

FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en los artículos 6º y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

- I. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, como documento rector de las políticas públicas de la presente administración estatal, contempla la implementación de una política social y solidaria para el bienestar donde las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social, se enfocan principalmente en el Eje II. "El presupuesto social más grande de la historia", mismo que tiene la visión de que Sonora cuente con condiciones de bienestar social que permitan que toda la ciudadanía tenga una vida digna, de calidad y sin rezago ni exclusión.
- II. Que el programa eje de la política social estatal y uno de los programas prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, es el de "Sonora sin Pobreza Extrema", con la meta de erradicar de Sonora la pobreza extrema para el año 2027, para lo cual se deberán poner en marcha estrategias transversales entre los sectores público, privado y social para que las y los sonorenses que viven en situación de pobreza o vulnerabilidad se conviertan en titulares de derechos.
- III. Que la modernización de la administración pública estatal implica que sus sistemas, procesos y estrategias sean evaluados de manera periódica en aras de fomentar las mejores prácticas administrativas, actualizar las estructuras de organización e instrumentar proyectos de mejora en la gestión pública para responder oportunamente a las demandas y necesidades de la población sonorense.
- IV. Que, por lo anteriormente expuesto, es necesario realizar una reestructuración orgánica, así como la definición de las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que es necesario actualizar el Reglamento Interior para contar con la estructura funcional que sustente la definición e implementación de las políticas públicas que inciden en el bienestar de la población con mayores carencias sociales y en el fortalecimiento de la cohesión social para formar comunidades más unidas y solidarias.
- V. Que de acuerdo a lo establecido en las disposiciones de los artículos 7 y 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado y sus Municipios, se consideró la eliminación de las plazas correspondientes a Titulares de la Dirección General de Planeación y Seguimiento, Dirección General Jurídica y Dirección General de Programación y Control de Gasto de Inversión; reasignando funciones y personal a otras Unidades Administrativas. Con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en Boletín Oficial del día 8 de marzo de 2022, la Dirección General de Atención Ciudadana pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Oficina del Ejecutivo Estatal.
- VI. Que con el propósito de conducir, la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, pero además fortalecer los esquemas de planeación estratégica y del gasto de inversión tanto en programas sociales como en obra pública, se considera necesario que la Dirección General de Administración pase a ser Dirección General de Administración y Planeación y de igual manera para

1

conjuntar las tareas de los asuntos jurídicos y de transparencia se considera necesario que la Unidad de Transparencia pase a ser Dirección General Jurídica y de Transparencia.

- VII. Que, con el propósito de implementar mecanismos para la eficaz y eficiente planeación, operación y seguimiento, se crea la Coordinación General de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), para mejorar las condiciones de vida de la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y en las Zonas de Atención Prioritaria y así mismo satisfacer sus necesidades básicas y alcanzar un nivel digno de bienestar social y humano.

Es entonces que, por lo antes expuesto y fundado, 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 1º.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y las atribuciones de ésta y de las unidades administrativas que la conforman.

La Secretaría de Desarrollo Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Desarrollo Social, Constitución Política de Estado de Sonora, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora; así como en las demás disposiciones que expida el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora a través de su titular y el Congreso del Estado de Sonora, por cuanto a su competencia se refiere.

Artículo 2º.- Al frente de la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se entenderá en lo sucesivo como la Secretaría, estará una o un Secretario, quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia contará con el apoyo las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Inclusión Social
- II. Subsecretaría de Infraestructura Social
- III. Dirección General de Bienestar Social
- IV. Dirección General de Participación Social
- V. Dirección General de Desarrollo Regional
- VI. Dirección General de Infraestructura Social
- VII. Dirección General de Administración y Planeación
- VIII. Dirección General Jurídica y de Transparencia
- IX. Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

Artículo 3º.- La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, 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 la o él Gobernador del Estado y la o él Titular de la Dependencia.

