



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Organización

Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional

Secretaría de Desarrollo Social

Unidos logramos más

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

Manual de Organización

Dirección General de Promoción de
Desarrollo Regional

Secretaría de Desarrollo Social

Elaboró

Lic. Ana Paulina Romano León
Subdirector de Gestión y Apoyo
Gubernamental

Presentó

Lic. Carlos Rodolfo Valenzuela Ruiz
Director General de Promoción de
Desarrollo Regional

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/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

La Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional 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 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

Durante la Administración 1997-2003, las actividades de Planeación del Desarrollo Regional estaban bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, la cual se auxiliaba en la Subsecretaría de Desarrollo Regional. Mediante la publicación del Decreto Numero 52, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en el Boletín Oficial número 49 sección I del 18 de Diciembre del 2003, se establece que la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público será denominada Secretaría de Hacienda y se aprueban una serie de modificaciones al interior de su estructura, como la desaparición de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, misma que pasa a ser parte de la Secretaría de Desarrollo Social, cuya creación se contiene en Decreto antes mencionado.

El reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, edición especial número 8 de fecha 30 de junio del 2004, determina que la Dirección General de Promoción del Desarrollo Regional será una unidad administrativa, adscrita a la Subsecretaria de Desarrollo Regional.

Las atribuciones iniciales son modificadas según lo establece el Boletín Oficial N° 18 secciones IV de fecha 01 de septiembre del 2005, en el cual se publica el decreto que abroga el citado reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

En febrero del 2010 deja de existir la Dirección General de Promoción del Desarrollo Regional según el Boletín Oficial N° 16 sección IV del día 25 de febrero del 2010 se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social inmediato anterior.

Derivado de las reformas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, de fecha 21 de Diciembre de 2015, la Secretaría de Desarrollo Social con el objeto de impulsar el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y estrategias en materia de Desarrollo Regional, ha considerado necesario modificar la denominación y atribuciones de la Dirección General de Programa CreSer por la Dirección General de Promoción del Desarrollo Regional que estará adscrita al despacho del titular de la Secretaria de Desarrollo Social atendiendo las atribuciones del artículo 16 BIS del reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Social, de acuerdo al Boletín Oficial N° 32 sección I de la fecha Lunes 20 de Abril del 2017.

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).
- 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 21 de 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 16 Bis.- La Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional estará adscrita al despacho del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de las Oficinas Regionales;
- II. Elaborar diagnósticos de carácter regional en materia de desarrollo social, que contribuyan a la identificación y seguimiento de las demandas de la población de las regiones del Estado;
- III. Implementar mecanismos de coordinación para el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos en las Comisiones Regionales de Desarrollo Social del Sistema Estatal de Desarrollo Social;
- IV. Articular estrategias, proyectos y acciones entre los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para que contribuyan a la ejecución y evaluación de programas de desarrollo social, dirigidos a las personas en condición de vulnerabilidad social de las regiones del Estado;
- V. Establecer coordinación con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para la promoción y ejecución de programas que incidan en el desarrollo social de las diversas regiones del Estado;
- VI. Participar en las reuniones de la Comisión Estatal de Desarrollo Social y de las Comisiones Regionales de Desarrollo Social y dar seguimiento a los acuerdos del ámbito de su competencia;
- VII. Otorgar asesoría en el rubro de desarrollo social a los gobiernos municipales que así lo soliciten;
- VIII. Coordinar la instrumentación y evaluación de programas y acciones de desarrollo regional social en las regiones del Estado;
- IX. Intervenir en el análisis de las propuestas de inversión surgidas en las Comisiones Regionales de Desarrollo Regional, a efecto que en su caso, sean integradas al anteproyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
- X. Ejecutar las acciones que contribuyan a promover y gestionar las demandas en materia de desarrollo social de los municipios del Estado;
- XI. Establecer criterios en la definición y mecanismos necesarios para la integración de la información del desarrollo social, regional y municipal;
- XII. Intervenir en la definición y ejecución de programas, proyectos y acciones que incidan en el desarrollo social de las regiones del Estado;

