



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1º.- La Secretaría de Desarrollo Social, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y los demás que así se indiquen en otras leyes de carácter local, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Artículo 2º.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Secretaría a la Secretaria de Desarrollo Social y por Secretario, a su Titular.

Artículo 3º.- Al frente de la Secretaría de Desarrollo Social estará el Secretario, quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

I. Unidades Administrativas:

- a) Subsecretaría de Inclusión Social;
- b) Subsecretaría de Infraestructura Social;
- c) Dirección General de Programas Sociales;
- d) Dirección General de Participación Social;
- e) Dirección General de Desarrollo Regional;
- f) Dirección General de Atención Ciudadana;
- g) Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica;
- h) Dirección General de Programación y Control de Gasto de Inversión;
- i) Dirección General de Planeación y Seguimiento;
- j) Dirección General de Administración;
- k) Dirección General Jurídica; y
- l) Unidad de Transparencia.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 4º.- La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, y en los casos que proceda en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realizará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, conforme a los objetivos estatales, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, así como de las políticas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y de lo previsto en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5º.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que le delegue el Secretario, sin perjuicio de que él mismo pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

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 actualizaciones;
- 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;
- XXXIII. Atender las auditorías realizadas dentro de la Dependencia por los órganos fiscalizadores como de la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, y la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en su caso;
- XXXIV. Coordinar el seguimiento de las peticiones de la ciudadanía que acude a las oficinas del Titular del Ejecutivo del Estado para solicitar algún apoyo, atención o manifestar alguna queja o sugerencia;
- XXXV. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los escritos de petición que realicen los ciudadanos de manera pacífica y respetuosa al Titular del Ejecutivo del Estado en las diferentes ramas de la administración pública, que le sean turnados para su atención;
- XXXVI. Coordinar el registro, análisis, clasificación y gestión de la documentación recibida en giras de trabajo, oficialía de partes, medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, programas radiofónicos y televisivos y Presidencia de la República, entre otros, para su canalización a las instancias correspondientes;
- XXXVII. Establecer los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

XXXVIII. Coordinar el registro y control de la documentación soporte mediante un sistema automatizado de Control de Gestión, así como elaborar reportes estadísticos que permitan evaluar el seguimiento de las peticiones por área de atención;

XXXIX. Programar y coordinar la audiencia pública que atenderá el Titular del Ejecutivo, conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades paraestatales del Estado;

XL. Expedir los registros de peticiones que reciba, reportes estadísticos que permitan evaluar el seguimiento de las peticiones por área de atención;

XLI. Presentar al Titular del Ejecutivo del Estado proyectos de planes y programas que deban desarrollar las dependencias de la administración pública estatal que le permitan atender las peticiones ciudadanas;
y

XLII. 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.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 7º.- Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, quien, siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;

II. Establecer acciones de coordinación con los demás funcionarios de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- III. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- V. Coordinar la elaboración o modificación de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público correspondientes a la subsecretaría a su cargo;
- VI. Atender con la debida oportunidad las solicitudes de información pública sustentadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y La Ley de Protección de Datos Personales, que le hiciera llegar la Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a los ciudadanos a la información de carácter público de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en el Estado de Sonora;
- VIII. Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e implementación programas que podrán operarse en forma directa o coordinada con otras instancias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal y proponer al Secretario las Reglas de Operación respectivas;
- IX. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterio que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- X. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual, que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- XI. Coordinar, de conformidad con la normatividad aplicable, la elaboración de los informes de actividades, avances físicos y financieros correspondientes a la Secretaría, para la integración de la Cuenta Pública del Estado, estados financieros trimestrales e Informe Anual de Gobierno, así como de los demás informes que le sean requeridos;



- XII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y por acuerdo expreso, representar a la Secretaria en los actos que el propio Secretario determine;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaria a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XVI. Coadyuvar en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y otras disposiciones para el buen funcionamiento de la subsecretaría a su cargo;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XVIII. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos a la subsecretaria, así como para la adquisición de recursos materiales;
- XIX. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XX. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;
- XXI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Secretario;
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Someter a revisión del Secretario los acuerdos y resoluciones de los asuntos que sean de la competencia de las unidades administrativas a su cargo; y



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 8º.- A la Subsecretaría de Inclusión Social, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Definir y coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos con instancias competentes de los gobiernos federales y municipales para apoyar el fortalecimiento de la política social estatal;
- II. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación de los órganos que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Social;
- III. Coordinar el diseño y operación de programas de capacitación social orientados al desarrollo de habilidades para acceder a mejores niveles de bienestar;
- IV. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil y de la ciudadanía en general en diversos procesos de los programas de desarrollo social;
- V. Impulsar la definición y ejecución de programas y acciones dirigidos al desarrollo equilibrado de las regiones del Estado;
- VI. Coordinar la operación de una estrategia articuladora del conjunto de programas que en el rubro de desarrollo social llevan a cabo los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil en el Estado;
- VII. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas sociales a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, integren la documentación necesaria para las sesiones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Social de Sonora, de la Comisión Estatal de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Sonora y de las demás instancias en que participe la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que resulten de las mismas; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.