CAPÍTULO II TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 4º.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde a la o él Secretario, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue la o él Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que la o él mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 5º.- A la o él Secretario, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, conducir y evaluar la política estatal en materia de desarrollo social integral de la población del Estado, así como los programas y las acciones específicas para la superación de las desigualdades, combate a la pobreza y la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja;
- II. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la instrumentación de acciones con respecto a su propio desarrollo;
- III. Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en el ámbito rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginados, propiciando la participación de los sectores social y privado;
- IV. Promover la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para garantizar el disfrute pleno de sus derechos sociales al trabajo, a la salud, a la educación, a la vivienda y a los servicios públicos básicos de calidad;
- V. Promover la igualdad de género en las políticas y programas de desarrollo social;
- VI. Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle en el Estado, de conformidad con los convenios o acuerdos de coordinación que se celebren al efecto;
- VII. Fomentar y apoyar el desarrollo de proyectos productivos de mujeres, pueblos indígenas, personas con discapacidad, jóvenes, adultos mayores y, en general, de grupos vulnerados o con rezago socioeconómico en el Estado, de acuerdo con los programas que se establezcan;
- VIII. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o afectada por situaciones de siniestros o de desastres;
- IX. Promover programas y acciones de asistencia social como acciones emergentes;
- X. Integrar y mantener actualizado un banco de datos sobre la evolución de la pobreza y el impacto de los programas sociales a efecto de orientar las políticas públicas de desarrollo social;
- XI. Promover programas relativos al desarrollo integral de los pueblos y las comunidades indígenas del Estado, procurando la preservación de sus valores culturales;
- XII. Coordinar las acciones, planes y programas que sean implementados por el Instituto Sonorense de la Mujer, que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social;
- XIII. Coordinar las acciones del Instituto Sonorense de la Juventud, de la Comisión de Vivienda del Estado y el Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores;

- XIV. Intervenir en la planeación, formulación y aplicación de los programas de desarrollo regionales, sectoriales y especiales, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades estatales y municipales, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. Promover la inversión pública y privada para el desarrollo social en el Estado, en coordinación con los gobiernos federal y municipales y en concertación con las instituciones de crédito y diversos grupos sociales;
- XVI. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, y el bienestar social, en coordinación con los gobiernos municipales y con la participación de los sectores social y privado;
- XVII. Promover y ejecutar convenios de coordinación y de concertación que en materia de desarrollo social suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, otros estados, los municipios de la Entidad y las organizaciones de la sociedad civil;
- XVIII. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que fortalezcan y promuevan la organización, identidad cultural y el desarrollo de las comunidades indígenas en el Estado;
- XIX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a los programas de desarrollo social mediante convenios suscritos con la Federación, los municipios del Estado, las instituciones de crédito y de financiamiento del desarrollo, así como de los diversos sectores de la sociedad;
- XX. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios que así lo soliciten, en materia de desarrollo social;
- XXI. Diseñar e instrumentar políticas y programas para la atención de las micro regiones de más alta marginación en el Estado;
- XXII. Formular, coordinadamente con la Comisión, el Programa Estatal de Desarrollo Social y los otros programas en la materia que le señale el Ejecutivo Estatal;
- XXIII. Promover y operar la coordinación, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y acciones en materia de desarrollo social garantizando en todas ellas la igualdad sustantiva y el empoderamiento de la mujer;
- XXIV. Promover la organización y participación corresponsable de la sociedad en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones de desarrollo social garantizando en todas ellas la igualdad sustantiva y el empoderamiento de la mujer;
- XXV. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado la invitación o el nombramiento de los integrantes de la Comisión, el Comité Técnico y el Consejo Consultivo que deba hacer el Ejecutivo;
- XXVI. Vigilar la correspondencia entre los planes estatal y nacional de desarrollo social, así como entre éstos y los programas sectoriales, promoviendo que la planeación sea participativa e integral;
- XXVII. Convenir acciones y programas sociales con el gobierno federal o los municipales;
- XXVIII. Promover, en coordinación con las Secretarías de Economía, de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura y de Hacienda, así como con la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas y el Instituto Sonorense de la Mujer, la constitución de un programa y un fondo de apoyo al sector social de la economía, bajo parámetros jurídicos, financieros y de fomento que puedan generar recursos para impulsar el desarrollo social productivo en condiciones de eficiencia y transparencia;
- XXIX. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social y su impacto;
- XXX. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la o él Gobernador del Estado, la política de la Secretaría;

- XXXI. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;
- XXXII. Contribuir a generar una política de bienestar y justicia social con enfoque de derechos, inclusión e interseccionalidad, para la reducción de las brechas de desigualdad y el fomento a la cohesión social;
- XXXIII. Participar en el marco del Sistema 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 esta;
- XXXIV. Someter a aprobación de la o él Titular del Gobierno del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- XXXV. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;
- XXXVI. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;
- XXXVII. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;
- XXXVIII. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;
- XXXIX. Coordinar los procesos de programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
 - XL. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector y promover la generación de fondos propios de estas;
 - XLI. Someter al acuerdo de la o él Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;
 - XLII. Proponer, a la o él Titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;
 - XLIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniendo informado sobre su desarrollo;
 - XLIV. 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;
 - XLV. Proponer a la o él Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
 - XLVI. Expedir, previa autorización de la o él Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

