

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Al margen Escudo del Estado de México.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ENERO DE 2023

ÍNDICE

Table with 2 columns: Item and Page. Items include Presentación, Antecedentes, Base Legal, Atribuciones, Objetivo General, Estructura Orgánica, Organigrama, and various units and coordinations under VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

- **Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social**.....
- Subdirección de Desarrollo Social Estatal.....
- Subdirección de Desarrollo Social Municipal.....
- Subdirección de Análisis.....
- **Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar** .....
- Delegación Administrativa .....
- Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo .....
- Dirección Regional de Bienestar Social .....
- Dirección Estatal de Bienestar Social .....
- Dirección de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores .....
- **Dirección General de Programas Sociales Estratégicos** .....
- Unidad de Normatividad Administrativa .....
- Dirección de Gestión y Análisis.....
- Subdirección de Organización y Documentación .....
- Dirección de Programación y Operación.....
- Subdirección de Sistematización .....
- Subdirección de Operaciones.....
- Dirección de Evaluación y Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos.....
- Dirección de Apoyo Técnico .....
- Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías.....
- Dirección de Administración y Finanzas.....
- VIII. Directorio**.....
- IX. Validación**.....
- X. Hoja de Actualización** .....
- XI. Créditos**.....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. ANTECEDENTES**

El Ejecutivo del Estado, con el propósito de generar programas y acciones tendientes a dirigir los esfuerzos para abatir los rezagos sociales e instrumentar una eficaz y amplia política social que promueva y articule el desarrollo regional sustentable, mediante acuerdo publicado en

el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de diciembre de 1999, creó la Coordinación General de Desarrollo Social, como una unidad administrativa que tenía por objeto, entre otros, coadyuvar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, en la política de desarrollo social que dictara el titular del Ejecutivo Estatal, encomendando a dicha Coordinación la realización de programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atendieran a los sectores más necesitados; realizar estudios de localización de zonas marginadas para aplicar programas de desarrollo social y promover la participación y el apoyo solidario de los sectores público, social y privado para mejorar la atención y el nivel de vida de los grupos indígenas y de la población de las zonas urbanas y rurales más desprotegidas.

Con el objeto de mejorar las acciones emprendidas en materia de desarrollo social, se fortaleció el órgano administrativo encargado de llevar a cabo estas funciones, para que a través de una nueva dependencia del Ejecutivo, se integraran las políticas y programas encaminados a la atención de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, por lo que el 13 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 42 de la "LIV" Legislatura del Estado de México, por el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, con el fin de crear la Secretaría de Desarrollo Social, como la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

Para dar operatividad a dicha Secretaría, se autorizó su estructura de organización en abril de 2002 quedando integrada por una Secretaría, seis Unidades Staff, cuatro Direcciones Generales, diez Subdirecciones, una Coordinación con 18 Delegaciones Regionales y dos Departamentos adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas. Ese mismo año, en el mes de diciembre, se creó la Subsecretaría de Operación Regional de Programas Sociales y en septiembre de 2003 se le autorizaron dos Unidades Staff.

En fecha 8 de octubre de 2004 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado mediante el cual se establece el Programa "Valle de Bravo XXI", para el Desarrollo Integral y la Sustentabilidad, el cual tenía por objeto conjuntar la participación de las dependencias del Ejecutivo del Estado de México y coordinar acciones con instancias federales y municipales en la promoción de desarrollo urbano ordenado, seguridad pública, acciones en beneficio de la salud, limpieza periódica de la presa Valle de Bravo, capacitación y asistencia técnica en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, entre otros. Asimismo, el 12 de agosto de 2005, fue adscrito sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno con el propósito de que dicha dependencia facilitara lo necesario para la ejecución de los programas y proyectos en materia ecológica.

En este contexto y con el propósito de impulsar de manera integral la incorporación plena y activa del Programa, se determina su readscripción a la Secretaría de Desarrollo Social el 8 de septiembre de 2005, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado.

En octubre de 2005 se autorizó la creación de 16 Coordinaciones Regionales a esta Secretaría, las cuales se auxiliaron, para su operación, de 27 Subdirecciones de Desarrollo Regional, 27 Departamentos de Concertación Social y 33 Departamentos de Operación. Asimismo, en agosto de 2006, se autorizó la creación de la Unidad de Apoyo Técnico en la Coordinación de Administración y Finanzas, a efecto de impulsar desde el ámbito administrativo, la ejecución de acciones en materia de desarrollo social, acordes con las características propias de las regiones en las que está dividido el territorio estatal.

