



Manual de Organización

Secretaría de Economía

Dirección General de Administración

**Manual de
Organización
Secretaría de Economía
Dirección General de Administración**

Elaboró

Lic. Ana Lydia Almada Ruiz /
Directora General de
Administración

Presentó

Lic. Jorge Vidal Ahumada /
Secretario de Economía

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro /Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Dirección General de Administración, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual de la Secretaría de Economía.

La existencia de esta unidad radica en la necesidad de que el titular de esta Dependencia cuente con apoyo para administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos con que cuenta la Dependencia, vigilando el estricto cumplimiento de las normas aplicables al ejercicio del presupuesto asignado.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, marco jurídico - administrativo, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta unidad y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal tanto actual como de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría, así como de la sociedad en general.

El presente documento estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

Antecedentes.

A través del decreto número 52, que deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora publicado en el Boletín Oficial número 49 de fecha 18 de diciembre del año 2003, fusiona a las anteriores Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad y a la Secretaría de Turismo para dar origen a la actual Secretaría de Economía.

Para poder dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora le atribuye a la Secretaría de Economía; a través de su Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial edición especial número 4 del día miércoles 30 de junio de 2004, se dan a conocer las unidades administrativas que la integran, entre las cuales se encuentra la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.

Así mismo la Secretaría de Economía tuvo una nueva reestructuración, misma que se manifiesta en su Reglamento Interior (Boletín Oficial del 30 de junio del 2004), creándose la Dirección General de Operación y Promoción Financiera, unidad administrativa que pretende procurar y operar los recursos económicos suficientes que den certidumbre a los programas y proyectos de los diversos sectores, que son competencia de esta Secretaría.

Es compromiso ineludible de esta Administración el modernizar la función pública y adecuar el marco jurídico estatal a las nuevas condiciones políticas, económicas y sociales, así como el desarrollo administrativo de las diversas unidades que conforman a la Secretaría.

Derivado de lo anterior, y a fin de sustentar legalmente las actuaciones de la Secretaría de Economía, se consideró pertinente modificar algunas disposiciones contenidas en su Reglamento Interior, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Edición Especial Número 4, del día 30 de junio de 2004, y a su vez modificado mediante Decretos publicados en el Boletín Oficial No. 4, Sección III, Tomo CLXXVI; No. 15, Sección III, Tomo CLXXVIII y No. 44, Sección I, Tomo CLXXIX de fechas 14 de julio de 2005,

21 de agosto de 2006 y 31 de mayo de 2007, respectivamente. Se expide Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría publicado en Boletín Oficial no. 39 Sección I del 12 de noviembre de 2007, en base a esas modificaciones se fusionan dos unidades administrativas: la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación y la Dirección General de Operación y Promoción Financiera cuyas atribuciones quedaran incluidas a partir de entonces en la Coordinación Ejecutiva de Administración y Gestión Financiera.

En cumplimiento de lo ordenado por la Ley de Mejora Regulatoria y para que el funcionamiento de la Secretaría de Economía sea a plenitud, es aprobado el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Boletín Oficial no. 10 Sección III de fecha 4 de agosto de 2008, de donde surge la necesidad de crear las unidades administrativas siguientes: Subsecretaría de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Sectores Tecnológicos, Dirección General de Gestión Financiera y la Unidad Jurídica antes nombrada como Dirección General de Normatividad y Consulta.

En el boletín oficial no. 48, sección V, de fecha día jueves 15 de diciembre de 2011; se publicó la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía en la cual la Coordinación Ejecutiva de Administración y Gestión Financiera modifica su denominación por el de Dirección General de Administración y establecen las atribuciones conferidas en el mismo.

Con fecha 23 de marzo de 2017, se publico modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaria de Economía, donde se hace la fusion de dos Direcciones Generales Vinculacion y Industria Manufacturera, quedando Direccion General de Vinculacion e Industria Manufacturera, ademas se crearon Direcciones Generales nuevas como la Direccion General de Desarrollo Empresarial y la Unidad de Transparencia, y se modifico el nombre de la Direccion General Juridica.

