



# Manual de Organización

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Desarrollo Regional

Abril de 2020

**Manual de  
Organización  
Secretaría de Desarrollo Social  
Dirección General de  
Desarrollo Regional**

**Elaboró**

Lic. Daniel Germán Villagrán /  
Director General de Desarrollo  
Regional

**Presentó**

Ing. Manuel Puebla Espinosa  
de los Monteros / 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-0324-2020 de fecha  
16/04/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

# Introducción.

El presente manual de organización tiene el propósito de mostrar un marco descriptivo del funcionamiento, organización y ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Regional, la cual forma parte del organigrama estructural de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas servidoras públicas que integran esta unidad administrativa.

Con el propósito de responder con mayor eficiencia a la modernización administrativa, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta unidad administrativa, ya que contiene información relativa a los antecedentes históricos, al marco jurídico-administrativo en donde sustenta su actuación, atribuciones que le asigna el reglamento interior, estructura orgánica donde se describe de manera ordenada por niveles jerárquicos las áreas que la integran, organigrama donde en representación gráfica se refleja el soporte de su operación, así como sus objetivos y funciones a desempeñar por cada una de las áreas integradas en su esquema organizacional, lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos.

Para la formulación de este instrumento de desarrollo administrativo se tomó en consideración los lineamientos establecidos en la guía emitida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, de igual manera se está cumpliendo con lo establecido en los artículos 14 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Artículo 11 Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la unidad administrativa, con la finalidad de contar con un instrumento eficaz para la toma de decisiones y deslinde de responsabilidades.

Es responsabilidad del Titular poner a disposición del personal Directivo y Operativo a su cargo, tanto actual como de nuevo ingreso, este instrumento para su consulta y conocimiento, contribuyendo e impulsando a las buenas prácticas para un eficiente desempeño organizacional.

## 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.

De acuerdo a la necesidad de armonizar la reglamentación interna de la Secretaría de Desarrollo Social y dar orden y efectividad, fue necesario realizar una nueva reestructuración de la Secretaría,

surgiendo un nuevo Reglamento Interior, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado, No.37, Sección I, del lunes 04 de Noviembre del 2019, en el cual desaparece la Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional y se crea como nueva unidad administrativa denominada Dirección General de Desarrollo Regional, en donde se define específicamente en el Artículo 14 las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Regional, la cual está adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Social.

# Marco Jurídico.

## CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 06-03-2020
- Constitución Política del Estado de Sonora. B.O. 51, sección III, de fecha 23 de diciembre de 2019

## LEYES GENERALES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 19-11-2019
- Ley General de Desarrollo Social. DOF 25-06-2018
- Ley General de Protección Civil. DOF 19-01-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015
- Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18-07-2016
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10-11-2014
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 13-01-2016
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 21-06-2018

## LEYES ESTATALES

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. B.O. Edición Especial; 27-12-2019
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora. B. O. No. 30, sección I, de fecha 12 de abril de 2017
- Ley de los Adultos Mayores del Estado de Sonora. B. O. No. 37, sección II, de fecha 6 de noviembre de 2017
- Ley de Protección a Madres Jefas de Familia. B. O. 46, sección V, de fecha 8 de diciembre de 2008.
- Ley de Vivienda del Estado de Sonora. B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de abril de 2018
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. B. O. No. 10 sección II, de fecha 3 de agosto de 2017
- Ley de Asistencia Social. B. O. No. 26, sección VIII, de fecha 27 de septiembre de 2018
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora. B. O. No. 4, sección I, de fecha 12 de julio de 2018
- Ley de las y los jóvenes del Estado de Sonora. B. O. No. 26, sección IX, de fecha 27 de septiembre de 2018
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto 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
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. B. O. Edición Especial, de fecha 27 de

diciembre de 2019

- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora. B. O. Edición Especial, de fecha 27 de diciembre de 2019.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. B. O. No. 50 sección V, de fecha 19 de diciembre 2019,
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. B.O. No. 21, Sección I, de fecha 10 de septiembre de 2018
- Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora. B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de abril de 2018,
- Ley Estatal de Responsabilidades. B.O. No. 39, Secc. II; de fecha 16 de mayo de 2019,
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora. B.O. No. 30, sección IV; de fecha 13 de octubre de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora. B. O. No. 5, sección III, de fecha 16 de julio de 2015.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios. B. O. No. Edición Especial; de fecha 27 de diciembre de 2019
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora. B. O. 51 Sección V, de fecha 26 de diciembre de 2017
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. B.O. No. 28, sección II, de fecha 03 de octubre de 2019.
- Ley de Procedimiento Administrativo. B. O. No. 14, sección VI; de fecha 18 de febrero de 2008.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. B. O. 5, sección IV, de fecha 18 de julio de 2017
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora. B. O. No. 25 sección IX, de fecha 25 de Septiembre de 2008
- Ley de Gobierno y Administración Municipal. B. O. Edición Especial, de fecha 27 de diciembre de 2019
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. B.O No. 47 sección II, de fecha 13 de junio de 2019