- XLVII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;
- XLVIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XLIX. Proponer a la o él Titular del Poder Ejecutivo la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;
 - L. Proponer, ante la instancia competente, la designación o remoción de las o los funcionarios y servidores públicos acorde a los perfiles de puesto necesarios para la óptima operación de la Secretaría;
 - LI. Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
 - LII. Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos que, en materia de desarrollo social, ejecuta la Secretaría;
 - LIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
 - LIV. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora;
 - LV. Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;
 - LVI. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre la o él Gobernador del Estado;
 - LVII. Suscribir los convenios que la Secretaría celebre con representantes de los sectores público, social o privado, así como con instituciones de investigación o del sector académico o aquellos actos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo.
- LVIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- LIX. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios o servidores públicos y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- LX. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- LXI. Garantizar el cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social y en el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- LXII. Coordinar la implementación de medidas para contar con ambientes laborales libres de violencias;
- LXIII. Supervisar que el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría se elabore con perspectiva de género;
- LXIV. Coordinar la creación, monitoreo y evaluación de las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad;
- LXV. Coordinar la implementación de un programa de capacitación al personal de la dependencia para garantizar que la atención y los servicios se brinden a la población tengan un enfoque de inclusión y perspectiva de género;
- LXVI. Establecer acciones a fin de que las unidades administrativas y demás áreas cumplan con la atención debida a 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 hicieran llegar a la Unidad de Transparencia;
- LXVII. Implementar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora;
- LXVIII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- LXIX. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- LXX. Designar a representantes o suplentes de la Secretaría en las comisiones, organismos, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXXI. Establecer mecanismos de coordinación con la federación y los municipios para la programación y operación de los recursos destinados al desarrollo social;
- LXXII. Autorizar los lineamientos para elaboración de reglas de operación, así como para integración de padrones de personas beneficiarias de programas sociales;
- LXXIII. Aprobar las Reglas de Operación de Programas Sociales cuya ejecución es competencia de la Secretaría;
- LXXIV. Aprobar los dictámenes de impacto social para obras de infraestructura básica o programas sociales;
- LXXV. 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;
- LXXVI. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Secretaría;
- LXXVII. Establecer y, en su caso, presidir las comisiones y comités internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- LXXVIII. Instruir la atracción de asuntos relevantes o trascendentes a las áreas correspondientes cuando juzgue conveniente de acuerdo a la competencia de las mismas;
- LXXIX. Expedir credenciales o constancias de identificación de las o los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, que de acuerdo con sus funciones así lo ameriten;
- LXXX. Promover y concertar con los sectores social y privado, acciones y programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población con vulnerabilidad social;
- LXXXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- LXXXII. Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo; y
- LXXXIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera la o el Titular del Poder Ejecutivo.

La o él Titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones V, VIII, XI, XIII, XXI, XXII, XXIV, XXV y XXIX de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 6º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una o un Subsecretario quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije la o él Titular de la Secretaría;
- II. Establecer las acciones de coordinación con las o los 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 la o él Titular de la Secretaría, 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. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas 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;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la o él Titular de la Secretaría;
- IX. Recibir en acuerdo a las o los funcionarios y servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la o él Secretario le encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la o el propio Titular de la Dependencia determine;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. 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;
- XIII. Formular y someter a la consideración de la o él Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;