Con objeto de realizar una reestructura de las atribuciones que tenia la Direccion de Seguimiento, a partir de la última publicación del Reglamento Interior de la Secretaria efectuada el 24 de diciembre de 2018, en el Boletín no. 51, sección XXI, la Dirección General de Seguimiento se fusiona con la Dirección General de Administración, para incorporarla como una Direccion mas.

Marco Jurídico.

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus reformas.

*Ley Orgánica Núm. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 49, Sección I, de fecha 18 de diciembre de 2003, tomo CXXXVI y sus reformas.

*Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, publicada en el Boletín Oficial Núm. 41 del 19 de noviembre de 1987.

*Ley de Planeación del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial Núm. 10 de fecha 2 de febrero de 1984.

*Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial Núm. 50 Sección V, del 19 de diciembre de 2002.

*Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, publicada en el Boletín Oficial Núm. 29 de fecha 9 de abril de 1984.

*Ley de de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, publicada en el Boletín Oficial Núm. 46 del 8 de diciembre de 1988.

*Ley de Obras Públicas y Servicios relacionables con las mismas para el Estado de Sonora, con fecha 1 de marzo de 2008 publicada en el Boletín Oficial Núm. 18 sección 1.

*Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Boletín Oficial Edición Especial número 4 del día 30 de junio del 2004 y sus modificaciones de fechas 14 de julio de 2005, publicada en el Boletín Oficial no. 4; 21 de agosto de 2006, publicada en el Boletín Oficial No. 15 Sección III; 31 de mayo del 2007, publicada en el Boletín Oficial No. 44 sección 1; 12 de noviembre del 2007, publicada en Boletín Oficial No. 39 sección I y 4 de agosto del 2008 publicada en Boletín Oficial No10 sección III; y modificación publicada en el Boletín Oficial No. 48, sección V de fecha del 15 de diciembre de 2011; y la última modificación publicada en el Boletín Oficial no.51, sección XXI de fecha 24 de diciembre de 2018.

*Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y sus reformas.

*Reglamento de la Ley General de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

*Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado de Sonora, de fecha 28 de Enero de 2008 publicada en el Boletín Oficial No. 8, sección 1.

* Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminacion.

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía: (Boletín No 48 Sección V del 15 de Diciembre de 2011)

ARTICULO 16.- La Dirección General de Administración estará adscrita directamente al Secretario, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.Elaborar y someter a la consideración del Secretario, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla en los términos aprobados;

II.Formular, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el programa operativo anual y el proyecto del presupuesto de egresos de la dependencia y someterlo a la consideración del Secretario;

III.Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

IV.Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Secretaría y tramitar, previo acuerdo del Secretario, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda;

V.Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría;

VI.Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita el Secretario, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;

VII.Autorizar los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

VIII.Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como atender las normas y lineamientos emitidos para la operación, desarrollo y vigilancia del programa;

IX.Ejecutar, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría;

X.Realizar, previo acuerdo con el Secretario, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XI.Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así

como de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;

XII. Elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales y recreativas que organice la Secretaría para el personal;

XIII. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como atender las solicitudes de capacitación relacionadas con el ámbito atributivo de ésta y que sean requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos;

XIV. 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; y

XV. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaria, los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos y verificar su observancia.

XVI. Revisar, y en su caso rediseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaria, sus procesos operativos.

XVII. Integrar, con la participación de las Unidades Administrativas, el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos específicos y de servicios al público de la Secretaria, y mantenerlos actualizados.

XVIII. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Secretaria, y de los recursos presupuestales asignados.

XIX. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y le encomiende el Secretario.

