



Manual de Organización

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Programas Sociales

Abril de 2020

**Manual de
Organización
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Programas
Sociales**

Elaboró

C. Yolanda María Lugo Iñigo /
Director General de Programas
Sociales

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 Programas Sociales 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 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.

Con el propósito de fortalecer la operación de 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 el actual Reglamento Interior de la Secretaría en referencia, estableciendo en el artículo 3º las unidades administrativas que la habrán de integrar.

El artículo 14 contiene las atribuciones de la Dirección General de Programas Sociales, la cual fue creada en la reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Social enmarcada en el Boletín Oficial referido, con el objetivo de coordinar los procesos de elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas especiales para el combate a la pobreza.

Con la publicación del B.O. No. 32 Sección I de fecha lunes 20 de abril del 2017. en donde se reforman los artículos 3, 4, 5, 9, 10, 16, 18 y 21; se reforma el proemio del artículo 17; se deroga el capítulo VII; y se adicionan los artículos 9 Bis, 16 Bis y 17 Bis; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección General de programas Sociales no genera ningún cambio quedando sus atribuciones establecidas en el Artículo 14 del Reglamento antes mencionado.

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 donde se define específicamente en el artículo 12 las atribuciones de la presente Dirección General de Programas Sociales, adscrita directamente 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. 37 Sección I de fecha lunes 4 de noviembre del 2019

Artículo 12.- La Dirección General de Programas Sociales estará adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Social y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de elaboración, operación y seguimiento de los programas especiales para el combate a la pobreza;
- II. Concertar con las instituciones del sector público y organismos del sector social y privado su participación en la planeación y realización de Brigadas de Atención Comunitaria para acercar los servicios a las comunidades y colonias marginadas;
- III. Coadyuvar con las instancias responsables de la atención a los grupos de población en estado de vulnerabilidad social para la solución de la problemática que les afecta;
- IV. Apoyar, cuando así lo requiera, la operación de los programas de combate a la pobreza coordinados por los gobiernos federal o municipales;
- V. Participar y dar seguimiento a los programas, fondos y fideicomisos que administren y ejerzan recursos destinados a la atención de los impactos de desastres naturales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Realizar estudios de evaluación que permitan conocer los impactos de los programas sociales;
- VII. Diseñar proyectos de financiamiento externo para los programas sociales e instrumentar, los lineamientos de operación que deberán aplicarse de conformidad a las necesidades sociales;
- VIII. Brindar capacitación y asesoría a grupos sociales sobre los lineamientos operativos y mecanismos de gestión para acceder a los programas sociales;
- IX. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances de los programas sociales a su cargo, así como de la aplicación de los recursos financieros autorizados por los mismos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

07.04 - Dirección General de Programas Sociales

07.04.01 - Jefe de Departamento de Gestión Administrativa

07.04.02 - Dirección del Programa Soy Pilar

07.04.03 - Sub Dirección de Vinculación del Programa Reacción

07.04.03.01 - Jefe de Departamento del Programa Reacción

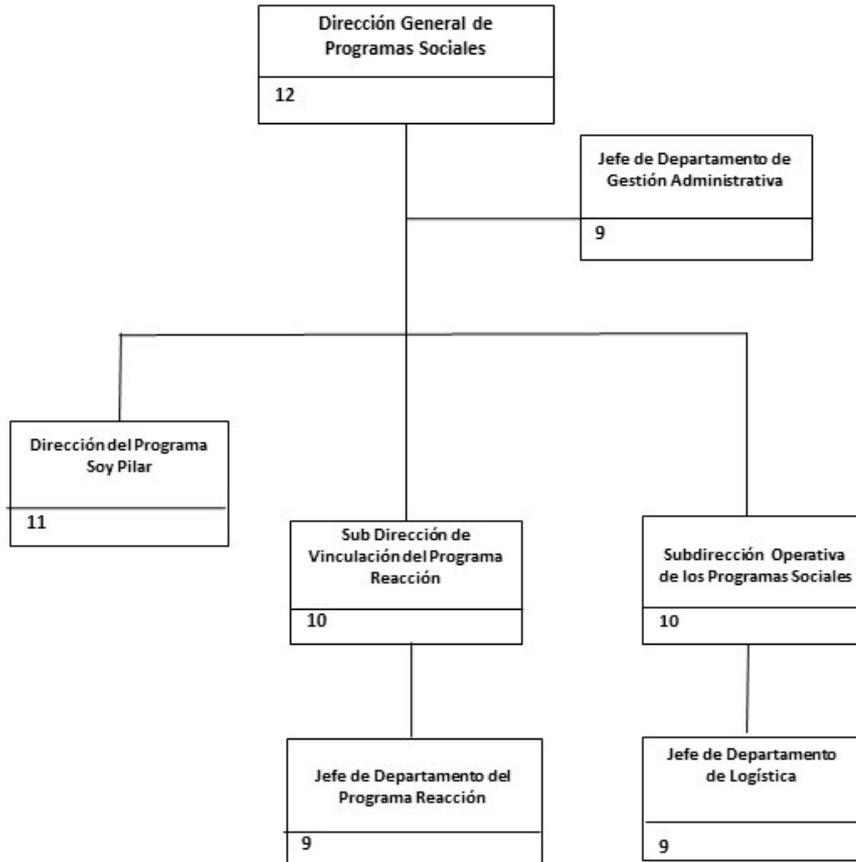
07.04.04 - Sub Dirección Operativa de los Programas Sociales