XIII. Instrumentar y operar sistemas de información entre Oficinas Regionales y las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

XIV. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de las esferas de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

07.14 - Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional

07.14.01 - Subdirección de proyectos estratégicos

07.14.02 - Subdirección de gestión y apoyo gubernamental

07.14.03 - Coordinación Regional de Nogales

07.14.04 - Coordinación Regional de Caborca

07.14.05 - Coordinación Regional de Guaymas

07.14.06 - Coordinación Regional de Agua Prieta

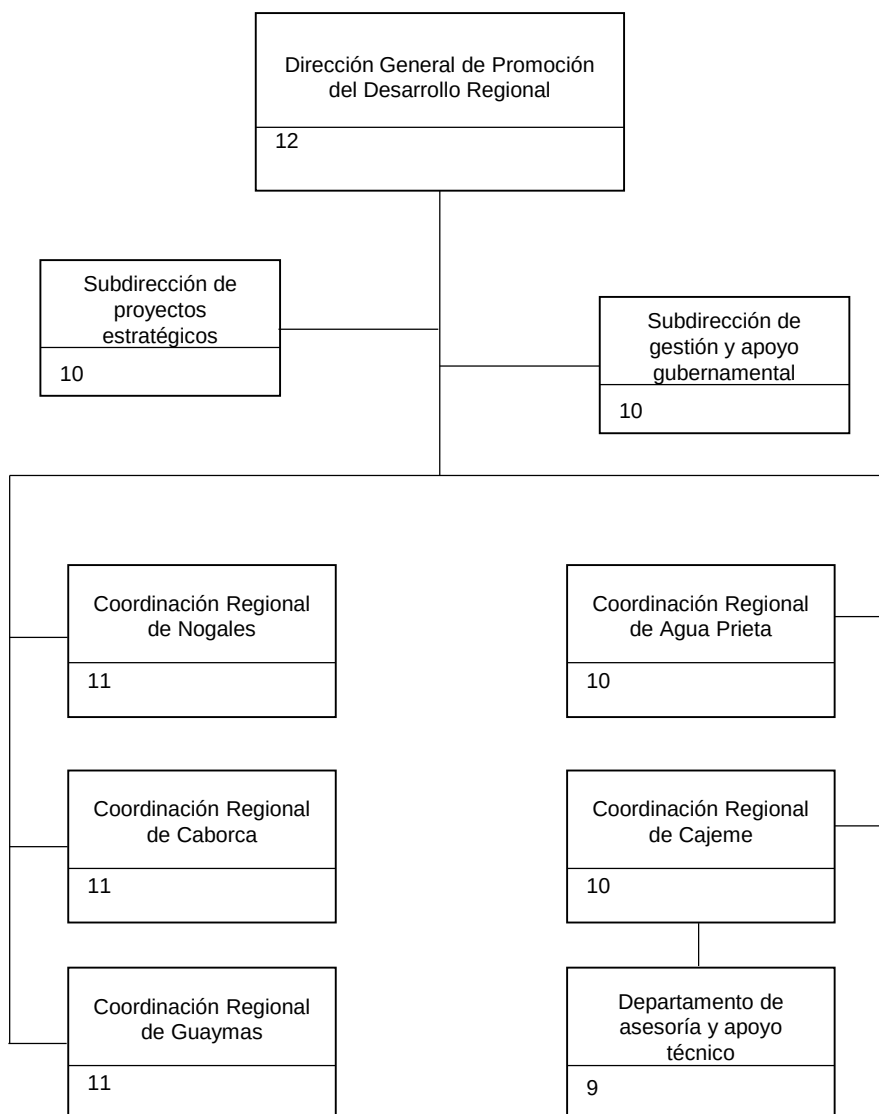
07.14.07 - Coordinación Regional de Cajeme

07.14.07.01 - Departamento de Asesoría y Apoyo Técnico



ORGANIGRAMA

Dirección General de Promoción del Desarrollo Regional



Objetivos y Funciones

07.14 Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional

Objetivo:

Dirigir y establecer las acciones que articulen la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, y las organizaciones representativas de la sociedad civil en los programas y obras orientadas a elevar el desarrollo social en las regiones del estado.