Estructura Orgánica

11.11 - Dirección General de Administración

11.09.01 - Dirección de Gasto Corriente

11.09.02 - Dirección de Gasto de Inversión

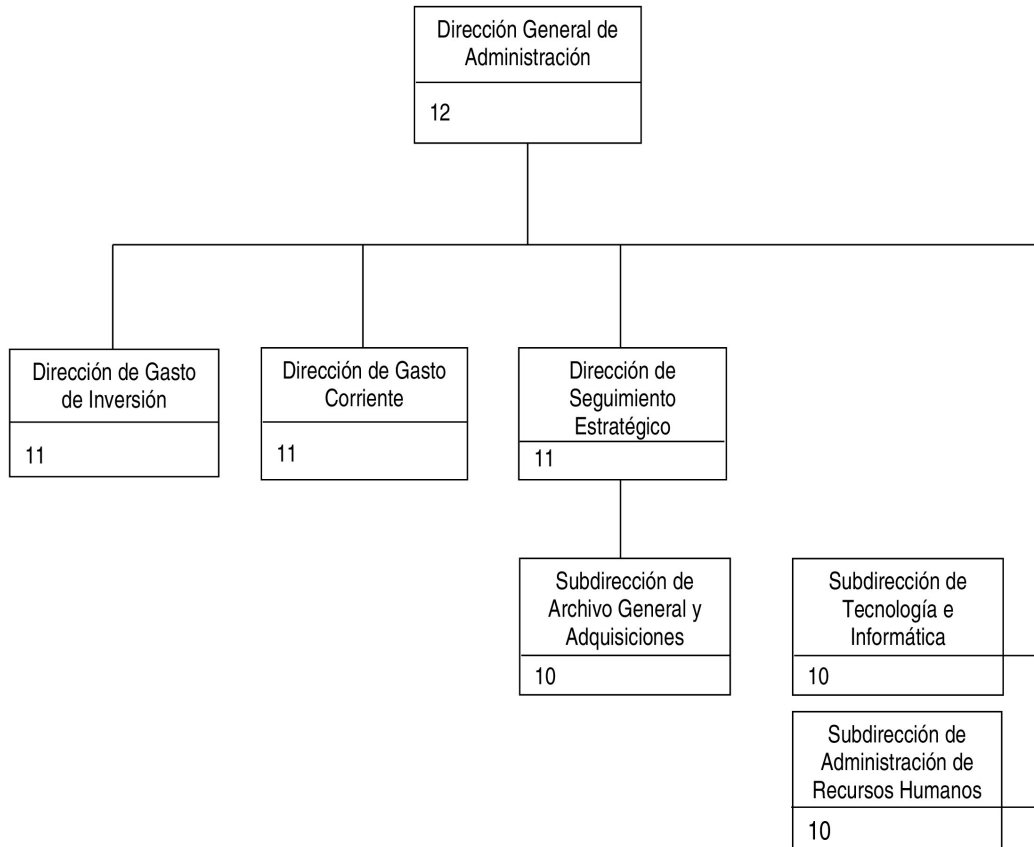
11.09.03 - Subdirección de Administración de Recursos Humanos

11.09.04 - Subdirección de Tecnología e Informática

11.11.05 - Dirección de Seguimiento Estratégico

11.11.05.01 - Subdirección de Archivo General y Adquisiciones.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

11.11 - Dirección General de Administración

Objetivo:

Asegurar que los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a esta Secretaría sean utilizados en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, de acuerdo a los objetivos y programas establecidos.

Funciones:

- Diseñar e implementar la política de administración interna que apruebe el Secretario, en apego a la normatividad aplicable a la administración pública estatal.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en base al programa operativo anual de la Secretaría, someterlo a aprobación del Secretario; así como autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del mismo.
- Planear, organizar, supervisar y evaluar los proyectos de trabajo de la unidad administrativa.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda la liberación de recursos, asignación y modificaciones al presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Promover y administrar la ejecución del presupuesto asignado, correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría, que permita el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar los programas de inversiones autorizados a la Secretaría, y someter a consideración del Secretario su evaluación programática- presupuestal.
- Conducir la adecuada operación de los sistemas de contabilidad y procedimientos administrativos internos, para asegurar un adecuado control de los recursos financieros y tener actualizada la información financiera relativa.
- Realizar conforme a la normatividad vigente, los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y de servicios generales que requiera la Secretaría.
- Coordinar la administración de los recursos humanos adscritos, considerando los programas de selección, contratación, capacitación y de remuneraciones establecidos.
- Coordinar el programa de informática, así como la adquisición y mantenimiento de equipos computacionales.
- Promover, recomendar y participar en la celebración de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos que permitan establecer los mecanismos que financien el desarrollo de proyectos de interés y faciliten el establecimiento de fuentes alternas de financiamiento que vengán a incrementar la

oferta estatal de fuentes de financiamiento.

