



Manual de Organización

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

Abril de 2020

Manual de Organización

Secretaría de Desarrollo Social

Despacho del Secretario

Elaboró

Lic. José Iván Ganceda
Sánchez / Secretario Técnico

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 del Despacho del Secretario, 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 6° fracción XIX 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.

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

Tomando en cuenta la iniciativa que se presenta para la administración pública 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.

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 6º fracción XIX las atribuciones del Despacho del Secretario.

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.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado, N°.37, Sección I, del lunes 04 de Noviembre del 2019

Artículo 6º.- Al Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular, dirigir y coordinar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo 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 Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo 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 Titular del Poder Ejecutivo 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 Titular del Poder Ejecutivo 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 Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría;
- XXII. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo 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 Titular del Poder Ejecutivo 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 Titular del Poder Ejecutivo 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. Establecer, evaluar, supervisar y fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como ordenar las acciones para su mejora continua;

XXIX. Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal;

XXX. Impulsar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y expedientes documentales de la Dependencia;

XXXI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Resolver las dudas sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y

XXXIII. 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 de Apoyo Social

07.01.03 - Secretaría Particular

07.01.03.01 - Dirección Operativa

07.01.03.02 - Dirección de Gestión Administrativa

07.01.03.03 - Dirección de Giras y Eventos

07.01.03.04 - Dirección de Informática

07.01.04 - Secretaría Técnica

07.01.04.01 - Dirección de Atención y Gestión al Ciudadano

07.01.05 - Dirección de Comunicación Social

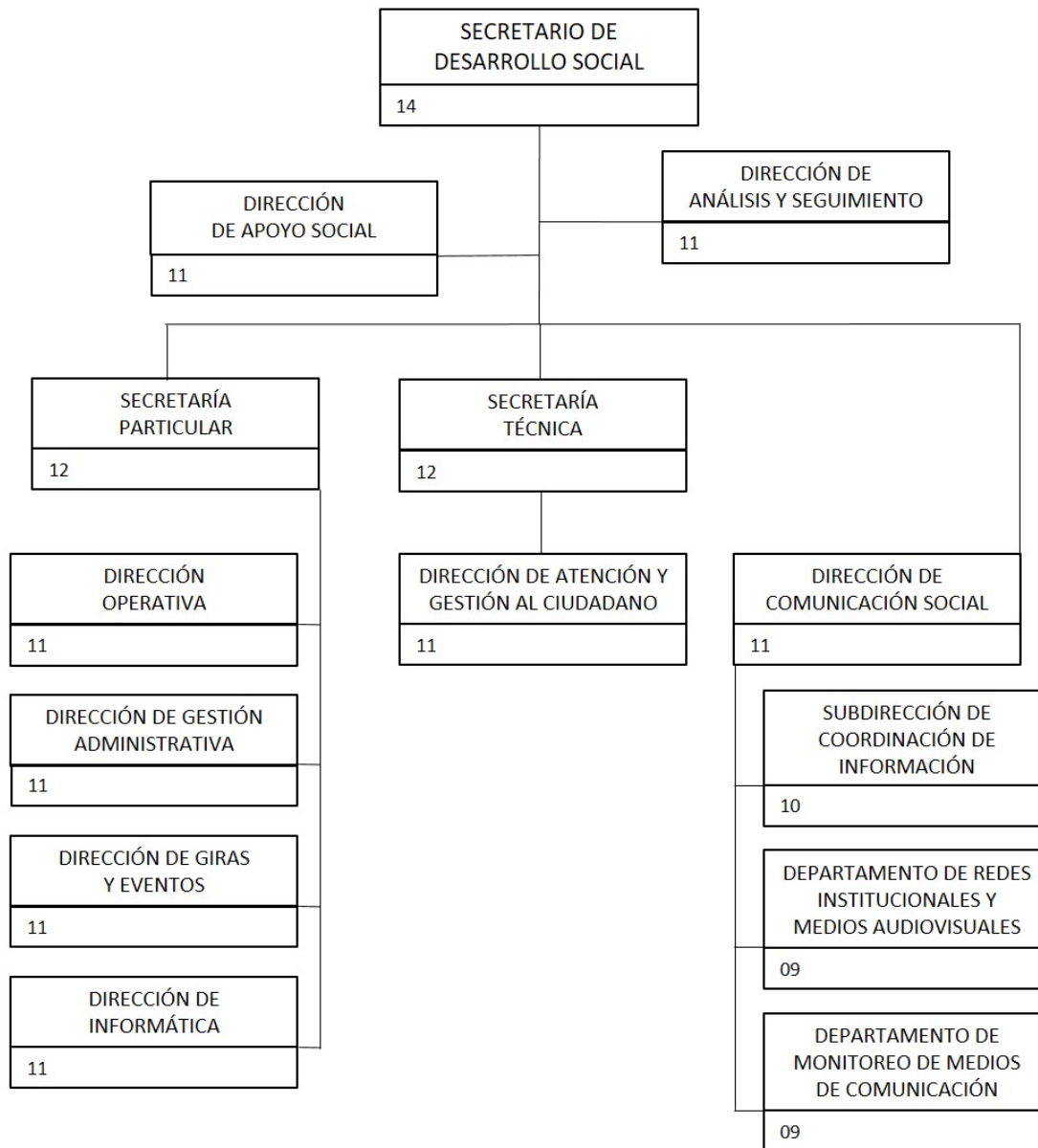
07.01.05.01 - Subdirección de Coordinación de Información