En fecha 18 de julio de 2011 se formalizó y actualizó la estructura de organización de dicha Secretaría, mediante el cambio de denominación de seis unidades administrativas: la Coordinación de Concertación Interinstitucional por Coordinación de Vinculación; la Coordinación de Seguimiento de Obras de Desarrollo Social por Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales; la Dirección General de Inversión para el Desarrollo Social por Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social; la Subdirección de Inversión Estatal por Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional; la Subdirección de Inversión Municipal por Subdirección de Desarrollo Social Municipal; así como la Subdirección de Análisis e Integración de Proyectos por Subdirección de Análisis, con el propósito de fortalecer los programas sociales, de instrumentar mecanismos de vinculación y participación de los sectores de la sociedad en el desarrollo social y de establecer un sistema de información encaminado a la oportuna toma de decisiones y a la evaluación de los programas.

El 13 de marzo de 2012, se eliminó la Coordinación de Análisis y Evaluación Regional, transfiriendo los recursos con los que venía operando, a la Secretaría General de Gobierno.

Posteriormente, el 3 de agosto de 2016, se creó la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información con el propósito de fortalecer las funciones adjetivas y de soporte, relativas al establecimiento de acciones, políticas y procesos orientados a mejorar el desarrollo administrativo, así como de diseño, desarrollo e implantación de sistemas y procesos automatizados de información. La estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Social quedó integrada por 128 unidades administrativas: 1 Secretaría, 9 Unidades Staff, 3 Subsecretarías, 2 Direcciones Generales, 16 Coordinaciones Regionales, 1 Dirección de Área, 36 Subdirecciones y 60 Departamentos.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En este sentido, el 10 de julio del 2018 se autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Desarrollo Social, en el que se cambió la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control a efecto de establecer congruencia con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las Dependencias del Ejecutivo y los Organismos Auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, el 27 de enero de 2020 se autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría, en el cual cambia de denominación la Unidad de Asuntos Jurídicos por Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género. Asimismo, en la Coordinación de Administración y Finanzas se aprobó el cambio de nivel jerárquico de la Subdirección de Administración de Personal, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la Subdirección de Recursos Financieros a Dirección de Área.

Por otra parte, el 11 de marzo de 2020 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a esta dependencia, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas dependientes del Órgano Interno de Control, denominadas: Área de Auditoría, Área de Quejas y Área de Responsabilidades, ello con el fin de fortalecer y coadyuvar a esta unidad administrativa en el cumplimiento de sus atribuciones.

De conformidad con el Decreto Número 191 de la "LX" Legislatura del Estado de México publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de septiembre de 2020 en el que se establece que las atribuciones en materia de bienestar social y atención de personas adultas mayores serán atendidas por la Secretaría de Desarrollo Social y con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa en el desempeño de sus funciones, el 12 de noviembre de 2020 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización, que incluye la creación de cuatro Subdirecciones en la Coordinación de Administración y Finanzas, mismas que dependen de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Recursos Financieros, las cuales son: Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Inversión y Subdirección de Gasto Corriente.

Asimismo, se contempla el cambio de denominación de la Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional dependiente de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social por Subdirección de Desarrollo Social Estatal, el cambio de denominación de la Dirección General de Programas Sociales por Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, de la cual ahora se desprenden una Delegación Administrativa y cuatro Direcciones, siendo estas: Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo, Dirección de Programas Sociales Regionales, Dirección de Programas Sociales Estatales y la Dirección de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores. Finalmente, esta autorización aprueba también la creación de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, de la cual dependen una Delegación Administrativa, la Subdirección de Operaciones con doce Delegaciones Regionales, la Subdirección de Logística y Apoyo Técnico y la Subdirección de Gestión y Análisis.

El 21 de febrero de 2022 se autoriza un nuevo organigrama a la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se considera el cambio de denominación de la Coordinación de Administración y Finanzas a Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental y adicionando a su estructura, la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos. Asimismo, contempla el cambio de denominación de la Dirección de Programas Sociales Regionales y de la Dirección de Programas Sociales Estatales a Dirección Regional de Bienestar Social y Dirección Estatal de Bienestar Social, respectivamente. Finalmente la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, ajusta su estructura con el siguiente desdoblamiento organizacional: Unidad de Normatividad Administrativa, Dirección de Gestión y Análisis, Subdirección de Organización y Documentación, Dirección de Programación y Operación, Subdirección de Sistematización, Subdirección de Operaciones, Dirección de Evaluación y Seguimientos a Programas Sociales Estratégicos, Dirección de Apoyo Técnico, Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías y Dirección de Administración y Finanzas.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de octubre de 1994, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de junio de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de agosto de 2008, reformas y adiciones.

- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de abril de 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de febrero de 2006.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Comité Estatal para la Atención del Adulto Mayor. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de septiembre de 2010.
- Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.

- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2004.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se emite el Listado de las Localidades Indígenas del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de noviembre de 2013.
- Decreto Número 191 de la de la "LX" Legislatura del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se adscriben sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los organismos públicos descentralizados denominados Instituto Mexiquense de la Mujer, Instituto Mexiquense de la Juventud, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2002.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crean los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2005, modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social por el que se expiden las Reglas de operación de los Programas de Desarrollo Social que ejecute, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017.
- Acuerdo de la Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, por el que se emiten modificaciones a las Reglas de operación del Programa "Familias Fuertes Desarrollo Integral Indígena". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2019.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2020.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.



- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.
- Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias y Beneficiarios y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de diciembre de 2018, modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

**Artículo 22.-** La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar e integrar las acciones de la planeación estatal en materia de desarrollo social;
- II. Proponer al Gobernador del Estado políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida de la Entidad;
- III. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Estatal;
- IV. Concertar programas prioritarios para la atención de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas;
- V. Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en la Entidad;
- VI. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo regional en la Entidad, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal y los municipios;
- VII. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en las regiones de la Entidad y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- VIII. Fomentar en coordinación con los municipios, la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano, para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades;
- IX. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población en la Entidad;
- X. Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el Estado;
- XI. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- XII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;
- XIII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno federal y con los municipios, cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas regiones del Estado;
- XIV. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en la Entidad;
- XV. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

- XVI.** Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social;
- XVII.** Formular, coordinar y evaluar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- XVIII.** Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XIX.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a los municipios, a los sectores y grupos sociales y privados que lo soliciten;
- XX.** Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a los municipios en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad;
- XXI.** Promover, coordinar, operar y evaluar políticas o programas de apoyo, fomento, atención y desarrollo de las personas adultas mayores;
- XXII.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones orientados a mejorar la calidad de vida de las personas en condiciones de pobreza y exclusión, con el fin de combatir la desigualdad social.

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>2110000000000L</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>
<b>21100001000000S</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>21100002000000S</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género</b>
<b>21100003000000S</b>	<b>Coordinación de Vinculación</b>
<b>21100004000000S</b>	<b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>21100010000000S</b>	<b>Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental</b>
21100010010000S	Unidad de Apoyo Técnico
21100010020000S	Dirección de Administración de Personal
21100010030000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
21100010030100S	Subdirección de Recursos Materiales
21100010030200S	Subdirección de Servicios Generales
21100010040000S	Dirección de Recursos Financieros
21100010040100S	Subdirección de Inversión
21100010040200S	Subdirección de Gasto Corriente
21100010000100S	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos
<b>21100006000000S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
<b>21100007000000S</b>	<b>Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales</b>
<b>21100008000000S</b>	<b>Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información</b>
<b>21100009000000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
21100009000100S	Área de Auditoría
21100009000200S	Área de Quejas
21100009000300S	Área de Responsabilidades
<b>21101000000000T</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca</b>
<b>21101001000000T</b>	<b>Coordinación Regional Atlacomulco</b>
21101001000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21101001000101T	Departamento de Concertación Social
21101001000102T	Departamento de Operación
21101001000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21101001000201T	Departamento de Concertación Social
21101001000202T	Departamento de Operación
<b>21101002000000T</b>	<b>Coordinación Regional Ixtapan de la Sal</b>
21101002000100T	Subdirección de Desarrollo Regional

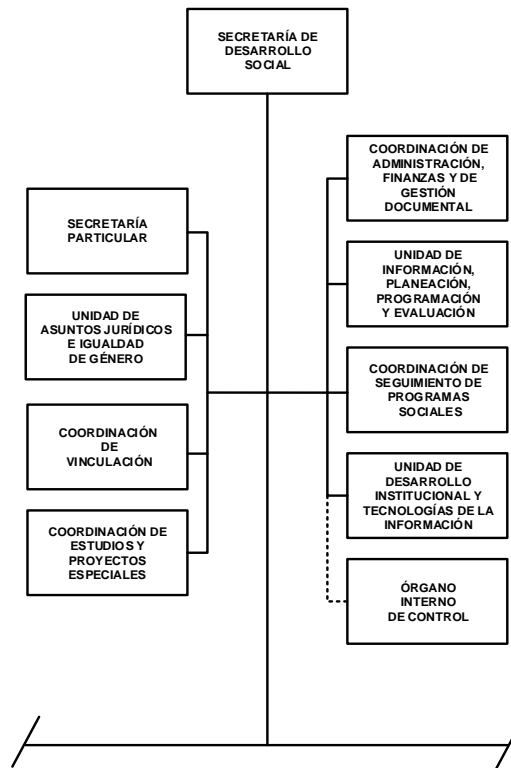
21101002000101T	Departamento de Concertación Social
21101002000102T	Departamento de Operación I
21101002000103T	Departamento de Operación II
<b>21101003000000T</b>	<b>Coordinación Regional Lerma</b>
21101003000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21101003000101T	Departamento de Concertación Social
21101003000102T	Departamento de Operación
21101003000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21101003000201T	Departamento de Concertación Social
21101003000202T	Departamento de Operación
<b>21101004000000T</b>	<b>Coordinación Regional Tejupilco</b>
21101004000100T	Subdirección de Desarrollo Regional
21101004000101T	Departamento de Concertación Social
21101004000102T	Departamento de Operación I
21101004000103T	Departamento de Operación II
<b>21101005000000T</b>	<b>Coordinación Regional Toluca</b>
21101005000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21101005000101T	Departamento de Concertación Social
21101005000102T	Departamento de Operación
21101005000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21101005000201T	Departamento de Concertación Social
21101005000202T	Departamento de Operación
<b>21101006000000T</b>	<b>Coordinación Regional Valle de Bravo</b>
21101006000100T	Subdirección de Desarrollo Regional
21101006000101T	Departamento de Concertación Social
21101006000102T	Departamento de Operación I
21101006000103T	Departamento de Operación II
<b>21102000000000T</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente</b>
<b>21102001000000T</b>	<b>Coordinación Regional Cuautitlán Izcalli</b>
21102001000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21102001000101T	Departamento de Concertación Social
21102001000102T	Departamento de Operación
21102001000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21102001000201T	Departamento de Concertación Social
21102001000202T	Departamento de Operación
<b>21102002000000T</b>	<b>Coordinación Regional Naucalpan</b>
21102002000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21102002000101T	Departamento de Concertación Social
21102002000102T	Departamento de Operación
21102002000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21102002000201T	Departamento de Concertación Social
21102002000202T	Departamento de Operación
<b>21102003000000T</b>	<b>Coordinación Regional Tlalnepantla</b>
21102003000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21102003000101T	Departamento de Concertación Social
21102003000102T	Departamento de Operación
21102003000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21102003000201T	Departamento de Concertación Social