- Coordinar con las unidades administrativas la integración de un Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.
- Establecer medidas de control, seguimiento y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, apegándose siempre a la normatividad aplicable.
- Realizar conforme a la normatividad vigente, los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y de servicios generales.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, considerado los programas de selección, contratación, capacitación y de remuneraciones establecidos.
- Asesorar a las unidades administrativas, en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y en adquisiciones y suministros de materiales.
- Supervisar la elaboración del programa de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría.
- Coordinar la administración de los recursos humanos adscritos a la Secretaría, considerado los programas de selección, contratación, capacitación y de remuneraciones establecidos.
- Coordinar en conjunto con las unidades administrativas, la implementación de sistemas de control institucional y de calidad.
- Fungir como unidad administrativa responsable de publicar la información a que se refiere el artículo 14 de la Ley número 156, de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Promover y mantener relaciones con instituciones públicas y privadas de los diferentes órdenes de gobierno y de los ámbitos estatal, nacional e internacional, que nos permitan orientar y conjugar esfuerzos para el logro del objetivo general.
- Informar y recomendar al titular de la Dependencia, así como a titulares de las demás unidades administrativas, sobre las posibilidades existentes de escalar y optimizar recursos económicos para la implementación de un determinado proyecto.
- Participar en los consejos directivos y de administración de los diferentes fondos y fideicomisos donde se tenga injerencia, exponiendo los puntos de vista, recomendaciones e interés de la Dependencia en cada caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

11.09.01 - Dirección de Gasto Corriente

Objetivo:

Contribuir en la programación y administración de los recursos financieros y materiales con que cuenta la Dependencia, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las áreas, para el debido logro de sus objetivos y programas; promoviendo el estricto cumplimiento de las normas aplicables.

Funciones:

- Proponer y aplicar políticas administrativas internas con el propósito de promover el uso eficiente de los recursos materiales y financieros de la Secretaría, en apego y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración estatal.
- Supervisar que los fondos fijos se utilicen para el pago de los compromisos autorizados, que la integración y conciliaciones bancarias de éstos se apegue a las disposiciones internas, y que se mantengan actualizados sus registros.
- Integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y remitirlo a las autoridades competentes para su consideración.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programa de la Dirección General de Administración, en apego de los lineamientos que para tal motivo emita la Secretaría de Hacienda, así como a las disposiciones internas de coordinación que emita el Secretario para hacer más eficaz el presupuesto en el cumplimiento de los programas y objetivos.
- Operar el SAP, con el fin de contar oportunamente con la información financiera y presupuestal.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
- Coordinar y supervisar los servicios generales que son necesarios para la operación de las unidades administrativas, para proporcionar las mejores condiciones de higiene, vigilancia, mantenimiento, mensajería, asignación de espacios de trabajo, archivos, resguardo y control de documentos para el adecuado desempeño de las actividades.
- Controlar los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, asignación y custodia

de los bienes muebles, para que las unidades administrativas de la Secretaría, cuenten con los bienes en tiempo y forma para el desempeño de sus funciones dentro de las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Supervisar el manejo, resguardo y control del almacén de materiales y suministros para dotar a las unidades administrativas de los recursos materiales necesarios para su óptima operación.
- Operar el programa de control presupuestal y gestionar las adecuaciones presupuestarias que solicite el Director General en función de las circunstancias económico-financieras de la Secretaría.
- Integrar y suministrar de información financiera a las instancias internas y externas de supervisión y control que lo requieran, para dar a conocer sus resultados, sus variaciones en relación a lo planeado y otorgar las facilidades necesarias para la realización de auditorías.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.09.02 - Dirección de Gasto de Inversión

Objetivo:

Garantizar el control y seguimiento de la administración y operación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, gestionando oportunamente los recursos en el cumplimiento de sus programas y en beneficio del desarrollo económico equilibrado de todas las regiones del Estado de Sonora.