- XV. Supervisar los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita la o él Titular de la Secretaría.
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;
- XIX. Contribuir al cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social y en el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- XX. Coordinar la implementación de medidas para contar con ambientes laborales libres de violencias;
- XXI. Implementar acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional de la Subsecretaría a su cargo;
- XXII. Establecer las medidas para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXIII. Establecer mecanismos para el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIV. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XXV. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXVI. Mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Dar seguimiento a la operación e impulsar las acciones de contraloría social en los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIX. Coordinar la elaboración o modificación de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público correspondientes a la Subsecretaría a su cargo;
- XXX. 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; y
- XXXI. Las demás que le señale la o él Titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 7º.- La Subsecretaría de Inclusión Social, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y estrategias a la o él Titular de la Secretaría para la atención a los grupos sociales en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Estado, en congruencia con la política federal y estatal de desarrollo social;
- II. Participar en la definición e implementación de políticas y programas sociales orientados al ejercicio de derechos sociales y al fortalecimiento de la cohesión social;
- III. Intervenir en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en el programa sectorial y especiales que de él se deriven;
- IV. Establecer, en la esfera de su competencia, la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos con instancias competentes de los gobiernos federales y municipales para contribuir al fortalecimiento de la política social estatal;
- V. Colaborar con la o él Titular de la Secretaría en la organización y seguimiento de los trabajos de los órganos que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Social contemplado en la Ley de Desarrollo Social;
- VI. Coordinar el diseño y operación de programas de capacitación social orientados al desarrollo de habilidades para acceder a mejores niveles de bienestar;
- VII. 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;
- VIII. Impulsar la definición y ejecución de programas y acciones dirigidos al desarrollo equilibrado de las regiones del Estado;
- IX. Coordinar las acciones de planeación y seguimiento a las actividades a cargo del personal adscrito a las Oficinas Regionales de la Secretaría;
- X. 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;
- XI. Llevar a cabo, en conjunto con la o él Titular de la Secretaría en las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la federación, del estado y de los municipios, relacionadas con el desarrollo social;
- XII. Promover la participación de instituciones académicas y de investigación en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la política estatal de desarrollo social;
- XIII. Supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de los programas sociales, coordinados por las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 8º.- La Subsecretaría de Infraestructura Social, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas públicas en materia de infraestructura social básica y mejoramiento de la vivienda, para atención a las carencias sociales relacionadas con el acceso a servicios básicos y condiciones de la vivienda, así como para la generación de entornos comunitarios resilientes y solidarios;
- II. Coordinar los procesos de planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras conforme a la normatividad aplicable;

10

- III. Elaborar el diagnóstico de necesidades de obras para proponer su inclusión en los programas operativos anuales;
- IV. Someter a la aprobación de la o él Titular de la Secretaría, la propuesta de obras a ejecutar;
- V. Revisar e integrar el proyecto ejecutivo, para la elaboración de las bases de licitación y de los procedimientos de adjudicación correspondiente a las obras;
- VI. 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, a petición de la o él Titular de la Secretaría.
- VII. Coordinar la integración de las convocatorias, bases de licitación y demás modelos de contratación a fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de obra en coordinación con Titulares de la Dirección General Jurídica y de Transparencia y la Dirección General de Administración y Planeación;
- VIII. Coordinar los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como observar en todo momento que dichos actos cumplan con las disposiciones legales;
- IX. Revisar y coordinar los trabajos de evaluación de propuestas técnicas y económicas de los procesos licitatorios, así como los dictámenes correspondientes y la emisión de fallos;
- X. Presidir y coordinar las reuniones de trabajo con los representantes de la iniciativa privada y el Órgano Interno de Control en las que se den a conocer los resultados obtenidos durante los procesos de revisión de propuestas técnicas y económicas;
- XI. Participar en las reuniones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría;
- XII. Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras de infraestructura social básica y mejoramiento a la vivienda;
- XIII. Calendarizar, gestionar y convocar los procedimientos de adjudicación de obra en sus diferentes modalidades;
- XIV. Coordinar la elaboración y someter a aprobación de la o él Secretario los dictámenes de impacto social de las obras de infraestructura básica que se requieran para integración de expedientes que sustenten la gestión recursos;
- XV. Establecer directrices en la supervisión de la construcción de las obras y equipamiento;
- XVI. Participar en los comités y órganos colegiados relacionados con las obras de infraestructura básica a cargo de la Secretaría o a los que sea convocada;
- XVII. Proponer a la o él Secretario la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con dependencias y entidades de Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado, para fortalecer las acciones en materia de planeación, ejecución y financiamiento de programas de infraestructura social básica y vivienda;
- XVIII. Proponer a la o él Secretario, la formulación de políticas en materia de obras de infraestructura básica, así como participar en la elaboración de los programas relativos a la construcción de las mismas;
- XIX. Integrar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas de infraestructura básica y de apoyo a la vivienda social;
- XX. Validar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría;
- XXI. Supervisar y coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de apoyo para mejoramiento de vivienda y emitir el dictamen de viabilidad respectivo;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o él Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 9º.- Al frente cada Dirección General y Coordinación, habrá una o un Director General y una o un Coordinador, respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán las y los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 10.- La o él Director General y la o él Coordinador, 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. Acordar, con su superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- IV. 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 la o él Secretario;
- V. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutar el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado; asimismo 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;
- VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo a su superior jerárquico para su autorización;
- IX. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;
- XII. Formular y proponer a su superior jerárquico las 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. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente la o él Gobernador del Estado;
- XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Coordinarse con las y los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la dependencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. 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;
- XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico;
- XXI. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y servidores públicos 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;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XXIII. Establecer mecanismos y determinar enlaces para el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;
- XXV. Contribuir al cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social y en el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- XXVI. Coordinar la implementación de medidas para contar con ambientes laborables libres de violencia;
- XXVII. Establecer las directrices para la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXVIII. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXIX. Implementar los procedimientos relativos al cumplimiento a la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXX. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

- XXXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- XXXII. Mantener actualizada la información básica de la Unidad Administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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 de Gobierno;
- XXXVI. Integrar los padrones de personas beneficiarias de los programas a su cargo, conforme los lineamientos que se expidan para tal efecto; y
- XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11.- La Dirección General de Bienestar Social estará adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar políticas y estrategias para atender las desigualdades, combate a la pobreza y la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja social;
- II. Coordinar la operación de los programas sociales que inciden en la reducción de la pobreza, y rezago social instrumentados por la Secretaría, conforme lo dispuesto en las reglas de operación correspondientes;
- III. Participar en la planeación y seguimiento a programas sociales bajo su coordinación operativa;
- IV. Dirigir las acciones tendientes a la entrega de apoyos, bienes y servicios de programas sociales a su cargo;
- V. Definir los mecanismos para la aplicación de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de ingreso a los programas sociales bajo su coordinación operativa y emitir el dictamen respectivo;
- VI. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales en la vigilancia de las actividades de los mismos, mediante la formación de comités de contraloría social;
- VII. Desarrollar trabajo en conjunto 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;

- VIII. Coordinarse, cuando así se requiera, con representantes de los sectores público, social y privado para la definición y operación de programas o proyectos orientados al combate a la pobreza;
- IX. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal involucrado en la operatividad de los programas sociales;
- X. Brindar capacitación y asesoría a grupos sociales y a la ciudadanía en general, sobre los lineamientos operativos y mecanismos de gestión para acceder a los programas sociales;
- XI. Fomentar vínculos institucionales con las autoridades de los municipios, con las instituciones académicas y de investigación, así como con los sectores privado y social, enfocados a la ejecución de acciones para la atención a carencias sociales;
- XII. 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;
- XIII. Integrar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas de bajo su coordinación operativa; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 12.- La Dirección General de Participación Social estará adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas o estrategias de participación social;
- II. Diseñar e implementar mecanismos de participación comunitaria para la ejecución de acciones que permitan mejorar el nivel de bienestar y fortalecer el tejido social;
- III. Impulsar esquemas de participación social en el diseño, ejecución y evaluación de los programas implementados por la Secretaría;
- IV. Articular iniciativas de participación social de la población que habita en áreas con rezago social, para establecer la vinculación necesaria entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno, con el propósito de atender las carencias sociales de la población vulnerable;
- V. Integrar un directorio de integrantes de los mecanismos de participación social promovidos;
- VI. Diseñar y coordinar la implementación de un programa de capacitación sobre las funciones de contraloría social dirigido a personas beneficiarias de programas sociales y de obras de infraestructura básica;
- VII. Capacitar y asesorar a personal operativo de los programas sociales y obras de infraestructura básica, para la formulación de comités de contraloría social;
- VIII. Participar en la integración de comités de contraloría social de los programas operados por la Secretaría;
- IX. Establecer coordinación con Titulares de unidades administrativas responsables de operación de programas para la integración de comités de contraloría social;
- X. Implementar acciones en coordinación con Dependencias e Instituciones del sector público y organismos del sector social para su participación en la realización de jornadas de atención comunitaria para acercar diversos servicios a las comunidades de atención prioritaria;
- XI. Coadyuvar en la operatividad de programas sociales a través de una estructura de brigadistas;