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora. B.O. No. 37 Secc. I, lunes 4 noviembre 2019.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora. B.O. NO. 16, SECC. III, lunes 25 de agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 8, Secc. I, 26 enero 1989.

- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B.O. 16, Secc. I, 24 de agosto del 1989.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. B.O. No. 44, Secc. III, 1 junio 2006.
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal. B.O. 15 junio 2007.

#### CÓDIGOS

- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 43, Secc. II, 30 mayo 2019.
- Código de Conducta las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social. Oficio Validación No. OIC-SDS-073/2019.

#### OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2016-2021.
- 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 Secc. II, 17 noviembre 2016.
- Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora. B.O. No. 39 Secc. I, 13 noviembre 2017.

# Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

B.O. No. 32 Sección I de fecha lunes 04 de noviembre del 2019

Artículo 14.- La Dirección General de Desarrollo Regional estará adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Social, y le corresponderán las siguientes atribuciones 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. 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.
- IV. Fomentar la participación social corresponsable de los beneficiarios de los programas sociales.
- V. Coadyuvar en la promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno en las distintas regiones.
- VI. Promover acciones orientadas a la generación del desarrollo regional acorde a las vocaciones y potencialidades de las zonas de atención prioritaria.
- VII. Otorgar asesoría en el rubro de desarrollo social a los gobiernos municipales que así lo soliciten.
- VIII. Intervenir en la definición y ejecución de programas, proyectos y acciones que incidan en el desarrollo social de las regiones del Estado, para atender las carencias sociales de la población.
- IX. Instrumentar y operar sistemas de información entre Oficinas Regionales y las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- X. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de las esferas de sus atribuciones.