21102003000202T	Departamento de Operación
<b>21102004000000T</b>	<b>Coordinación Regional Tultitlán</b>
21102004000100T	Subdirección de Desarrollo Regional
21102004000101T	Departamento de Concertación Social
21102004000102T	Departamento de Operación I
21102004000103T	Departamento de Operación II
<b>21102005000000T</b>	<b>Coordinación Regional Zumpango</b>
21102005000100T	Subdirección de Desarrollo Regional
21102005000101T	Departamento de Concertación Social
21102005000102T	Departamento de Operación I
21102005000103T	Departamento de Operación II
<b>21103000000000T</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente</b>
<b>21103001000000T</b>	<b>Coordinación Regional Amecameca</b>
21103001000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21103001000101T	Departamento de Concertación Social
21103001000102T	Departamento de Operación
21103001000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21103001000201T	Departamento de Concertación Social
21103001000202T	Departamento de Operación
<b>21103002000000T</b>	<b>Coordinación Regional Chimalhuacán</b>
21103002000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21103002000101T	Departamento de Concertación Social
21103002000102T	Departamento de Operación
21103002000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21103002000201T	Departamento de Concertación Social
21103002000202T	Departamento de Operación
<b>21103003000000T</b>	<b>Coordinación Regional Ecatepec</b>
21103003000100T	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec I
21103003000101T	Departamento de Concertación Social
21103003000102T	Departamento de Operación
21103003000200T	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec II
21103003000201T	Departamento de Concertación Social
21103003000202T	Departamento de Operación
21103003000300T	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec III
21103003000301T	Departamento de Concertación Social
21103003000302T	Departamento de Operación
<b>21103004000000T</b>	<b>Coordinación Regional Nezahualcóyotl</b>
21103004000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
21103004000101T	Departamento de Concertación Social
21103004000102T	Departamento de Operación
21103004000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
21103004000201T	Departamento de Concertación Social
21103004000202T	Departamento de Operación
<b>21103005000000T</b>	<b>Coordinación Regional Texcoco</b>
21103005000100T	Subdirección de Desarrollo Regional
21103005000101T	Departamento de Concertación Social
21103005000102T	Departamento de Operación I
21103005000103T	Departamento de Operación II