Funciones:

- Impulsar y coordinar la instrumentación de estrategias y acciones que tienden a la descentralización de programas que coordina la Secretaría en las regiones del Estado.
- Planear, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo de las Coordinaciones Regionales.
- Dar seguimiento, ante las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de las solicitudes y gestiones presentadas en las Coordinaciones Regionales.
- Coadyuvar en la aplicación de las reglas de operación para la incorporación de beneficiarios de los programas sociales en las Coordinaciones Regionales.
- Instrumentar las acciones de coordinación e información entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y las Coordinaciones Regionales.
- Coordinar las acciones de promoción, ejecución y seguimiento de los programas y acciones que coordina la Secretaría en las regiones y municipios del Estado.
- Planear y dirigir actividades orientadas a la elaboración de diagnósticos y análisis del desarrollo social en las regiones y municipios del Estado.
- Participar en las reuniones del Consejo Consultivo, Comisión Estatal de Desarrollo Social, Comisiones Regionales y Municipales de Desarrollo Social.
- Proponer e impulsar el establecimiento de convenios y acuerdos con los gobiernos municipales, para consolidar las Coordinaciones Regionales.
- Intervenir en la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional, conforme a las Guías e Instructivos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales de las Coordinaciones Regionales.
- Apoyar a las Coordinaciones de Oficinas Regionales en sus gestiones ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como de los sectores social y privado.

- Diseñar e instrumentar programas y estrategias que promuevan y fortalezcan la vinculación de los sectores involucrados en el desarrollo social.
- Proporcionar, acorde al ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de los apartados correspondientes a la Secretaría del Informe de Gobierno y de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
- Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Promoción de Desarrollo Regional con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.14.01 Subdirección de proyectos estratégicos

Objetivo:

Coadyuvar en el diseño y desarrollo de proyectos estratégicos para la inclusión del desarrollo social en las coordinaciones regionales.

Funciones:

- Seguimiento y medición de las solicitudes de gestión social recibidas en las oficinas regionales.
- En coordinación con las diversas instancias gubernamentales, colaborar en investigación sobre las colonias y las regiones con menor desarrollo y/o mayor marginación de pobreza.
- Participar en las reuniones con dependencias, en materia de solicitudes de gestión.
- Supervisar el estatus y cierre de todas las solicitudes de gestión recibidas de manera directa por parte de las personas que acuden a las oficinas regionales.
- Planeación de responsabilidades de los coordinadores regionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las responsabilidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.14.02 Subdirección de gestión y apoyo gubernamental

Objetivo:

Lograr la óptima instrumentación de los procesos administrativos y de gestión institucional de la dirección general y de las coordinaciones regionales.

Funciones:

- Coordinar y administrar el sistema de control de gestión institucional.
- Mantener actualizado de manera permanente el sistema de control de gestión institucional.
- Formular informes y reportes de seguimiento y evaluación de la instrumentación de los procesos de las oficinas regionales.
- Recibir, atender y dar seguimiento a los requerimientos que presten los coordinadores de las oficinas regionales.
- Implementar acciones periódicas de supervisión de las actividades de las oficinas regionales.
- Coordinar la instrumentación de actividades de seguimientos constante del funcionamiento y operatividad de las oficinas regionales.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de funciones, procesos y procedimientos administrativos y de operación de las oficinas regionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.14.03 Coordinación Regional de Nogales

Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos asignados a la oficina regional de Nogales de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando a través de la coordinación de los facilitadores de desarrollo social al cumplimiento de los propósitos y metas establecidas para los programas y proyectos que se habrán de realizar.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los facilitadores de desarrollo social y de todos aquellos servidores públicos adscritos a la Oficina regional.
- Coadyuvar en la organización, seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades de las oficinas regionales.
- Establecer relaciones de coordinación con titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para el óptimo desempeño de las actividades de la Oficina regional.
- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos asignados a las Oficinas regionales.
- Realizar los procedimientos administrativos establecidos para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos relevantes de la Oficina Municipal.
- Supervisar que los circulares y lineamientos emitidos por el Director General se les dé una adecuada difusión para su cabal cumplimiento.
- Consultar con los titulares de las aéreas que integran la Dirección General, los asuntos que sean de importancia para el funcionamiento de la Oficina Municipal.
- Intervenir en la organización y desarrollo de los cursos de capacitación dirigidos a los gestores de desarrollo social.
- Proporcionar de manera oportuna la información requerida por las diversas áreas de la Dirección General.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales asignados a la Oficina regional.
- Elaborar informes y reportes de actividades ejecutadas por los gestores de desarrollo social adscritos a la Oficina regional.
- Integrar y actualizar un cronograma mensual de las visitas programadas y realizadas por los facilitadores de desarrollo social.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles asignado a la Oficina regional.

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

07.14.04 Coordinación Regional de Caborca

Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos asignados a la oficina regional de Caborca de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando a través de la coordinación de los facilitadores de desarrollo social al cumplimiento de los propósitos y metas establecidas para los programas y proyectos que se habrán de realizar.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los facilitadores de desarrollo social y de todos aquellos servidores públicos adscritos a la Oficina regional.
- Coadyuvar en la organización, seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades de las oficinas regionales.
- Establecer relaciones de coordinación con titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para el óptimo desempeño de las actividades de la Oficina regional.
- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos asignados a las Oficinas regionales.
- Realizar los procedimientos administrativos establecidos para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos relevantes de la Oficina Municipal.
- Supervisar que los circulares y lineamientos emitidos por el Director General se les dé una adecuada difusión para su cabal cumplimiento.
- Consultar con los titulares de las aéreas que integran la Dirección General, los asuntos que sean de importancia para el funcionamiento de la Oficina Municipal.
- Intervenir en la organización y desarrollo de los cursos de capacitación dirigidos a los gestores de desarrollo social.
- Proporcionar de manera oportuna la información requerida por las diversas áreas de la Dirección General.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales asignados a la Oficina regional.
- Elaborar informes y reportes de actividades ejecutadas por los gestores de desarrollo social adscritos a la Oficina regional.
- Integrar y actualizar un cronograma mensual de las visitas programadas y realizadas por los facilitadores de desarrollo social.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles asignado a la Oficina regional.

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

07.14.05 Coordinación Regional de Guaymas

Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos asignados a la oficina regional de Guaymas de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando a través de la coordinación de los facilitadores de desarrollo social al cumplimiento de los propósitos y metas establecidas para los programas y proyectos que se habrán de realizar.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los facilitadores de desarrollo social y de todos aquellos servidores públicos adscritos a la Oficina regional.
- Coadyuvar en la organización, seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades de las oficinas regionales.
- Establecer relaciones de coordinación con titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para el óptimo desempeño de las actividades de la Oficina regional.
- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos asignados a las Oficinas regionales.
- Realizar los procedimientos administrativos establecidos para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos relevantes de la Oficina Municipal.
- Supervisar que los circulares y lineamientos emitidos por el Director General se les dé una adecuada difusión para su cabal cumplimiento.
- Consultar con los titulares de las aéreas que integran la Dirección General, los asuntos que sean de importancia para el funcionamiento de la Oficina Municipal.
- Intervenir en la organización y desarrollo de los cursos de capacitación dirigidos a los gestores de desarrollo social.
- Proporcionar de manera oportuna la información requerida por las diversas áreas de la Dirección General.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales asignados a la Oficina regional.
- Elaborar informes y reportes de actividades ejecutadas por los gestores de desarrollo social adscritos a la Oficina regional.
- Integrar y actualizar un cronograma mensual de las visitas programadas y realizadas por los facilitadores de desarrollo social.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles asignado a la Oficina regional.