07.04.04.01 - Jefe de Departamento de Logística



ORGANIGRAMA

Dirección General de Programas Sociales



Objetivos y Funciones

07.04 - Dirección General de Programas Sociales

Objetivo:

Promover el mejoramiento de los niveles de bienestar de la población en situación de vulnerabilidad social, mediante la ejecución de programas o acciones para combatir a la pobreza.

Funciones:

- Garantizar que los programas sociales a su cargo operen con calidad y eficiencia, en congruencia con los objetivos institucionales.
- Dirigir el seguimiento físico y financiero de los programas a su cargo y la elaboración de los reportes respectivos, así como proponer a su superior jerárquico las medidas para optimizar resultados.
- Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los programas sociales a su cargo.
- Proponer a su superior jerárquico, las reglas de operación de los programas sociales a su cargo.
- Concertar con las instituciones del sector público y organismos del sector del privado su participación en la realización de brigadas de atención comunitaria o acciones para acercar los servicios a las comunidades y colonias marginadas.
- Apoyar, cuando así se requiera, la operación de los programas de combate a la pobreza coordinados por los gobiernos federal o municipales.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Coordinar la integración de los Manuales de Organización, Procedimientos y, en su caso, de servicios al público de la dirección General.
- Proporcionar, acorde al ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de los apartados de Informes Trimestrales, Informe de Gobierno y de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, entre otros.
- Promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como el acceso a la información pública gubernamental.
- 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.

07.04.01 - Jefe de Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo:

Contribuir y dar seguimiento a los sistemas Administrativos así como al conjunto de acciones y mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales de la Dirección General de Programas Sociales.

Funciones:

-Enlace del Sistema de Integración y Control de documentos Administrativos de la Dirección General de Programas Sociales: Presentar actualización de Manual Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programas Sociales.

-Realizar actividades y acciones del Comité de Integridad.

-Realizar Actividades de actualización de los activos fijos de la Dirección General de Programas Sociales.

-Actualizar Altas y Bajas de inventarios que correspondan a la Dirección General de Programas Sociales.

-Administrar y garantizar el cuidado, y buen uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la dirección general, para el eficiente funcionamiento de los Programas Sociales.

-Participar y apoyar en la operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Programas Sociales.

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

07.04.02 - Dirección del Programa Soy Pilar

Objetivo:

Diseñar, instrumentar y/o gestionar esquemas de apoyo financiero a Micro, Pequeñas y Medianas empresas, a cargo de jefas de familia, que presenten proyectos productivos viables , así como ofrecerles asesoría técnica y administrativa y capacitación en medida de lo posible, con el fin de que crezcan y generen nuevas fuentes de empleo.

Funciones:

- Establecer políticas y lineamientos para la administración y ejercicio del Presupuesto Autorizado al Programa Soy Pilar, a cargo de esta Dirección.
- Estructurar y evaluar la operación del programa, para asegurar la correcta y óptima utilización de los recursos destinados para proyectos productivos.
- Supervisar el otorgamiento de financiamientos, con el fin de verificar que la información de expedientes sea veraz, protegiendo en todo momento, los recursos asignados al programa.
- Atención a solicitantes de crédito enviados por Dirección General de Programas Sociales, Secretaria y Gobernadora del Estado.
- Diseñar sistemas de control adecuados para evitar anomalías en el manejo de los recursos asignados.
- Proponer y colaborar en la realización de propuestas de estudios especiales que se requieran para la realización de proyectos aprobados.
- Fungir como Secretaria Adjunta del comité Técnico de análisis y autorización de créditos del Programa Soy Pilar y cumplir con las funciones asignadas a este cargo, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de operación del programa.
- Presentar al Comité Técnico los proyectos productivos para su revisión y en su caso autorización.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité Técnico.
- Elaborar fichas técnicas y certificados de crédito, para visitas del Secretario y Director General a las acreditadas beneficiadas.
- Elaboración de reporte de metas mensual del área.
- Entregar en tiempo y forma la información de la Dirección, que sea requerida por el Comisario Oficial y/o el Comisario Ciudadano.
- Revisar mensualmente la situación de la cartera de acreditadas e informar a la DGPS y al comité técnico, y proponer las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de los créditos.
- Presentar al Comité, informes de la situación presupuestal, financiera y operativa del Fondo.
- Presentar la propuesta de metas de la Dirección para cada ejercicio y dar seguimiento trimestralmente, vigilando su estricto cumplimiento.