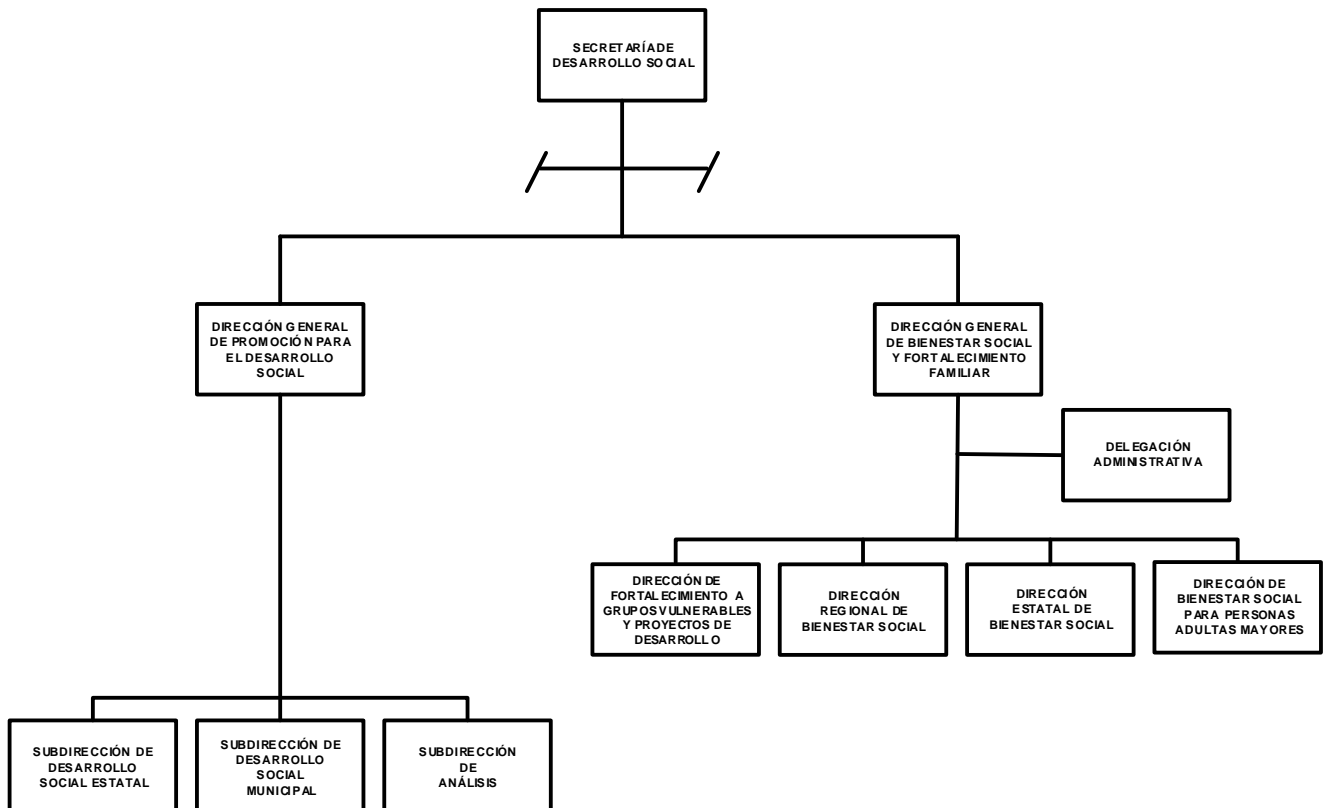
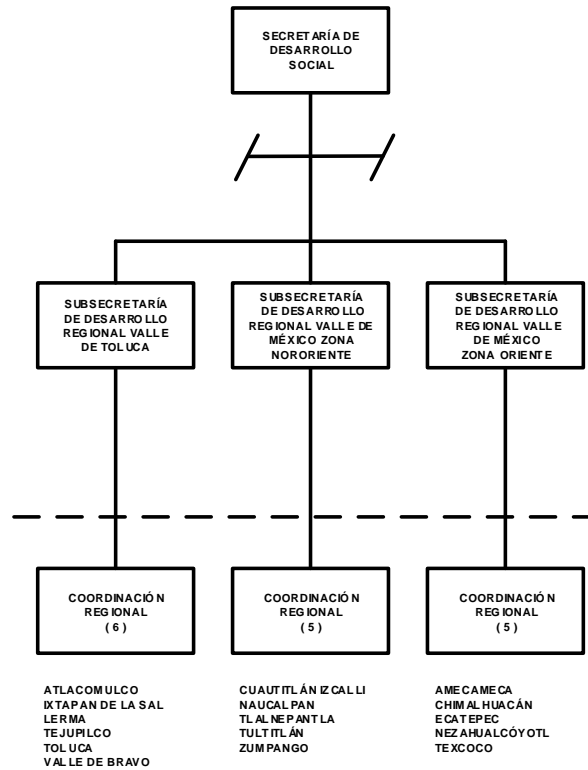
<b>21100011000000L</b>	<b>Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social</b>
21100011000400L	Subdirección de Desarrollo Social Estatal
21100011000200L	Subdirección de Desarrollo Social Municipal
21100011000300L	Subdirección de Análisis
<b>21100012000000L</b>	<b>Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar</b>
21100012000100S	Delegación Administrativa
21100012010000S	Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo
21100012050000S	Dirección Regional de Bienestar Social
21100012060000S	Dirección Estatal de Bienestar Social
21100012040000S	Dirección de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores
<b>21100013000000L</b>	<b>Dirección General de Programas Sociales Estratégicos</b>
21100013000200S	Unidad de Normatividad Administrativa
21100013010000L	Dirección de Gestión y Análisis
21100013010100L	Subdirección de Organización y Documentación
21100013020000L	Dirección de Programación y Operación
21100013020100L	Subdirección de Sistematización
21100013020200L	Subdirección de Operaciones
21100013030000L	Dirección de Evaluación y Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos
21100013040000L	Dirección de Apoyo Técnico
21100013040100L	Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías
21100013050000L	Dirección de Administración y Finanzas