Artículo 9°.- A la Subsecretaría de Infraestructura Social, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y programas orientados a la atención de carencias sociales de la población en situación de pobreza;
- II. Coordinar la operación de programas o proyectos para las personas en situación de vulnerabilidad asentadas en las zonas de atención prioritaria, facilitando el acceso a los servicios de infraestructura social básica;
- III. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;
- IV. Formular y proponer políticas para el desarrollo social integral y establecer los criterios que deben regir en el diseño y evaluación de las mismas;
- V. Coordinar el diseño y operación de programas orientados a las zonas de atención prioritaria para el desarrollo social;
- VI. Coordinar los procesos de atención a las solicitudes de apoyo planteadas por los ciudadanos; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y LAS UNIDADES

Artículo 10.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, y de las Unidades un Titular, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 11.- Los Directores Generales y los Titulares tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Establecer los procedimientos que garanticen que los programas a su cargo operen con calidad y eficiencia, guardando congruencia con los objetivos institucionales y con las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales respectivos;
- III. Acordar con el superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al superior jerárquico, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- V. Proponer a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;
- VII. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutarlos una vez aprobados, conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- IX. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de recursos financieros, humanos y materiales, que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización;
- X. Sujetar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;



- XI. Proponer al superior jerárquico, las bases de coordinación y de cooperación técnica dentro del marco de los convenios de desarrollo social con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal:
- XII. Formular y proponer al superior jerárquico, bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo:
- XIII. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV. Formular los informes de actividades, avances físicos y financieros de los programas a su cargo, así como los apartados correspondientes a la Cuenta Pública del Estado, los estados financieros trimestrales e Informe Anual de Gobierno;
- XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XVIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de las mismas al superior jerárquico;
- XIX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señalados por delegación;
- XXI. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- XXII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIII. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Proporcionar la información necesaria para mantener actualizada la página del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sonora, correspondiente a la Secretaría; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y LAS UNIDADES

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 sociales 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
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 13.- La Dirección General de Participación Social estará adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Social, y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Definir y apoyar la implementación de campañas para dar a conocer los programas de la Secretaría;
- II. Proponer, establecer y operar mecanismos de promoción y difusión de los programas sociales a cargo de la Secretaría, especialmente en las zonas de atención prioritaria, promoviendo la participación de sus habitantes en la solución de la problemática social;
- III. Integrar un directorio con los comités sociales integrados y llevar su registro;
- IV. Establecer un programa de capacitación a los integrantes de los comités para el desempeño de sus funciones;
- V. Evaluar el desempeño de los comités integrados en las zonas de atención prioritaria;
- VI. Establecer un sistema para el registro y seguimiento a gestiones comunitarias, planteadas al interior de los comités;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- VII. Fomentar la promoción de mecanismos de planeación que faciliten a los diversos sectores de la población, su participación en los procesos de planeación y la ejecución de obras o programas que atiendan sus necesidades;
- VIII. Establecer una red de funcionarios públicos para atender las necesidades detectadas en los comités de participación social;
- IX. Fomentar la vinculación entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno en el ámbito del desarrollo social;
- X. Coordinar las acciones de Participación Social que contribuyan en el seguimiento de obras de Infraestructura Social;
- XI. Fomentar la concertación y participación de organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de programas o proyectos sociales, especiales; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

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;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

