



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora · Secretaría de Gobierno · Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.

CONTENIDO:

**ESTATAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Reglamento Interior.**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1°.- 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 otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes que emita el Gobernador del Estado.

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

Artículo 3°.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas y un Órgano Desconcentrado:

I. Unidades Administrativas:

- a) Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional;
- b) Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
- c) Dirección General de Participación Ciudadana;
- d) Dirección General de Enlace Institucional;
- e) Dirección General de Programas Sociales;
- f) Dirección General de Infraestructura Social;
- g) Dirección General del Programa CreSer;
- h) Dirección General de Administración; y
- i) Unidad de Asuntos Jurídicos.

II. Órgano Desconcentrado:

- a) Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

Artículo 4°.- La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas y Órgano Desconcentrado, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas



a su cargo, establezca el Gobernador del Estado y el Secretario, así como por 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 y el Órgano Desconcentrado 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 Gobernador 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 Gobernador del Estado;
- III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- V. Coordinar los procesos de planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas o acciones a cargo de la Secretaría;
- VI. Proponer al Gobernador 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 la competencia de la Secretaría;
- VII. Formular los programas que se 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 Gobernador del Estado;
- XVII. Presentar ante la Secretaría de Hacienda, de conformidad con la normatividad aplicable, la información de las actividades, avances físicos y financieros correspondiente 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 Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría;
- XXII. Someter a la aprobación del Gobernador 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 Gobernador 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 Gobernador 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. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Secretaría, tales como la implementación de sistemas de calidad;
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Resolver las dudas sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y
- XXXI. 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 las fracciones 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;



- 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;
- VI. Atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que le hiciera llegar el Titular de la Unidad de Enlace de la Dependencia;
- 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 acceso a la información;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e implementación de 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 criterios 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 Secretaría 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 Subsecretaría 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. Formular y someter a la consideración del Secretario 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 subsecretaría, 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
- 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 8°. - A la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Definir y coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos con instancias competentes de los gobiernos federal y municipales para apoyar el fortalecimiento de la política social estatal;
- II. Establecer y operar mecanismos de promoción y difusión de los programas sociales a cargo de la Secretaría, especialmente en las regiones de atención prioritaria, fortaleciendo la participación de sus habitantes en la solución de la problemática social;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación de los órganos que integran



el Sistema Estatal de Desarrollo Social;

- V. Revisar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y bases de colaboración del ámbito de competencia de la Secretaría, así como los convenios de concertación que la dependencia haya celebrado con los sectores privado y social en materia de desarrollo social;
- VI. Coordinar las estrategias de vinculación para la disminución de la pobreza y marginación, conforme a los acuerdos, convenios de coordinación, bases de colaboración y demás instrumentos aplicables;
- VII. Coordinar el diseño y operación de programas de capacitación social orientados al desarrollo de habilidades para acceder a mejores niveles de bienestar;
- VIII. 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;
- IX. 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
- X. 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 Desarrollo Social y Humano, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;
- II. Definir los criterios para seleccionar la zonas de atención prioritaria;
- III. 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;
- IV. Coordinar la operación de una estrategia articuladora del conjunto de programas que en el rubro de desarrollo social llevan a cabo los distintos ordenes de gobierno y de la sociedad civil en el Estado;
- V. 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;
- VI. Formular y proponer políticas para el desarrollo social integral y establecer los criterios que deben regir en el diseño y evaluación de los mismos; 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 al frente de la Unidad de Asuntos Jurídicos habrá un Director, 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 el Director 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 prioridades 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. Proponer a su superior jerárquico las reglas de operación de los programas a su cargo;
- XVI. 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;
- XVII. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. 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;
- XIX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de las mismas al superior jerárquico;
- XX. 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;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señalados por delegación;
- XXII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;



- XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIV. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne la Unidad de Enlace de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información;
- XXV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Proporcionar la información necesaria para mantener actualizada la página del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Sonora, correspondiente a la Secretaría; y
- XXVII. 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 Participación Ciudadana estará adscrita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Definir y apoyar la implementación de campañas para dar a conocer los programas y acciones de gobierno;
- II. Proponer, establecer y operar mecanismos de promoción y difusión de los programas sociales a cargo de la Secretaría, especialmente en las regiones de atención prioritaria, promoviendo la participación de sus habitantes en la solución de la problemática social;
- III. Fomentar la vinculación entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno en el ámbito del desarrollo social;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de concertación con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;
- V. Coordinar el diseño y ejecución de programas de capacitación orientados a impulsar el desarrollo de habilidades necesarias para el bienestar de los sectores de situación vulnerable;
- VI. Promover y difundir la política de desarrollo social del Estado;
- VII. Fomentar la concertación y participación de grupos sociales, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada en la ejecución de programas o proyectos sociales especiales; y
- VIII. 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 Enlace Institucional estará adscrita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar la concurrencia de los sectores público, privado y social en el combate a la pobreza y la marginación;
- II. Proponer acciones de vinculación entre los tres órdenes de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil;
- III. Concertar un programa de servicio social con las diversas instituciones de educación media y superior;
- IV. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de convenios y otros mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y municipales, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado;
- V. 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;
- VI. Generar y mantener actualizada una base de datos con información sobre la oferta institucional de los programas sociales de las instancias de los gobiernos federal, estatal y municipales; así como de los programas de las organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Proponer al Secretario, la firma de convenios de coordinación o concertación en materia de programas sociales;
- VIII. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de coordinación de acciones, suscritos con los otros órdenes de gobierno; y
- IX. 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 Programas Sociales estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas especiales para el combate a la pobreza, así como los de apoyo emergente a su cargo;
- 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. Proponer, y en su caso, implementar, dar seguimiento y evaluar políticas públicas para la atención a grupos vulnerables;