**VI. ORGANIGRAMA**

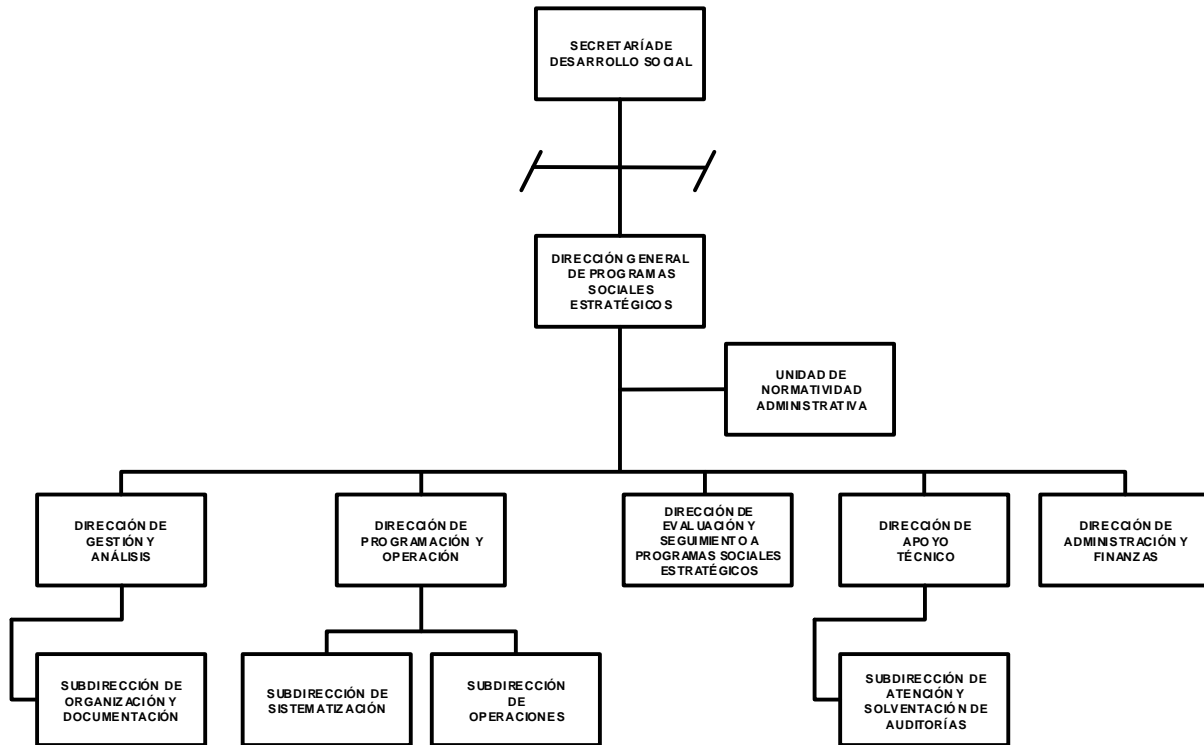
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0479/2022, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022.

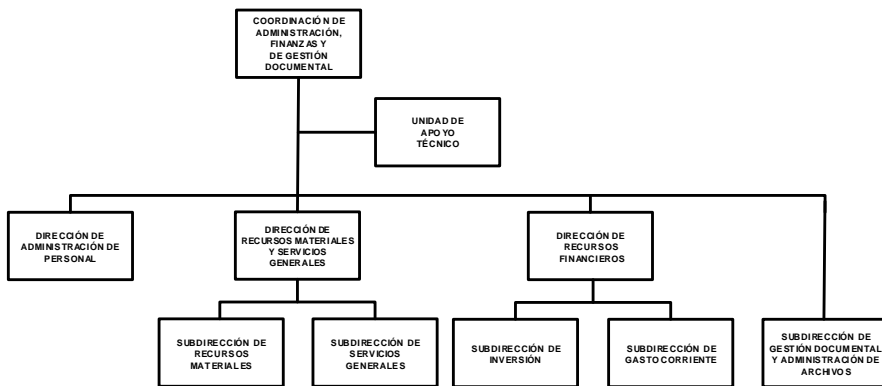


AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0479/2022, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022.