Artículo 14 Bis. La Dirección General de Atención Ciudadana, adscrita directamente al Secretario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender a la ciudadanía que acude a las oficinas del titular del Poder Ejecutivo del Estado para solicitar algún apoyo, atención o manifestar alguna queja o sugerencia;
- II. Recibir y dar seguimiento hasta su conclusión, conforme a las políticas establecidas, a los escritos de petición que realicen los ciudadanos al titular del Poder Ejecutivo del Estado en las diferentes ramas de la Administración Pública, que le sean turnados para su atención;
- III. Participar en la gestión de la documentación recibida en giras de trabajo del titular del Poder del Ejecutivo del Estado;
- IV. Coordinar el registro, análisis, clasificación y gestión de las solicitudes recibidas por escrito mediante redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, entre otros medios, para su canalización a las instancias correspondientes;
- V. Instrumentar los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas referidas a las diversas áreas de la Administración Pública Estatal;
- VI. Registrar y controlar la documentación soporte mediante un sistema automatizado de control de gestión, así como elaborar reportes estadísticos que permitan evaluar el seguimiento de las peticiones por área de atención;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- VII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con las distintas dependencias, entidades paraestatales para proporcionar de manera gratuita los servicios que éstos otorguen a la ciudadanía que así lo requiera, así como aceptar donaciones de cualquier índole;
- VIII. Gestionar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el uso de los recursos materiales y de bienes inmuebles que permitan la atención de las necesidades de la ciudadanía;
- IX. Establecer los procedimientos, trámites y gestiones para la entrega de donaciones en especie y recursos diversos para la atención de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía o por interés del titular del Poder Ejecutivo Estatal; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 15.- La Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Social, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución de programas para dotar, ampliar o rehabilitar la infraestructura vinculadas al beneficio social de los municipios y localidades ubicadas en zonas de atención prioritaria o donde se concentre el mayor índice de población situación de pobreza;
- II. Proponer la celebración de convenios de coordinación para conjuntar acciones y recursos con los municipios para la realización de obras y acciones de equipamiento social básico;
- III. Proponer el contenido y adecuaciones a los Convenios y Acuerdos de Coordinación con el Gobierno Federal para la ejecución de programas de desarrollo social con recursos federales;
- IV. Coordinar la ejecución de los programas destinados a la realización de obras y acciones en materia de vivienda social;
- V. Proponer y fundamentar la asignación de recursos por programa, región o municipio, tanto en materia de fondos directos como convenidos con la Federación, para la ejecución de obras de infraestructura social básica y vivienda digna;
- VI. Supervisar que los proyectos de obras o acciones cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- VII. Analizar y emitir el dictamen técnico y social respectivo a las propuestas de inversión en materia de infraestructura para el desarrollo social presentadas por los Gobiernos Municipales u otras instancias;
- VIII. Vigilar y orientar a las instancias ejecutoras de infraestructura para desarrollo social, sobre los procesos de licitación para obra pública y adquisiciones, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de infraestructura social y apoyo a la vivienda social, vigilando que el ejercicio del gasto público sea acorde a la normatividad aplicable, en términos del convenio correspondiente;
- X. Participar en la definición de los convenios de coordinación a celebrarse entre la Secretaría y los municipios para la ejecución de obras;
- XI. Coordinar la integración de comités de obras y acciones de diversos programas de inversión para vigilar la correcta y oportuna ejecución de las mismas;
- XII. Diseñar y operar un mecanismo de evaluación de los programas de infraestructura básica y vivienda social;
- XIII. 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;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 16.- La Dirección General de Programación y Control de Gasto de Inversión estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Social, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la propuesta anual de inversión de los recursos convenidos con la Federación para la ejecución de programas de desarrollo social, tomando en cuenta la opinión de la Comisión;
- II. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para obras de infraestructura básica y vivienda social de acuerdo a la asignación de recursos dada a conocer por la Secretaría de Hacienda;



- III. Otorgar asesoría y apoyo técnico a los gobiernos municipales en cuanto al ejercicio presupuestal de recursos que le son transferidos para la ejecución de obras y acciones, en apego a la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Coordinar la integración de los documentos de cierre de ejercicio, así como de informes trimestrales e informe de la cuenta pública estatal, correspondientes a los recursos convenidos con la federación;
- V. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances físicos y financieros de los programas de infraestructura social y de apoyo a la vivienda social;
- VI. Integrar las propuestas para autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda, correspondientes a obras de infraestructura básica y vivienda social;
- VII. Realizar la evaluación socioeconómica de solicitantes de apoyo del programa de apoyo a la vivienda social, emitiendo el dictamen de viabilidad respectivo;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas de infraestructura básica y de apoyo a la vivienda social;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 17.- La Dirección General de Planeación y Seguimiento estará adscrita al despacho del Secretario, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social coordinados por la Secretaría;
- II. Diseñar y operar un sistema de gestión para la atención que permita identificar la demanda por grupo vulnerable y la oferta institucional para facilitar su vinculación;
- III. Proponer los lineamientos y coordinar la integración y administración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales;
- IV. Coordinar la formulación y seguimiento de los programas que se deriven de los apartados de la política social del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales y demás disposiciones aplicables;