Funciones:

- Proponer y aplicar políticas administrativas internas con el propósito de promover el uso eficiente de los recursos financieros asignados al gasto de inversión de la Secretaría, en apego y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración estatal.
- Gestionar las administraciones de los recursos financieros del gasto de inversión autorizado en el Presupuesto de Egresos, y revisar que se cuente con la documentación soporte del gasto en cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros relativos al gasto de inversión de la Secretaría, con el objeto de que estos se apeguen al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas de Mediano Plazo.
- Llevar el control del ejercicio presupuestal del gasto de inversión de la Secretaría, con el propósito de que se realice conforme a la normatividad aplicable y al presupuesto de egresos asignado, para que cuando sea el caso, se promuevan las adecuaciones presupuestales necesarias para su desarrollo y conclusión.
- Operar la plataforma SAP con el fin de contar oportunamente con información financiera y presupuestal del gasto de Inversión.
- Llevar el control del parque vehicular de unidades adscritas a esta Dependencia, de conformidad a la Ley que regula el Uso y Control de Vehículo Oficiales al Servicio del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.09.03 - Subdirección de Administración de Recursos Humanos

Objetivo:

Garantizar el desarrollo de los recursos humanos en estricto apego a la normatividad vigente y a la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, manteniendo un clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales.

Funciones:

- Fungir como enlace con la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda e implementar los programas y controles de personal que establezcan en apego a los lineamientos de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley 40 del Servicio Civil, Ley Federal del Trabajo y Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

- Realizar los trámites necesarios para obtener los nombramientos, altas, bajas, liquidaciones, promociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría.

- Operar con la participación de las unidades administrativas, los programas de selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal en apego a los Criterios para el Proceso de reclutamiento sin discriminación y con igualdad de oportunidades y supervisar que la administración de sueldos se realice de acuerdo a la normatividad y tabuladores vigentes.

- Gestionar la constancia de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso antes de su contratación, así como la aplicación de los exámenes psicométricos cuando las contrataciones se refieran a personal de confianza de los niveles 9 al 11 del tabulador vigente en el Gobierno del Estado de Sonora.

- Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo administrativo en materia de personal, movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría.

- Mantener los controles de registros de asistencia, permisos, incapacidades y de vacaciones del personal de la Secretaría de Economía: Base, Confianza y Honorarios, necesarios para mantener actualizados sus expedientes individuales y llevar el control del pago de nómina.

- Tramitar las solicitudes de incapacidades, cuidados maternos, licencias con o sin goce de sueldo y permisos económicos al personal de la Secretaría; así como los descuentos en nómina por concepto

de inasistencias, acumulación de retardos y por omisión en el registro de entrada o salidas no justificadas.

- Mantener actualizado el padrón de obligados de presentar la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado y promover el cumplimiento oportuno de esta obligación.

- Presentar reporte del personal merecedor de estímulos por puntualidad cada cuatro meses, a la Subsecretaría de Recursos Humanos; y anualmente del personal que no disfrutó de días económicos en el año.

- Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales, cuando se requiera personal para atender proyectos de inversión.

- Atender las necesidades de capacitación con perspectiva de igualdad laboral y no discriminación, del personal interesado en los cursos que promueve el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP); así como los que promueve el Ejecutivo del Estado y el Instituto Sonorense de las Mujeres, a través de otras dependencias, organismos e instituciones.

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

11.09.04 - Subdirección de Tecnología e Informática

Objetivo:

Garantizar el crecimiento informático y tecnológico de la Secretaría, asegurando la adecuada operación del software y redes de comunicación de voz y datos, que faciliten el desarrollo de las funciones del personal de la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de equipo informático de las diferentes áreas de la Secretaría.