- Representar a la Dirección en los actos, reuniones y eventos a los que sea convocado.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por la Dirección General de Programas Social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.04.03 - Sub Dirección de Vinculación del Programa Reacción

Objetivo:

Coordinar el control y la correcta aplicación de políticas, normas y procedimientos para el otorgamiento de apoyos a beneficiarios del Programa Reacción.

Funciones:

- Coordinar el acceso al Programa denominado Reacción, dirigido a Jóvenes Estudiantes de Educación Superior.
- Colaborar en la entrega del apoyo económico de los Jóvenes, Beneficiarios del Programa Reacción.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los lineamientos de operación dirigidos a los objetivos del Programa Reacción.
- Organizar la integración, control y conservación de los expedientes de beneficiarios del Programa Reacción.
- Conservar actualizado el padrón de beneficiados con los apoyos del Programa Reacción.
- Apoyar en la calendarización de las fechas para entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del Programa Reacción.
- Recibir y revisar los documentos que presenten los solicitantes del Programa Reacción para la aprobación e integración de los expedientes respectivos.
- Elaborar reportes sobre los avances obtenidos dentro del Programa Reacción.
- Acordar con instituciones educativas la participación de estudiantes en la prestación de su servicio social en el Programa Reacción.
- Organizar y resguardar los expedientes de solicitantes del Programa Reacción con el fin de conformar el padrón de beneficiarios.
- Respaldos de padrones de beneficiarios del Programa Reacción.
- Apoyar en el mecanismo para entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del Programa Reacción.
- Participar y apoyar en la operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Programas Sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.04.03.01 - Jefe de Departamento del Programa Reacción

Objetivo:

Implementar actividades de beneficio social en distintas zonas denominadas de atención prioritaria a través de los jóvenes adscritos al programa y obtener un mejor control al momento de planificar y desarrollar las actividades a realizar por parte del programa reacción.

Funciones:

- Llevar un control del material otorgado por parte de la secretaria para el funcionamiento del programa
- Participar en la operación de los programas que son parte de la Dirección General.
- Apoyar a los jóvenes inscritos en el padrón del programa Reacción.
- Difundir el programa Reacción en las Distintas Universidades del Estado.
- Presentar el programa para poder captar la mayor cantidad de jóvenes Universitarios.
- Acompañar a todos los jóvenes inscritos en el Programa Reacción que estén llevando acabo las actividades presentadas por la Dirección de Programas Sociales.
- Supervisar que los jóvenes estén llevando a cabo el programa según el Manual de Procedimientos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.04.04 - Sub Dirección Operativa de los Programas Sociales

Objetivo:

Coadyuvar en la planeación, evaluación y ejecución de los Programas Sociales.

Funciones:

- Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos de los programas sociales.
- Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado de la Dirección realizando una supervisión y evaluación periódica.
- Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Elaborar reportes de actividades ya sean semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la Dirección General para su revisión y validación respectiva de datos, números y cifras que requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.04.04.01 - Jefe de Departamento de Logística

Objetivo:

Recomendar la forma adecuada para la realización de las operaciones en el área de logística siguiendo las políticas y prioridades establecidas por la dirección general para el logro de los objetivos

Funciones:

- Apoyar a coordinadores de programas sociales en la ejecución de las actividades que realizarán así como, la logística de las mismas;
- Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos según agenda establecida.
- Determinar necesidades para realizar las jornadas o eventos
- Organizar y supervisar la logística, montajes de mobiliario requeridos
- Especificar con las coordinaciones correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar.
- Realizar las actividades que se tengan programadas por las coordinaciones con el propósito de proveer los requerimientos necesarios para realizar actividades propias a la dirección general.
- Participar en las reuniones con responsables de programas sociales cuando estos los requieran.
- Responsable de inventario de herramientas con que cuenta la dirección general para la realización de actividades y jornadas.
- 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.