en el cual se refleje la practica eficiente del desempeño organizacional al interior de la Dependencia.

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.

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 Articulo 16 en donde la Dirección General del Programa CreSer estará adscrita al Secretario.

Tomando en cuenta la iniciativa que se presenta para la administración publica estatal 2015-2021 y con la finalidad de contar con una estructura organizacional que permita la consecución de las políticas públicas dentro de un marco legal que esté acorde con la visión de lograr un gobierno honesto y eficaz, para atender los objetivos prioritarios en el estado de Sonora, así como también contribuir a corregir la desigualdad e impulsar el desarrollo integral para abatir la pobreza, atender el rezago, la marginación y la inequidad, la Secretaría de Desarrollo Social actualiza el reglamento interior de acuerdo al Boletín Oficial No. 32 Sección I publicado el día lunes 20 de abril del 2017, en el cual se reforman los artículos 3º, 4º, 5º, 9º, 10, 16, 18 y 21; se reforma el proemio del artículo 17; se deroga el capítulo VII; y se adicionan los artículos 9º Bis, 16 Bis y 17 Bis.

Contribuyendo a la promoción de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas al interior de la Dependencia, así como al cumplimiento del marco jurídico de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, además de coordinar y promover acciones de planeación,

seguimiento y supervisión en los municipios, para lograr la operación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en el Estado de Sonora, se integran la Unidad de Transparencia y la Coordinación del FAIS al Despacho del 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 del2003).

•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).

•Ley Federal de Archivos (DOF 23-01-2012)

SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

•Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Última reforma DOF 18-07-2016)

•Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última reforma DOF 18-07-2016)

•Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. (Última reforma DOF 18-07-2016)

•Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (Última reforma DOF 18-07-2016)

•Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (Última reforma DOF 18-07-2016)

•Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Última reforma DOF 19-05-2017)

•Código Penal Federal. (Última Reforma DOF 26-06-2017)

LEYES ESTATALES

•Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora (DECRETO 112; B. O. Edición Especial, de fecha 17 de febrero de 2017)

•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 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 y sus reformas).

•Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. Número 41 de noviembre de 1987 y sus reformas).

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

•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 y sus reformas y su reglamento.)

•Ley de Gobierno y Administración Municipal (B.O. No. 31, Sección Primera del 15 de octubre de 2001 y sus reformas)

•Ley No. 186 de Integración Social para personas con Discapacidad (B.O. No. 4, Sección III del 12 de julio de 1999 y sus reformas)

•Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora (B.O. No. 26 del 30 de marzo de 2006 y sus reformas y su reglamento)

•Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B.O. No. 43, Secc. I, del 29 de mayo del 2006 y sus reformas)

•Ley de los Adultos Mayores del Estado de Sonora (Edición Especial No.14 Boletín Oficial de fecha 7 de septiembre del 2007 y sus reformas).

•Ley de Protección y Apoyo a Migrantes (B.O. No. 46, Secc. I, del 6 de diciembre del 2007 y sus reformas).

•Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B. O. No. 18, sección I, de fecha 1 de marzo de

2007 y sus reformas y su reglamento).

•Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado (B.O. No.25 Secc. IX de 25 de septiembre de 2008 y sus reformas)

•Ley de Protección a Madres Jefas de Familia Estado (B.O. No.46 Secc. V del 8 de Diciembre de 2008 y sus reformas)

•Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (B.O. No 4 SECC.II del 14 de julio de 2008 y sus reformas)

•Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora (B. O. No. 6 Edición Especial, de fecha 1 de julio de 2011 y sus reformas)

•Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B. O. 48 Sección II, de fecha 16 de junio de 2014 y sus reformas)

•Ley de la Maternidad para el Estado de Sonora (B. O. No. 50 sección III, de fecha 21de Diciembre de 2015 y sus reformas)

•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 y sus reformas)

•Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora (B.O. No. 5, Sección III, de fecha 01 enero 2016 y sus reformas)

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

•Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora. (B.O. No. 25, Sección III, de fecha 27 marzo 2017)

•Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas. (B.O. No.12, Sección I, de fecha 10 agosto 2017)

•Ley de Justicia Administrativa Para el Estado de Sonora. (B. O. No. 38, sección III, de fecha 11 de mayo de 2017)

•Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora (DECRETO 112; B. O. Edición Especial, de fecha 17 de febrero de 2017)

•Ley del Sistema Estatal Anticorrupción (B. O. 5, Sección IV, de fecha 18 de julio de 2017)

•Ley anticorrupción en contrataciones públicas para el Estado de Sonora (B. O. No. 10, Sección III, de fecha 03 de agosto de 2017)

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, SECCIÒN 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.(Decreto 37; B.O. 4, sección I; de fecha 14 de enero de 2016)

•Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (B.O. No. 32 Sección I, de fecha 20 abril 2017)

REGLAMENTOS

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

•Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

•Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal

•Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (B.O. No. 32, Sección I del 20 de abril de 2017) y sus reformas.