- Definir y establecer los estándares y las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos y paquetes de cómputo.

- Diseñar, elaborar e implementar los sistemas solicitados por las diferentes áreas, y resguardar las licencias de software adquiridas.

- Diagnosticar, mantener y corregir las fallas de hardware o software en el equipo tecnológico de esta Secretaría, así como en su red interna; y proporcionar asistencia técnica para el buen funcionamiento y uso correcto de los equipos y paquetes de cómputo.

- Diseñar, programar y actualizar la sección de transparencia administrativa en la página de Internet de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en coordinación con la Dirección General de Seguimiento.

- Instalar, configurar y distribuir los equipos, periféricos, dispositivos y software, manteniendo un control de sus resguardos y ubicación.

- Coordinar los servicios de correo electrónico, de seguridad de información, de acceso a Internet, así como la operación y actualización de la página de Intranet e Internet de la Secretaría.

- Diseñar, elaborar e implementar el sistema automatizado de control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría.

- Revisar y proponer en coordinación con el Comité Técnico de Informática del Gobierno del Estado de

Sonora, la adopción de nuevas tecnologías que permitan optimizar y eficientar el uso de los recursos informáticos.

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

11.11.05 - Dirección de Seguimiento Estratégico

Objetivo:

Garantizar calidad y eficiencia en los procesos operativos y administrativos implementados en la Secretaría de Economía, así como en los servicios brindados a la ciudadanía; todo ello a través de una constante supervisión y mejora continua de los mismos.

Funciones:

- Promover ante las unidades administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa de Calidad Gubernamental.
- Establecer medidas que contribuyan a la implementación y cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- Fungir como unidad de enlace en la implementación del Programa de Mejora de la Gestión de la Secretaría.
- Participar en el análisis y reestructuración de las unidades administrativas de la Secretaría, derivado de modificaciones al Reglamento Interior o a las que hubiera lugar, atendiendo a una mejora de procesos.
- Revisar los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que éstos se encuentren alineados a los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría, así como de Cartas Compromiso al ciudadano.
- Evaluar el ejercicio programático-presupuestal de la Secretaría y coordinar la presentación de los informes trimestrales y el anual de la Cuenta Pública, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la operación funcional y ordenada del Sistema Integral de Archivos de la Dependencia.
- Implementar un sistema de seguimiento a los contratos y convenios celebrados por la Secretaría, para contribuir a que los compromisos en ellos establecidos, se cumplan en tiempo y forma.
- Fungir como unidad de enlace de la Secretaría, en la atención de solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley número 156, de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Fungir como unidad de enlace de la Secretaría, ante el Portal de Transparencia de la 7 Secretaría de la Contraloría General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.11.05.01 - Subdirección de Archivo General y Adquisiciones.

Objetivo:

Contribuir con el ordenamiento de la documentación y del archivo general de la Secretaría, así como las compras y materiales necesarios para el mantenimiento y servicios al personal.

Funciones:

.Asesorar y capacitar a los Enlaces de Archivo de las unidades administrativas, sobre la metodología de archivo en tránsito y concentración.

.Recibir y guardar cajas con documentación que va al archivo de concentración, así como órdenes de pago y documentación de respaldo de Comunicación Social.

.Cotizar y elaborar presupuesto de papelería, consumibles y suministros varios para contratos anuales y compras mensuales.

.Comprar y suministrar papelería, consumibles y suministros a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

.Reportes trimestrales de los gastos de papelería, consumibles, etc., para el Órgano Interno de control.

.Reportes cuatrimestrales solicitados por la Dirección General de Gasto de Inversión de órdenes de pago resguardadas.

.Revisar y resguardar contratos de honorarios y facturas de proveedores de la Secretaría de Economía.

.Realizar y archivar controles de órdenes de pago generadas en Contabilidad.

.Elaborar inventarios de suministros varios resguardados en bodega.

.Atender y proporcionar documentación requerida a auditores externos.

.Participar como brigadista de la Dirección General de Administración.

Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General.