- XII. Coordinar la operación de levantamiento de estudios socioeconómicos que permitan conocer las problemáticas y necesidades de la ciudadanía establecida en zonas de atención prioritaria, en materia de desarrollo social;
- XIII. Integrar una base de datos como insumo para definir y establecer los padrones de beneficiarios a los diversos programas sociales, de infraestructura básica y vivienda social de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 13.- La Dirección General de Desarrollo Regional estará adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Social y tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Oficinas Regionales de la Secretaría;
- II. Participar en las acciones de operación y seguimiento de los programas y obras que ejecute la Secretaría en las distintas regiones;
- III. Coordinar la integración de informes de actividades por parte de las y los responsables de las Oficinas Regionales, para hacerlos del conocimiento de los superiores jerárquicos;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Mantener vinculación con las autoridades municipales con la finalidad de detectar necesidades e impulsar las propuestas tendientes a impulsar el desarrollo regional equilibrado acorde a las vocaciones y potencialidades;
- VII. Dar seguimiento a las gestiones que se requieran para el fomento al desarrollo regional;
- VIII. Impulsar la promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno en las distintas regiones;
- IX. Otorgar asesoría en el rubro de desarrollo social a los gobiernos municipales, organizaciones y población en general, que así lo soliciten;
- X. 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;
- XI. Diseñar instrumentos de evaluación de los programas sociales que son implementados en las diversas regiones; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 14.- La Dirección General de Infraestructura Social estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o él Titular de la Subsecretaría la proyección de obras a ejecutar para atender los rezagos existentes en infraestructura básica y vivienda;
- II. Brindar asesoría técnica en materia de obra de infraestructura social básica y mejoramiento de la vivienda a los Municipios, cuando así lo soliciten;
- III. 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;

- IV. Participar en las reuniones del Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría;
- V. Ejecutar directa o indirectamente a través de particulares, en su caso, los proyectos de obras de infraestructura social básica y mejoramiento a la vivienda con aprobación por su superior jerárquico;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Ejecutar la aplicación de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de apoyo para mejoramiento de vivienda y emitir el dictamen de viabilidad respectivo;
- IX. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras de infraestructura social básica y mejoramiento a la vivienda;
- X. Supervisar las obras en ejecución cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad, calendario de ejecución y procedimientos constructivos;
- XI. Revisar las estimaciones y números generadores de las obras en ejecución;
- XII. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registro de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas; e integrar y enviar reportes mensuales a la Dirección General de Administración y Planeación;
- XIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de las obras de infraestructura básica y vivienda, en la vigilancia de las actividades de los mismos, mediante la formación de comités de contraloría social, para vigilar la correcta y oportuna ejecución de las mismas;
- XIV. Supervisar la integración de los expedientes unitarios de las obras, estudios y proyectos a cargo de la Secretaría;
- XV. Resguardar los expedientes técnicos unitarios de las obras a su cargo y atender hasta haberse resuelto, los requerimientos y observaciones de revisiones y auditorías del Órgano Interno de Control y de las instancias de supervisión, control y fiscalización correspondientes;
- XVI. Realizar los actos de entrega-recepción de obras ejecutadas, a las dependencias, entidades operadoras o personas beneficiarias, levantando las actas correspondientes;
- XVII. Generar y mantener actualizado la información relativa a los avances y padrones de personas beneficiarias de los programas a su cargo, así como de la aplicación de los recursos financieros autorizados por los mismos;
- XVIII. Formular e integrar la información del Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 15.- La Dirección General de Administración y Planeación estará adscrita directamente a la o él Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la autorización de la o él Titular de la Secretaría, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin emita la Secretaría de Hacienda; asimismo 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;

- II. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual e informes trimestrales de avances físicos y financieros en relación con las metas programadas; así como de los apartados correspondientes a la Secretaría, en la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal e Informe Anual de Gobierno;
- III. Coordinar la integración de los documentos de cierre de ejercicio, así como de informes trimestrales e informe de la cuenta pública estatal, correspondiente a los recursos convenidos con la federación;
- IV. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances financieros de los programas de infraestructura social y de apoyo a la vivienda social;
- V. Integrar las propuestas para autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda; correspondientes a obras de infraestructura básica y vivienda social;
- VI. Asesorar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría y organismos del sector, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos con las previsiones presupuestales, alineación al Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial o Especiales;
- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos vinculados con la administración en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Efectuar las adquisiciones de materiales, suministros, maquinaria, mobiliario y equipo, así como su distribución a las diversas áreas de la Secretaría;
- X. Contratar los servicios que se requieran para dar mantenimiento y conservar las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipo;
- XI. Integrar, registrar y controlar el inventario de bienes muebles de la dependencia, así como su uso, destino o posible aprovechamiento, e informar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las altas y bajas para la actualización del inventario;
- XII. Analizar y autorizar la información programática, presupuestal y financiera de gasto corriente y de obra de infraestructura social básica de la Secretaría y así realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y criterios que normen la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría;
- XIV. Elaborar los programas mensuales de ministración de recursos y gestionar la radicación de los mismos, así como calendarizar y efectuar los pagos, ministraciones de fondos y cualquier otro tipo de egreso;
- XV. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obras y de servicios relacionados con la misma, suscriba o participe la Secretaría a través de la Dirección General de Infraestructura Social, expidiendo los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos respectivos;
- XVI. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar el apoyo para la implementación del Sistema Integral 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. Proponer los lineamientos y coordinar la integración y administración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales;