- V. Formular y proponer los lineamientos generales para el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales y emitir opiniones técnicas en la materia;
- VI. Contribuir a la formulación de los programas, estrategias y acciones de desarrollo social que coordina la Secretaría;
- VII. Definir los criterios para seleccionar las zonas de atención prioritaria;
- VIII. Intervenir en la formulación de informes y estudios orientados a fortalecer la ejecución de programas, estrategias y acciones que incidan en el desarrollo social;
- IX. Propiciar el establecimiento de una red de enlace entre los tres ámbitos de gobierno y los sectores sociales para el intercambio de información relativa a programas sociales;
- X. Generar y mantener actualizada una base de datos con información sobre la oferta institucional de los programas sociales de las instancias de los gobiernos federales, estatales y municipales; así como de los programas de las organizaciones de la sociedad civil;
- XI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del programa sectorial correspondiente de la Secretaría, así como de los programas institucionales de los organismos sectorizados;
- XII. Formular y presentar informes de avances de los programas y estrategias que coordina la Secretaría;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de metas, elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales, así como la elaboración del informe anual de la cuenta pública de la Secretaría, la ejecución de auditorías y su correcta solventación;
- XIV. Supervisar las actividades de planeación, presupuesto y uso de recursos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XV. Supervisar el anteproyecto de presupuesto de egresos que correspondan a las Unidades Administrativas conforme a los lineamientos aplicables;
- XVI. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los programas establecidos para garantizar la realización de los objetivos de la Secretaría;
- XVII. Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades adscritas a la Secretaría;
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.



Artículo 18.- La Dirección General de Administración estará adscrita al despacho del Secretario, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Secretaría, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda;
- II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestales correspondientes;
- III. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IV. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la recopilación de la información que le requiera la Secretaría de Hacienda para integrar la Cuenta Pública, en la cual se contendrán los resultados de la evaluación a los programas ejecutados; así como la formulación del Informe Anual de Gobierno y los estados financieros trimestrales;
- V. Organizar, dirigir y controlar los procesos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;
- VI. Integrar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Elaborar y tramitar los pedidos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo con las normas administrativas aplicables;
- VIII. Adquirir y resguardar, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicable, los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Establecer coordinación para la administración y control de los recursos financieros, con las unidades administrativas encargadas de la ejecución de programas convenidos con la Federación u otras instancias;
- X. Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Elaborar y mantener permanentemente actualizado los inventarios y resguardos de mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

XII. Proponer al Secretario, las acciones y procedimientos que tienden a eficientar y racionalizar los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas:

XIII. Proporcionar los recursos materiales y el apoyo logístico a las unidades administrativas que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables:

XIV. Controlar y ejecutar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, considerando un manejo integral de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuente:

XV. Implementar acciones, lineamientos y políticas tendientes a agilizar las gestiones y fortalecer el proceso administrativo en el manejo integral de los recursos materiales y financieros que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

XVI. Coordinar el control de plazas, promociones, licencias, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base a los lineamientos vigentes:

XVII. Implementar y mantener actualizado el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia;

XVIII. Atender las auditorías realizadas dentro de la Dependencia por los órganos fiscalizadores como de la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, y la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones;

Artículo 19.- La Dirección General Jurídica estará adscrita al despacho del Secretario, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaria ante los órganos jurisdiccionales y administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole



en que sean parte con motivo del desempeño de sus funciones, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría:

II. Formular los informes previos y justificados que deban rendir el Secretario y los servidores públicos de la Secretaría, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Secretaría; y actuar en estos juicios con las facultades de delegado;

III. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que el Secretario proponga al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como sus modificaciones;

IV. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Secretario;

V. Supervisar, dentro del ámbito de sus facultades, la formulación y validación de los convenios y contratos y, en general todo tipo de actos jurídicos en que participen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y llevar su registro;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, previo acuerdo delegatorio de facultades expedido por la Secretaría de la Consejería Jurídica;

VII. Elaborar los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad administrativa aplicable;

VIII. Proponer acciones de vinculación entre los tres órdenes de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil;

IX. Promover acciones de concertación con los representantes de los diversos sectores de la sociedad civil, organizaciones productivas, instituciones de investigación y de educación, así como con los organismos de la sociedad civil involucrados en el ámbito del desarrollo social;

X. Impulsar la coordinación y colaboración institucional con instituciones educativas para su participación activa en la ejecución de programas y acciones de impacto social;

XIII. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y concertación, suscritos con los otros órdenes de gobierno, los sectores social y privado en materia de desarrollo social;

y



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

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 proactiva 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



GOBIERNO 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.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 21.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Secretaría, serán atendidos por los Subsecretarios en el orden siguiente: Subsecretaría de Inclusión Social y la Subsecretaría de Infraestructura Social.