ACUERDOS

•Acuerdo por el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora. (B.O. No. 40, Sección II del 17 noviembre 2016)

•Acuerdo por el que se emiten el código de ética y conducta, y las reglas de integridad para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 44, Sección I del 1 de junio 2017)

•Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos. (B.O. No. I, Sección 1 del 2 enero 2017).

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.

•Lineamientos para la elaboración de programas operativos de mejora regulatoria

•Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los estudios de impacto regulatorio.

•Lineamientos para la operación del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Sonora.

•Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

OTRAS DISPOSICIONES

•Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 (Edición Especial B.O. Edición Especial del 12 de diciembre de 2015).

•Programa Sectorial de Desarrollo Social 2016-2021.

•Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social. (Vigentes)

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
(B.O. No. 32 Sección I de fecha lunes 20 de abril del 2017)

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 y 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 competencia de la Secretaría;

VII. Formular 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;

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 correspondientes 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 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 los artículos VII, IX, X, XIV, XV, XVI, XVIII y XXVII de este artículo.

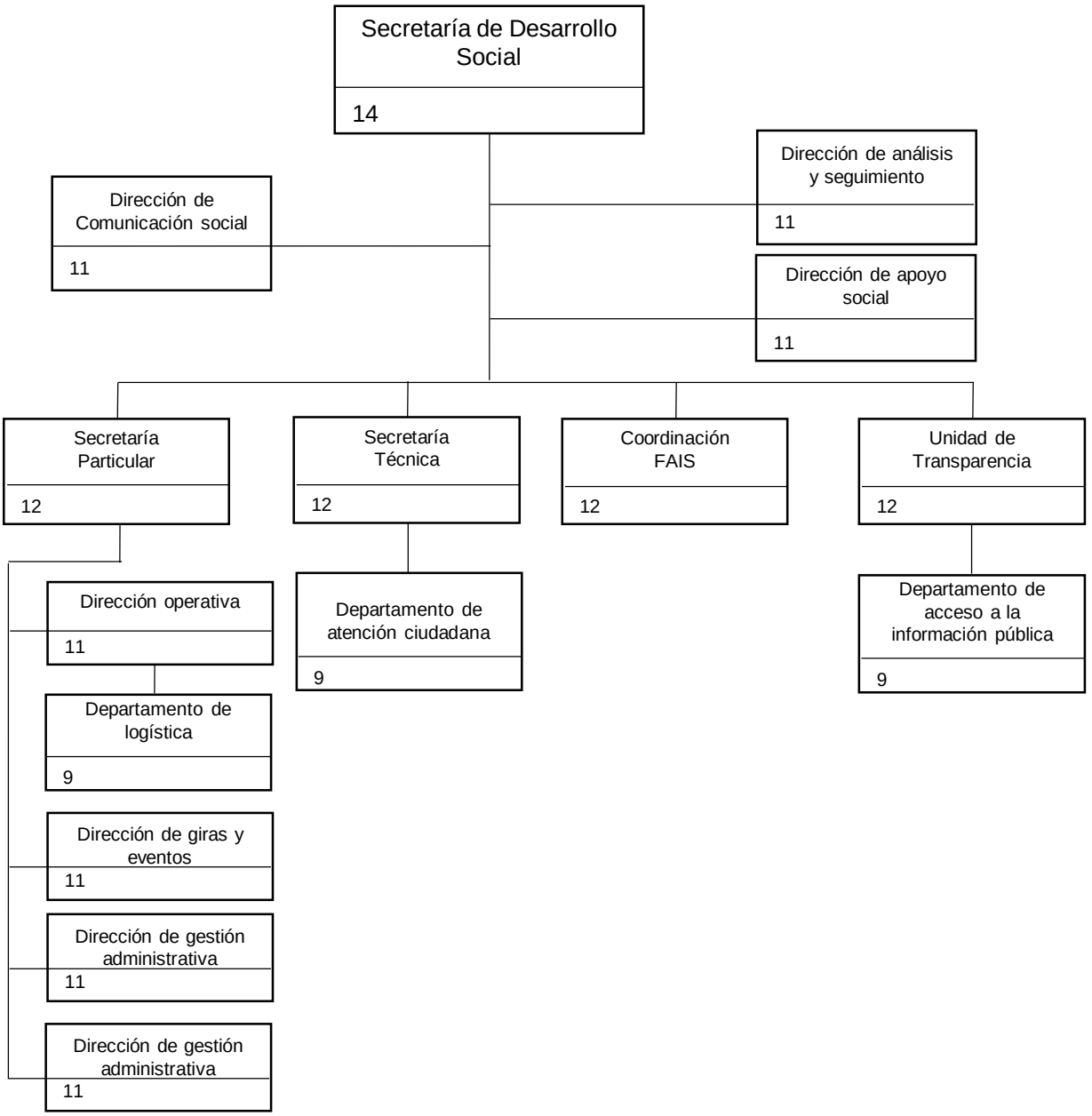
Estructura Orgánica

07.01 - Despacho del Secretario

- 07.01.01 - Dirección de análisis y seguimiento
- 07.01.02 - Dirección comunicación social
- 07.01.03 - Dirección de apoyo social
- 07.01.04 - Secretaría particular
  - 07.01.04.01 - Dirección operativa
    - 07.01.04.01.01 - Departamento de logística
  - 07.01.04.02 - Dirección de gestión administrativa
  - 07.01.04.03 - Dirección de padrón y evaluación de programas
  - 07.01.04.04 - Dirección de giras y eventos
- 07.01.05 - Secretaría técnica
  - 07.01.05.01 - Departamento de atención ciudadana
- 07.01.06 - Unidad de Transparencia
  - 07.01.06.01 - Departamento de acceso a la información pública
- 07.01.07 - Coordinación del FAIS

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.

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

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 Dirección 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 Secretaria.

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 canalizar y verificar el seguimiento de los 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.

07.01.04 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.

07.01.04.01 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 le 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.

07.01.04.01.01 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.

07.01.04.02 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 Dirección General de Administración 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.

07.01.04.03 Dirección de padrón y evaluación 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 mejor 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.

07.01.04.04 Dirección de giras y eventos

Objetivo:

Planear, organizar y elaborar la programación del 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 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.

07.01.05.01 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 oficia 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 Unidad de Transparencia

Objetivo:

Implementar y supervisar acciones que coadyuven a la promoción de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas al interior de la Dependencia, garantizando a la sociedad la responsabilidad y profesionalismo, el cumplimiento del marco jurídico de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Funciones:

-Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública.

-Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia.

-Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando capacitación continua para el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

-Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia.