07.01.05.02 - Departamento de Redes Institucionales y Medios Audiovisuales

07.01.05.03 - Departamento de Monitoreo de Medios de Comunicación



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.

- Establecer acciones de implementación, evaluación, supervisión para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
- Impulsar la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.
- Establecer los mecanismos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales.
- 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 al área de su competencia.

07.01.02 - 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 para el Desarrollo 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.
- Dar seguimiento a las peticiones y/o correspondencia que directamente hace la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.03 - 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.
- Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
- Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.
- Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.03.01 - 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 la 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.

07.01.03.02 - 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, particular 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 pago de facturas.
- Realizar informes de trabajo para incorporación al informe trimestral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.03.03 - 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.
- Enlace con las unidades administrativas para la coordinación de eventos.
- Asistir con el Secretario a las giras de trabajo.
- 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.

07.01.03.04 - Dirección de Informática

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 mejorar 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 - 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.
- Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
- Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.
- Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.04.01 - Dirección de Atención y Gestión al Ciudadano

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 oficina 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.

07.01.05 - Dirección de 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 Secretaría.

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.

07.01.05.01 - Subdirección de Coordinación de Información

Objetivo:

Proponer, analizar y supervisar el correcto uso de los medios comunicativos digitales e impresos que promuevan las actividades propias de la secretaria de Desarrollo Social.

Funciones:

- Diseñar materiales de difusión de las actividades de la dependencia.
- Generar el diseño impreso y digital en folletería, papelería, y publicaciones diversas.
- Redacción de boletines e información diversa para ser enviado a los medios de comunicación.
- Recabar información con las unidades administrativas para fortalecer la imagen institucional propia Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.05.02 - Departamento de Redes Institucionales y Medios Audiovisuales

Objetivo:

Diseñar, y proponer productos gráficos, spots y campañas para promover las actividades propias de esta secretaría, así como mantener actualizado las redes institucionales.

Funciones:

- Actualizar la información que se publica en las diversas redes sociales de la dependencia y del titular.
- Administrar el material fotográfico.
- Manejo de redes sociales de la dependencia y del titular, con el fin de difundir las acciones que se realizan.
- Supervisar y revisar imágenes en spots e impresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

07.01.05.03 - Departamento de Monitoreo de Medios de Comunicación

Objetivo:

Monitorear, dar seguimiento, archivar e informar al área de comunicación sobre los medios que comparten las notas periodísticas y boletines relacionadas a las actividades de esta dependencia.

Funciones:

- Realiza monitoreo de medios escritos y digitales, para detectar notas de la dependencia y del titular.
- Verifica y da seguimiento a la existencia de notas periodísticas relacionada con la dependencia y el titular.
- Mantener al día, el archivo de la Dirección de Comunicación Social, en lo referente a información de la dependencia en medios de comunicación, como a la documentación inherente al área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
Secretaría de la Controlaría General del Estado de Sonora.