# Estructura Orgánica

## **07.06 - Dirección General de Desarrollo Regional**

07.06.01 - Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales

07.06.02 - Coordinador Regional Nogales

07.06.03 - Coordinador Regional Caborca

07.06.04 - Coordinador Regional Magdalena

07.06.05 - Coordinador Regional Guaymas

07.06.06 - Coordinador Regional Cajeme

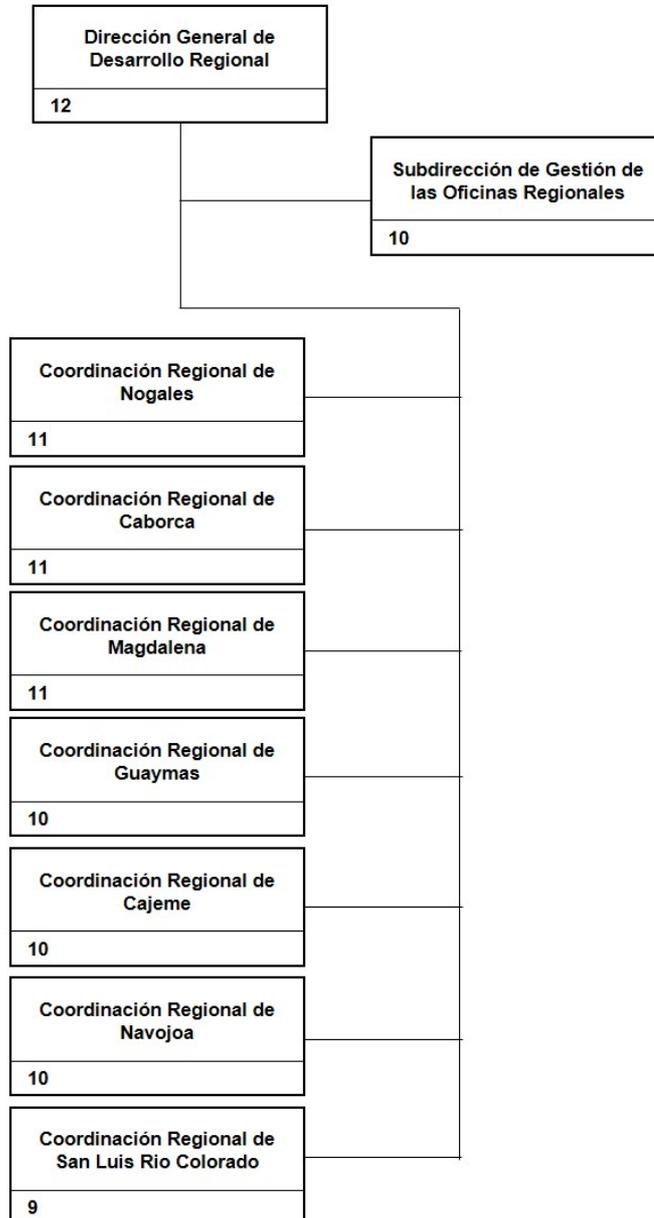
07.06.07 - Coordinador Regional Navojoa

07.06.08 - Coordinador Regional San Luis Rio Colorado



## ORGANIGRAMA

### Dirección General de Desarrollo Regional



# Objetivos y Funciones

## 07.06 - Dirección General 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 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 Desarrollo Regional con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **07.06.01 - Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales**

### **Objetivo:**

Supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de los Coordinaciones Regionales para el mejoramiento de las áreas correspondientes.

### **Funciones:**

- Reportar las actividades y resultados de las Oficinas Regionales a la Dirección General.
- Supervisar la información recabada y necesidades de las Regiones.
- Implementar acciones periódicas de supervisión de las actividades de las oficinas regionales.
- Apoyar y asesorar a los Coordinadores Regionales.
- Recibir, atender y dar seguimiento a los requerimientos que presten los coordinadores de las oficinas regionales.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **07.06.02 - Coordinador Regional Nogales**

### **Objetivo:**

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo.

### **Funciones:**

- Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
- Enviar la documentación e información requerida por la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y darle su debido seguimiento en el área o dependencia correspondiente.
- Monitoreo constante del personal a su cargo.
- Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
- Asesorar y capacitar al personal a su cargo.
- Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Ejecutar el programa social "Tiempo al Tiempo" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social "Soy Pilar" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **07.06.03 - Coordinador Regional Caborca**

#### **Objetivo:**

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo.

#### **Funciones:**

- Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
- Enviar la documentación e información requerida por la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y darle su debido seguimiento en el área o dependencia correspondiente.
- Monitoreo constante del personal a su cargo.
- Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
- Asesorar y capacitar al personal a su cargo.
- Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Ejecutar el programa social "Tiempo al Tiempo" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social "Soy Pilar" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **07.06.04 - Coordinador Regional Magdalena**

### **Objetivo:**

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo.

### **Funciones:**

- Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
- Enviar la documentación e información requerida por la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y darle su debido seguimiento en el área o dependencia correspondiente.
- Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
- Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Ejecutar el programa social “Tiempo al Tiempo” en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social “Soy Pilar” en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **07.06.05 - Coordinador Regional Guaymas**

### **Objetivo:**

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo.

### **Funciones:**

- Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
- Enviar la documentación e información requerida por la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y darle su debido seguimiento en el área o dependencia correspondiente.
- Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
- Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Ejecutar el programa social "Tiempo al Tiempo" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social "Soy Pilar" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **07.06.06 - Coordinador Regional Cajeme**

### **Objetivo:**

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo.

### **Funciones:**

- Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
- Enviar la documentación e información requerida por la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y darle su debido seguimiento en el área o dependencia correspondiente.
- Monitoreo constante del personal a su cargo.
- Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
- Asesorar y capacitar al personal a su cargo.
- Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Ejecutar el programa social "Tiempo al Tiempo" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social "Soy Pilar" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social "Reacción" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **07.06.07 - Coordinador Regional Navojoa**

### **Objetivo:**

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo.

### **Funciones:**

- Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
- Enviar la documentación e información requerida por la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y darle su debido seguimiento en el área o dependencia correspondiente.
- Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
- Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Ejecutar el programa social "Tiempo al Tiempo" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social "Soy Pilar" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **07.06.08 - Coordinador Regional San Luis Rio Colorado**

### **Objetivo:**

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo.

### **Funciones:**

- Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
- Enviar la documentación e información requerida por la Dirección General de Desarrollo Regional.
- Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos.
- Atender las necesidades de los ciudadanos y darle su debido seguimiento en el área o dependencia correspondiente.
- Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
- Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera.
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
- Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
- Ejecutar el programa social "Tiempo al Tiempo" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de Programas Sociales.
- Ejecutar el programa social "Soy Pilar" en su región y dar el debido seguimiento con la Dirección General de 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 del Estado de Sonora.