-Fungir como presidente del Comité de Transparencia proponiendo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

-Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

-Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

-Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior de la Secretaría.

-Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sonora y en su caso hacer del conocimiento
de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las mismas;

-Intervenir en la realización de acciones de concurrencia institucional para la formulación y ejecución de programas, proyectos y estrategias en donde participa la Secretaría.

-Desahogar los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora en la substanciación de recursos de revisión.

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

07.01.06.01 Departamento de acceso a la información pública

Objetivo:

Registrar, recabar y difundir la información pública de las unidades admistrativas las obligaciones en materia de Transparencia a los sujetos obligados de la Dependencia para

Funciones:

-Recabar y difundir la Información relativa a las obligaciones de Transparencia en posesión de la Secretaria de Desarrollo Social, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable.

-Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

-Proponer e implementar políticas de Transparencia Proactiva procurando su accesibilidad.

-Analizar y estudiar cada una de las fracciones que nos competen como sujetos obligados en apego a la Ley de Transparencia tanto General y Estatal.

-Apoyar y asesoras a las unidades administrativas en materia de Transparencia.

-Establecer y mantener relaciones de coordinación con otras Unidades de Transparencias y Órganos Garantes, con la finalidad de apoyo mutuo en informaciones homologadas.

-Fungir como enlace del Comité de Integridad y Código de Ética y Conducta de esta Secretaria.

-Apoyar al titular de la unidad de transparencia en el desempeño de las funciones en lo relacionado al acceso a la información Pública.

-Apoyar en recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

-Elaborar oficios en materia de transparencia, así como otros diversos a esta.

-Asesorar y concientizar a los servidores públicos de la importancia de transparentar la información pública que cada uno posee como sujeto obligado y las consecuencias legales que con lleva el no hacerlo.

-Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en Promover entre los sujetos obligados la transparencia proactiva y gobierno abierto.

-Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información cuando este así lo requiera.

-Estar coordinado con el comité de transparencia con el fin de estar actualizados con la información clasificada.

-Acudir a capacitaciones continuas en materia de transparencia y acceso a la información

pública.

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

07.01.07 Coordinación del FAIS

Objetivo:

Coordinar y promover acciones de planeación, seguimiento y supervisión en los municipios, para lograr la operación eficaz, eficiente y focalizada de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en el Estado de Sonora.

Funciones:

• Brindar asesoría y capacitación a los gobiernos municipales, para dar efectivo cumplimiento a las disposiciones normativas y presupuestarias en el ejercicio de los recursos del FAIS.

• Coordinar las acciones de planeación, supervisión y verificación de obras en los Municipios del Estado.

• Apoyar a los gobiernos municipales en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas y participación comunitaria en la verificación y seguimiento de obras y acciones.

• Promover que la planeación de los recursos del FAIS, para que se realice con base en el Informe Anual sobre la situación de Pobreza y Rezago Social.

• Promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia de los recursos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

• Coordinar las acciones para la generación de análisis de resultados y de las incidencias encontradas en la verificación de los recursos respecto de las obras realizadas.

• Asistir a las capacitaciones que la SEDESOL otorgue para estar en la facultad de capacitar a los municipios sobre los lineamientos del FAIS.

• Informar al C. Secretario a través de los instrumentos que la normalidad determine, sobre las incidencias halladas en las actividades de verificación y seguimiento.

• 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.