- V. Apoyar, cuando así se requiera, la operación de los programas de combate a la pobreza coordinados por los gobiernos federal o municipales;
- VI. 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;
- VII. Realizar estudios de evaluación que permitan conocer los impactos de los programas orientados a atender situaciones de emergencia social;
- VIII. Establecer contactos y coordinarse con las diferentes instancias de financiamiento para programas sociales;
- IX. Diseñar proyectos de financiamiento externo para los programas sociales e instrumentar, en acuerdo con el Secretario los lineamientos de operación que deberán aplicarse de conformidad a las necesidades sociales;
- X. Brindar capacitación y asesoría a grupos sociales sobre los lineamientos operativos y mecanismos de gestión para acceder a los programas sociales;
- XI. 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
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

- I. Ejecutar programas para dotar, ampliar o rehabilitar la infraestructura social de las zonas con mayores índices de marginación;
- 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 integración de los documentos de cierre de ejercicio y reportes trimestrales correspondientes a los recursos convenidos con la Federación;
- V. Ejecutar los programas orientados al mejoramiento o construcción de vivienda social a cargo de la Secretaría;
- VI. Integrar la propuesta anual de inversión de los recursos convenidos con la Federación para programas de desarrollo social;
- VII. 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 y acciones orientadas a la superación de la pobreza;



- VIII. Supervisar que los proyectos de obras o acciones cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad;
- IX. Analizar y emitir el dictamen respectivo a las propuestas de inversión en materia de infraestructura para el desarrollo social presentadas por los Gobiernos Municipales u otras instancias;
- X. 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;
- XI. Dar seguimiento a los programas de infraestructura social y vivienda, que con recursos estatales o convenidos con otras instancias, o ambos, sean ejecutados por los municipios, vigilando que el ejercicio del gasto público sea acorde a la normatividad aplicable, en términos del convenio correspondiente;
- XII. Participar en la definición de los convenios de coordinación a celebrarse entre la Secretaría y los municipios para la ejecución de obras;
- XIII. Coadyuvar en la implementación de las acciones, en el marco de los programas de vivienda para apoyo a la población de escasos recursos que convenga el Gobernador del Estado con otros niveles de gobierno;
- XIV. 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;
- XV. 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 para los mismos, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 16.- La Dirección General del Programa CreSer estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población, a través de la conjunción de programas y acciones de la política social federal, estatal y municipal;
- II. Promover la suscripción de convenios de colaboración con los gobiernos municipales con cobertura del Programa, para establecer acuerdos para la ejecución de acciones;
- III. Establecer mecanismos para hacer llegar apoyos de los programas sociales a las familias en situación de vulnerabilidad;
- IV. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para reorientar o fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- V. Integrar y mantener actualizada la información relacionada al padrón de beneficiarios del programa a su cargo, así como diseñar y operar un



sistema único de identificación de los beneficiarios del programa;

- VI. Diseñar y desarrollar una plataforma informática que posibilite el análisis integral de la información estadística que genere el programa para sustentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del mismo;
- VII. Participar en los procesos de promoción y acciones orientados al mejoramiento de la calidad de vida de las familias beneficiadas por el programa;
- VIII. Intervenir en acciones de coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como de concertación con organismos sociales y privados, para lograr mayores apoyos a favor de los beneficiarios del programa;
- IX. Coordinar al equipo de gestores del desarrollo para garantizar el acceso de las familias en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, a los satisfactores básicos en materia de salud, educación, alimentación, identidad jurídica, entre otros;
- X. Coordinar el diseño e implementación de programas de capacitación para el personal adscrito a la unidad administrativa;
- XI. Vigilar el correcto cumplimiento del Programa, a fin de cumplir con las metas establecidas; y
- XII. 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 Administración estará adscrita directamente a la Secretaría 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 y contratos 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 del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Proponer al Secretario, las acciones y procedimientos que tiendan a efficientar y racionalizar los recursos humanos y materiales 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. Vigilar y controlar 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, normas y políticas tendientes a agilizar las gestiones y fortalecer el proceso administrativo en el manejo de los recursos materiales y financieros que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XVI. Vigilar que se lleve un adecuado 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 Archivo, 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; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 18.- La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita directamente a la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario y a las unidades administrativas en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, cuando proceda, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como



ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en contra de actos o resoluciones emitidos por la Secretaría o sus unidades administrativas en el ejercicio de las facultades que les confieren el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos legales aplicables;

- 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; actuar en estos juicios con las facultades de delegado para presentar promociones, asistir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes y los recursos previstos en la Ley de la materia;
- III. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, así como ante la Secretaría de la Contraloría General, de los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa, allegándose los elementos probatorios del caso, excepto del Secretario y Subsecretarios de dicha Secretaría, en los términos del primer párrafo del Artículo 146 de la Constitución Política del Estado; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquellos en que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación de la Secretaría y, cuando proceda, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento de los procesos penales;
- IV. 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 Ejecutivo, así como sus modificaciones;
- V. Realizar estudios, emitir opiniones y formular dictámenes respecto a las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría y 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 titular de la dependencia;
- VI. Revisar los acuerdos y resoluciones que deba a emitir el Secretario, dentro de las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales aplicables, a fin de dictaminar su procedencia legal;
- VII. Supervisar, de acuerdo con las directrices que le indique el Secretario, la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte y llevar su registro;
- VIII. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la propia unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y



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

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 19.- La Secretaría contará con el Centro Estatal de Desarrollo Municipal como un órgano desconcentrado que le estará jerárquicamente subordinado y gozará de autonomía técnica para la atención eficaz y despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 20.- El Centro Estatal de Desarrollo Municipal, como órgano desconcentrado, estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia del Secretario y ejercerá las funciones que le confiere su decreto de creación, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VIII 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, estarán a cargo en primera instancia del Subsecretario de Participación Ciudadana y Enlace Institucional y a falta de éste será responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

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

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 17, Sección VII de fecha 28 de Agosto de 2008 .

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veinticuatro días del mes de febrero de 2010.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO

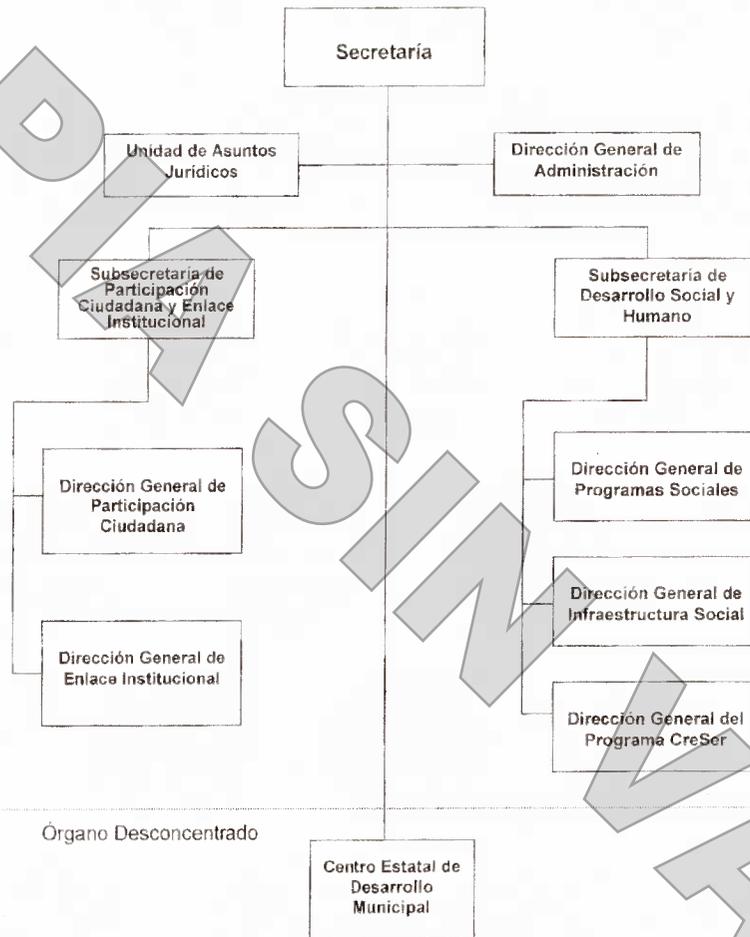
GUILLERMO PADRÉS ELÍAS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

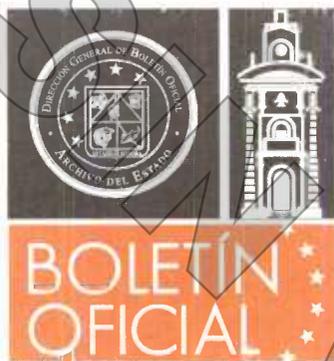
HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA



Secretaría de Desarrollo Social
Organigrama estructural



COPIA



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Directora General
Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora, C.P. 83000
Tel (662) 2-17-4596 Fax (662) 2-170556

VALOR