



# Manual de Organización

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Transparencia

Abril de 2020

# Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Transparencia

## Elaboró

Lic. Patricia Guadalupe Cobo  
Romero / Titular de la Unidad  
de Transparencia

## 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 Unidad de Transparencia, 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.

El Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Edición Especial No.8 de fecha 30 de junio del 2004, establece la existencia de la Dirección General de vinculación, normatividad, procesos y atención ciudadana, como una unidad administrativa adscrita al Secretario.

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y de Promover la cultura y el derecho a la Información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad Transparencia, regidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Formalizándose en el Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Edición No.16 Sección IV de fecha 25 de Febrero del 2010, el cual establece la existencia de la Unidad de Transparencia, como una unidad administrativa adscrita al Secretario.

El Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Boletín Oficial No. 32 Sección I de fecha lunes 20 de abril del 2017. 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, Así mismo la Unidad de Transparencia estaba adscrita directamente a la Unidad administrativa denominada 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 crea la Unidad de Transparencia y se define específicamente en el artículo 20 las atribuciones de la presente Unidad de Administrativa.

# 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, No.37, Sección I, del lunes 04 de Noviembre del 2019

Artículo 20. • La Unidad de Transparencia estará adscrita al despacho del Secretario, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la Unidad de Transparencia y proponer al comité de transparencia las acciones que contribuyan a su fortalecimiento

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

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

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

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

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

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

VIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

IX. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia pro activa para su accesibilidad al interior de la Secretaría;

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

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

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

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



# Estructura Orgánica

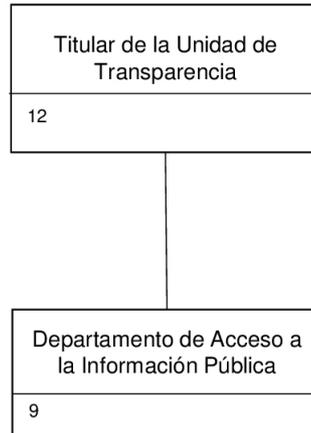
## **07.12 - Unidad de Transparencia**

07.12.01 - Departamento de Acceso a la Información Pública



## ORGANIGRAMA

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA



# Objetivos y Funciones

## 07.12 - Unidad de Transparencia

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando capacitación continua para el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- Fungir como presidente del Comité´ de Transparencia proponiendo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sonora y en su caso hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las mismas.
- Intervenir en la realización de acciones de concurrencia institucional para la formulación y ejecución de programas, proyectos y estrategias en donde participa la Secretaría.
- Desahogar los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de

Sonora en la substanciación de recursos de revisión.

-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.

## **07.12.01 - Departamento de Acceso a la Información Pública**

### **Objetivo:**

Recabar, Difundir y mantener actualizada la Información Pública que se genera en esta Dependencia.

### **Funciones:**

- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de Transparencia en posesión de la Secretaría de Desarrollo Social, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Analizar y estudiar cada una de las fracciones que nos competen como sujetos obligados en apego a la Ley de Transparencia tanto General y Estatal.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en materia de Transparencia.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con otras Unidades de Transparencia y Órganos Garantes, con la finalidad de apoyo mutuo en informaciones homologadas.
- Fungir como enlace del Comité de Integridad y Código de Ética y Conducta de esta Secretaría.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en el desempeño de las funciones en lo relacionado al acceso a la información pública.
- Apoyar en recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Asesorar y concientizar a los servidores públicos de la importancia de transparentar la información pública que cada uno posee como sujeto obligado y las consecuencias legales que con lleva el no hacerlo.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en promover entre los sujetos obligados la transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Estar coordinado con el Comité de Transparencia con el fin de estar actualizados con la información clasificada.
- Acudir a capacitaciones continuas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
- Realizar las gestiones necesarias para que faciliten la tramitación adecuada a atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

- Preparar conforme a los lineamientos del Instituto (ISTAI), los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
- Orientar a las y los servidores públicos que requieran algún tipo de asesoría en materia de transparencia.
- Elaborar informe anual para el Instituto de Transparencia.
- Fungir como Enlace del Sistema Integración y Control de Documentos Administrativos. SICAD
- Fungir como Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional. (COCODI).
- Fungir como Enlace de Archivo de la Unidad de Transparencia.
- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de Transparencia en posesión de la Secretaría de Desarrollo Social, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme a la normatividad aplicable.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Analizar y estudiar cada una de las fracciones que nos competen como sujetos obligados en apego a la Ley de Transparencia tanto General y Estatal.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en materia de Transparencia.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con otras Unidades de Transparencia y Órganos Garantes, con la finalidad de apoyo mutuo en informaciones homologadas.
- Fungir como enlace del Comité de Integridad y Código de Ética y Conducta de esta Secretaría.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en el desempeño de las funciones en lo relacionado al acceso a la información pública.
- Apoyar en recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Asesorar y concientizar a los servidores públicos de la importancia de transparentar la información pública que cada uno posee como sujeto obligado y las consecuencias legales que con lleva el no hacerlo.
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia en promover entre los sujetos obligados la transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Estar coordinado con el Comité de Transparencia con el fin de estar actualizados con la información clasificada.
- Acudir a capacitaciones continuas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
- Realizar las gestiones necesarias para que faciliten la tramitación adecuada a atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Preparar conforme a los lineamientos del Instituto (ISTAI), los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
- Orientar a las y los servidores públicos que requieran algún tipo de asesoría en materia de transparencia.
- Elaborar informe anual para el Instituto de Transparencia.
- Fungir como Enlace del Sistema Integración y Control de Documentos Administrativos. SICAD
- Fungir como Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional. (COCODI).
- Fungir como Enlace de Archivo de la Unidad de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

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