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

07.14.06 Coordinación Regional de Agua Prieta

Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos asignados a la oficina regional de Agua Prieta de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando a través de la coordinación de los facilitadores de desarrollo social al cumplimiento de los propósitos y metas establecidas para los programas y proyectos que se habrán de realizar.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los facilitadores de desarrollo social y de todos aquellos servidores públicos adscritos a la Oficina regional.
- Coadyuvar en la organización, seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades de las oficinas regionales.
- Establecer relaciones de coordinación con titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para el óptimo desempeño de las actividades de la Oficina regional.
- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos asignados a las Oficinas regionales.
- Realizar los procedimientos administrativos establecidos para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos relevantes de la Oficina Municipal.
- Supervisar que los circulares y lineamientos emitidos por el Director General se les dé una adecuada difusión para su cabal cumplimiento.
- Consultar con los titulares de las aéreas que integran la Dirección General, los asuntos que sean de importancia para el funcionamiento de la Oficina Municipal.
- Intervenir en la organización y desarrollo de los cursos de capacitación dirigidos a los gestores de desarrollo social.
- Proporcionar de manera oportuna la información requerida por las diversas áreas de la Dirección General.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales asignados a la Oficina regional.
- Elaborar informes y reportes de actividades ejecutadas por los gestores de desarrollo social adscritos a la Oficina regional.
- Integrar y actualizar un cronograma mensual de las visitas programadas y realizadas por los facilitadores de desarrollo social.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles asignado a la Oficina regional.

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

07.14.07 Coordinación Regional de Cajeme

Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos asignados a la oficina regional de Cajeme de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando a través de la coordinación de los facilitadores de desarrollo social al cumplimiento de los propósitos y metas establecidas para los programas y proyectos que se habrán de realizar.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los facilitadores de desarrollo social y de todos aquellos servidores públicos adscritos a la Oficina regional.
- Coadyuvar en la organización, seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades de las oficinas regionales.
- Establecer relaciones de coordinación con titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para el óptimo desempeño de las actividades de la Oficina regional.
- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos asignados a las Oficinas regionales.
- Realizar los procedimientos administrativos establecidos para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos relevantes de la Oficina Municipal.
- Supervisar que los circulares y lineamientos emitidos por el Director General se les dé una adecuada difusión para su cabal cumplimiento.
- Consultar con los titulares de las aéreas que integran la Dirección General, los asuntos que sean de importancia para el funcionamiento de la Oficina Municipal.
- Intervenir en la organización y desarrollo de los cursos de capacitación dirigidos a los gestores de desarrollo social.
- Proporcionar de manera oportuna la información requerida por las diversas áreas de la Dirección General.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales asignados a la Oficina regional.
- Elaborar informes y reportes de actividades ejecutadas por los gestores de desarrollo social adscritos a la Oficina regional.
- Integrar y actualizar un cronograma mensual de las visitas programadas y realizadas por los facilitadores de desarrollo social.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles asignado a la Oficina regional.

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

07.14.07.01 Departamento de Asesoría y Apoyo Técnico

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría y apoyo técnico de programas sociales en comunidades regionales del estado de Sonora.

Funciones:

- Recibir solicitudes de asesoría y apoyo técnico de programas sociales.
- Formular lineamientos de atención ciudadana a través de la oficina regional.
- Atender al ciudadano y proporcionar respuesta oportuna y confiable de los programas sociales.
- Elaborar informe del seguimiento de solicitudes recibidas.
- Asesorar y brindarle apoyo al ciudadano en materia de desarrollo regional.
- Participar en reuniones con las diferentes oficinas de enlace regionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

.Guía para la elaboración de manuales de organización DA-03-V09, Secretaria de la Contraloria General del Estado, Octubre 2015.