- XX. 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;
- XXI. Formular y proponer a la o él Titular de la Secretaría, los lineamientos generales para el diseño de las reglas de operación de los programas sociales y emitir opiniones técnicas en la materia;
- XXII. Desarrollar trabajo en conjunto con el área correspondiente para definir los criterios para focalización de programas sociales;
- XXIII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del programa sectorial correspondiente de la Secretaría, así como de los programas institucionales de los organismos sectorizados;
- XXIV. Someter a la autorización de la o él Titular de la Secretaría, las contrataciones del personal de base y de confianza de la Secretaría, registrando y controlando los movimientos de altas y bajas, cambios de adscripción, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos y demás incidencias, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXV. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa;
- XXVI. Coordinar las directrices para el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- XXVII. Establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones y principios que rigen el ejercicio de la función pública;
- XXVIII. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia;
- XXX. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución;
- XXXI. Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al ente público;
- XXXII. Someter a consideración de la o él Titular de la Dependencia la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos, para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca y la sociedad sonorense;
- XXXIII. Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley; y
- XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 16.- La Dirección General Jurídica y de Transparencia estará adscrita directamente a la o al Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su Titular, en los asuntos de carácter legal, juicios, procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que sean parte y se requiera su intervención, ante instancias y tribunales tanto arbitrales como judiciales y administrativos, federales y locales;

- II. Proporcionar asesoría jurídica al (la) Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría, y desahogar las consultas legales que le formulen a éstos, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- III. Interponer y contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos, en los asuntos en que la Secretaría o su Titular sean parte, así como asistirse, transigir y los demás actos que determine la ley;
- IV. Formular los informes previos y justificados que deban rendir el (la) Secretario (a) 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;
- V. Formular, revisar y opinar acerca de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, lineamientos y disposiciones de la competencia de la Secretaría y de los organismos del Sector, previo acuerdo con el (la) Titular de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Elaborar los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad administrativa aplicable;
- VIII. Establecer, dentro del marco jurídico aplicable, las políticas que en materia de asistencia jurídica se deban implementar en concordancia con las funciones de la Secretaría establecidas por este Reglamento;
- IX. 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;
- X. Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XIV. 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;
- XV. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior de la Secretaría;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en su caso hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las mismas;
- XVII. Desahogar los requerimientos que realice el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la substanciación de recursos de revisión;
- XVIII. Establecer lineamientos para la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas de la Secretaría;

20

- XIX. Asesorar a la o él Titular de la Secretaría y a los Titulares de las unidades administrativas, en lo concerniente a los procesos de licitación, contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, acuerdos delegatorios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que tramite u otorgue la Secretaría;
- XX. Colaborar en el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación y colaboración con el Órgano Interno de Control;
- XXI. Presentar denuncias o querrelas ante la autoridad correspondiente y coadyuvar con el órgano ministerial y judicial competente en su integración e investigación en las que la Secretaría sea parte agraviada o tenga interés, así como otorgar perdón, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;
- XXII. Requerir a los Titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, la documentación necesaria para presentar una adecuada defensa en los trámites judiciales o extrajudiciales en los que la Secretaría, su Titular y demás áreas de la estructura orgánica sean parte;
- XXIII. Unificar, establecer y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y los organismos del Sector;
- XXIV. Sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión, suspensión y terminación anticipada de contratos suscritos por esta secretaría;
- XXV. Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se hagan valer ante la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas;
- XXVI. Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- XXVII. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- XXVIII. Establecer los lineamientos internos para la formulación de los instrumentos de control y consulta archivista.
- XXIX. Coordinar los procesos de valoración, disposición documental, así como el resguardo de los documentos de archivo de cada unidad administrativa de la dependencia.
- XXX. Promover la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, al interior de la dependencia
- XXXI. Publicar la información documental de archivo en términos y condiciones que establezca la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y Superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 17.- La Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social estará adscrita directamente a la o al Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Promover ante los gobiernos municipales, normas, lineamientos, criterios, convenios, guías, programas, comunicados y demás instrumentos jurídicos emitidos por la Secretaría de Bienestar del gobierno federal para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- II. Promover la metodología de la operación de los recursos federales con los municipios, para el seguimiento de obra, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien

- directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y en las zonas de atención prioritaria;
- III. Impulsar mecanismos de capacitación a los gobiernos municipales, sobre la correcta planeación y operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, con el fin de que los proyectos que se realicen incidan en la disminución de carencias sociales y de rezago social;
 - IV. Coordinar el seguimiento a la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, con base en la información sobre la planeación de los proyectos de obras y acciones que reporten los gobiernos municipales en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social;
 - V. Trabajar de manera coordinada con los gobiernos municipales que realicen acciones para fomentar la participación social en la planeación y seguimiento de los proyectos a través de las formas de organización con las que cuente el municipio;
 - VI. Supervisar que los gobiernos municipales lleven a cabo al registro de las cédulas de verificación y seguimiento de los proyectos;
 - VII. Colaborar con los gobiernos municipales, en la integración de informes en apego a los lineamientos para el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
 - VIII. Verificar que la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social de cada municipio, cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos;
 - IX. Emitir recomendaciones a los gobiernos municipales sobre los proyectos contemplados en el catálogo de obras del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
 - X. Verificar obras que son ejecutadas por los gobiernos municipales con el recurso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal;
 - XI. Promover la eficacia, eficiencia, el uso honesto y responsable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social; y
 - XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 18. - Las funciones de control de la Secretaría de Desarrollo Social, estarán a cargo del Órgano Interno de Control 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 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La Secretaría de Desarrollo Social para la operación de dicho Órgano Interno 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.

CAPÍTULO VIII
DE LA SUPLENCIA DE LA O DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS(AS)
SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)

Artículo 19.- Durante las ausencias temporales o definitivas de la o él Secretario, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Secretaría, estarán a cargo de la o él Titular de la Subsecretaría de Inclusión Social.

Artículo 20.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por servidores públicos que designe la o él 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Edición Especial de fecha 27 de noviembre del 2020 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que la o el Titular de la Dependencia queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

La o él Titular de la Secretaría de Desarrollo Social queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 08 días del mes de diciembre del dos mil veintidós.

GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA


DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO 

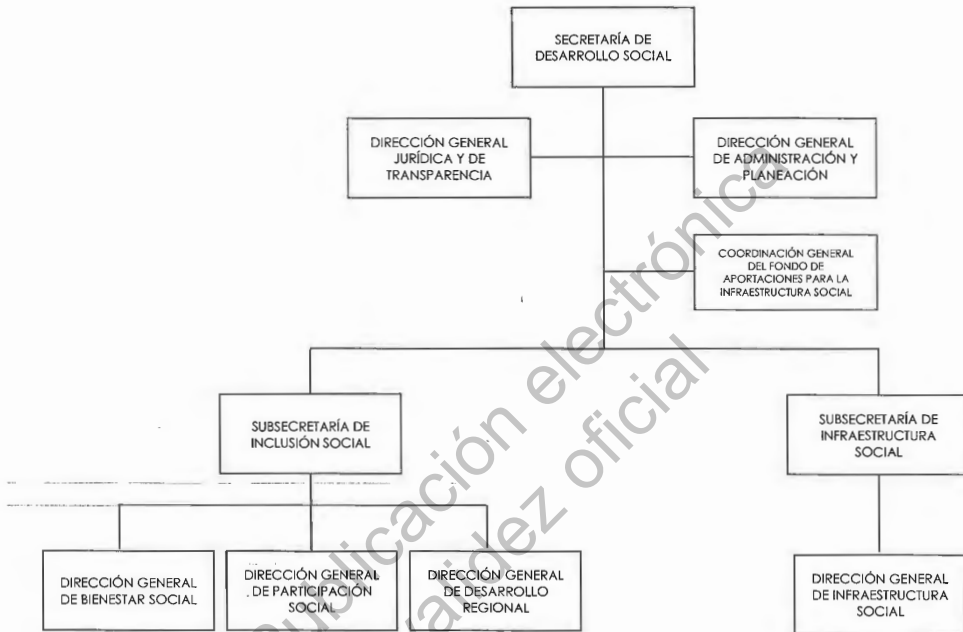
SECRETARIO DE GOBIERNO


DR. ALVARO BRACAMONTE SIERRA 

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
GENERAL**
GOBIERNO
DE SONORA



CLAVE REGISTRO: SECOG-DI-2022-09
FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022
OFICIO: DS-1222/2022