Artículo 22.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Secretario.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 23.- Las funciones de control de la Secretaría de Desarrollo Social, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de Contraloría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

La Secretaría de Desarrollo Social para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las modificaciones a los Manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público generadas con motivo del presente Decreto deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del mismo en el órgano oficial de difusión mencionado en el artículo anterior.

El Secretario de Desarrollo Social queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten relacionadas con los manuales administrativos en tanto éstos se expiden.

GOBERNADORA DEL ESTADO DE SONORA

LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

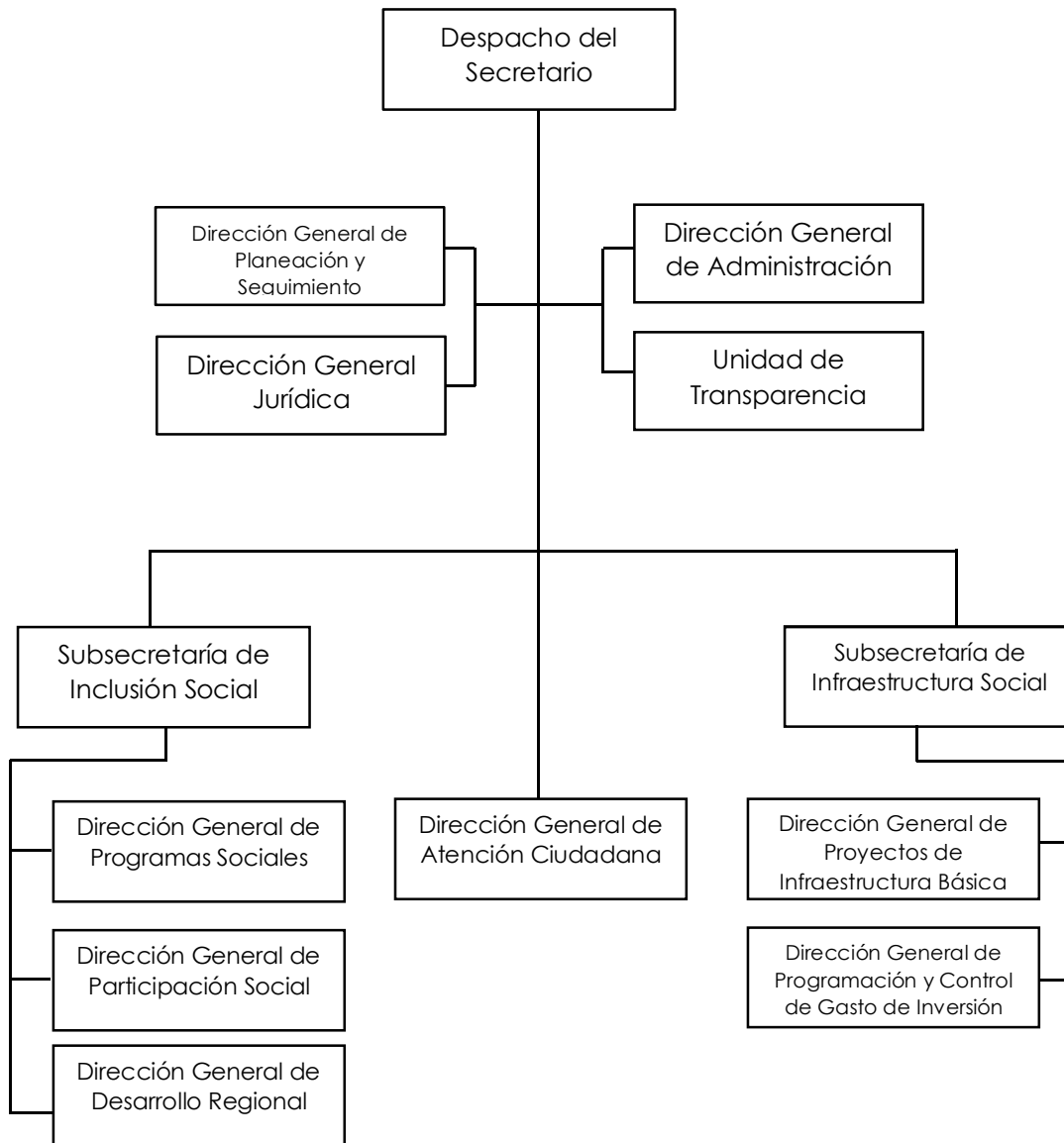
SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Organigrama Estructural



Clave de registro: SECOG-DI-2020-08
Oficio: DS/0679-2020
Fecha Validación: 30 de septiembre 2020