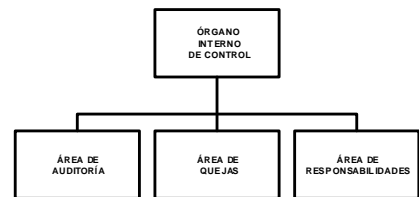


**UNIDADES STAFF**

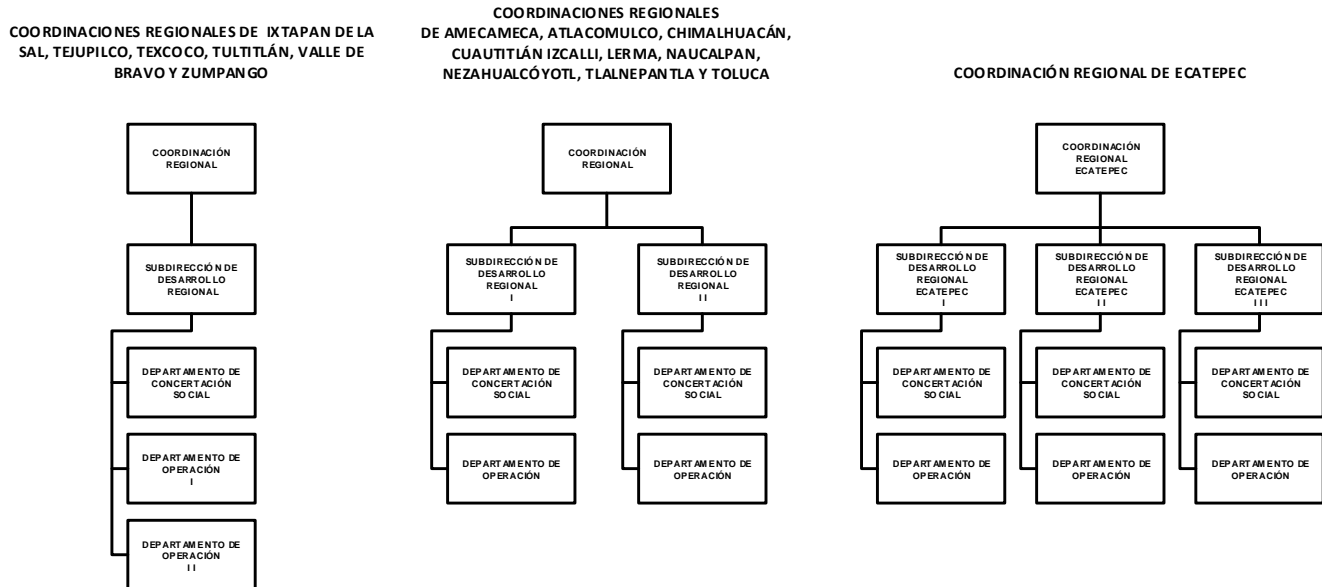
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0479/2022, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022.



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0479/2022, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**2110000000000L SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, priorizando su desarrollo humano y con ello mejorar su calidad de vida, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Definir estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano.
- Impulsar la ejecución de proyectos y estrategias de asistencia, de trabajo social, de alimentación y desarrollo, con un enfoque de derechos que preserve la integridad de las familias, que atiendan de manera integral la pobreza y marginación.
- Vigilar el desarrollo de las políticas públicas que busquen superar el asistencialismo.
- Vigilar y evaluar la integración, ejecución, resultados y el impacto de los programas sociales a cargo de la Secretaría.
- Proponer a la o al titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, programas, proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo social.
- Promover y vigilar que los programas sociales a cargo de la Secretaría se ejecuten con base en indicadores sociales y focalicen su atención en personas con mayor desigualdad.
- Instruir se formulen iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales para mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
- Participar, previa autorización de la o del titular del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en la ejecución de las estrategias nacionales de desarrollo social que se implementen en la Entidad.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Secretaría en los acuerdos o convenios que suscriba con instituciones públicas, sociales y privadas.
- Impulsar la ejecución de proyectos y estrategias que atienden de manera integral la pobreza y marginación.
- Informar a la o al titular del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, cuando así se requiera, de los asuntos competencia de la Secretaría y de las comisiones o funciones a su cargo.



- Presentar a la Comisión Nacional de Desarrollo Social los asuntos que le sean encomendados.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y conocer del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Vigilar que los objetivos y programas de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, se vinculen con el cumplimiento de las estrategias y prioridades estatales de desarrollo social.
- Difundir las prioridades y resultados de la política de desarrollo social a cargo de la Secretaría.
- Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales propuestas por las unidades administrativas y los organismos auxiliares, así como las medidas de seguimiento y control interno, con la finalidad de asegurar la operación de los programas y la atención a la población objetivo.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos en los programas, proyectos, acciones y políticas competencia de la Secretaría, a fin de promover la igualdad de género y erradicar la violencia y discriminación de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar a la o al titular de la Secretaría de Desarrollo Social en la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina, así como mantenerla informada o informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

##### **FUNCIONES:**

- Programar, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las reuniones, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe, así como coordinar su realización.
- Verificar que se integre la información que le sea solicitada a la o al titular de la Secretaría, así como que se entregue de manera oportuna.
- Registrar las solicitudes de audiencia que le formulen a la o al titular de la Secretaría y en su caso, atenderlas cuando así le sea requerido.
- Coordinar la integración de la agenda de la o del titular de la Secretaría de Desarrollo Social e informar sobre su atención.
- Presentar a la o al titular de la Secretaría la documentación y correspondencia que le sea remitida, así como registrar las instrucciones que al respecto se generen, turnar la que corresponda a las unidades administrativas para su atención y realizar su seguimiento hasta su conclusión.
- Comunicar oportunamente a las o los titulares de las unidades administrativas las instrucciones generadas por la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y verificar su cumplimiento.
- Preparar las reuniones de trabajo y los acuerdos de la o del titular de la Secretaría de Desarrollo Social con la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México y con demás personal del servicio público y representantes de los sectores social y privado, a efecto de que cuente con información necesaria para la toma de decisiones.
- Apoyar con oportunidad la atención de los asuntos a cargo de la o del titular de la Secretaría, solicitando, en su caso, la colaboración de las unidades administrativas de la dependencia.
- Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando la ejecución de las funciones de la o del titular de la Secretaría así lo requieran.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el titular de la Secretaría e informar al respecto.
- Integrar y mantener actualizados los directorios y archivos de la o del titular de la Secretaría de Desarrollo Social y tenerlos dispuestos para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100002000000S UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar y realizar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría, así como efectuar el análisis, elaboración e interpretación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones que regulen la actuación jurídica y administrativa de la dependencia y la de los organismos auxiliares a ella sectorizados; asimismo, promover la sensibilización en materia de igualdad de género, a través de metas, estrategias, acciones y políticas públicas que generen una igualdad sustantiva entre los géneros, promoviendo una cultura institucional, impulsando la creación, ejecución y

seguimiento de acciones con perspectiva de género, y difundiendo información y apoyo jurídico en la materia, entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Intervenir, con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en todo tipo de juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo, así como en los de cualquier otra materia en los que la Secretaría sea parte.
- Formular y revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, competencia de la dependencia, así como proponer reformas y adiciones a los ordenamientos vigentes y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Estudiar y revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos nuevos o proyectos de reformas y adiciones a los ya existentes, elaborados por los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
- Elaborar propuestas de reforma a los ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, a efecto de que sean integradas en la agenda legislativa del periodo que corresponda.
- Realizar los trámites para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo social.
- Atender las consultas de carácter jurídico que instruya la o el titular de la Secretaría y las que soliciten las unidades administrativas y los organismos auxiliares del sector, emitiendo las opiniones y dictámenes respectivos.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y que sean vigentes.
- Analizar y en su caso, formular comentarios respecto de la normatividad emitida en los ámbitos federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social; así como proponer reformas al marco normativo estatal, a fin de homologar las reformas al marco jurídico federal.
- Formular, revisar y validar técnicamente los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, a efecto de que cumplan con las formalidades jurídicas aplicables.
- Elaborar los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes de carácter jurídico que solicite la o el titular de la Secretaría.
- Revisar, emitir opiniones y, en su caso, validar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social en el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar que los documentos que emita la Secretaría se apeguen al marco legal vigente.
- Colaborar en la revisión y actualización de la normatividad administrativa, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública Estatal, así como a los ayuntamientos de la entidad y a las personas que lo soliciten, respecto de las atribuciones de la Secretaría.
- Revisar, y en su caso, validar los contratos pedidos que suscriba la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en ejercicio de sus atribuciones.
- Participar como el enlace de la Secretaría en materia de asuntos jurídicos, así como brindar apoyo a los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, cuando así lo requieran.
- Asesorar jurídicamente al Comité de Información de la Secretaría.
- Registrar y resguardar los convenios de coordinación y participación en los que la Secretaría sea parte.
- Gestionar la publicación de los documentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Planear e implementar los programas y acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en el Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género al interior de la Secretaría, así como favorecer la formación de las servidoras públicas adscritas a esta.
- Impulsar que prevalezca un clima laboral de estricto apego a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, derechos humanos y a la no discriminación.
- Promover la aplicación de acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar de mujeres y hombres.
- Prevenir, atender y promover la sanción del hostigamiento y acoso sexual y ser facilitadora para la sensibilización de las servidoras públicas en la materia; brindando atención primaria integral y acompañamiento sistemático a las posibles víctimas.

- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género.
- Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.
- Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.
- Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100003000000S COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Vincular a los sectores público, social y privado con el Gobierno Estatal para promover, concertar y difundir acciones, proyectos y programas de Desarrollo Social, con el fin de llevar a cabo acciones, proyectos y actividades de manera conjunta, en un marco social responsable y en beneficio de la población más vulnerable de la Entidad

##### **FUNCIONES:**

- Promover entre organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y demás instituciones, los proyectos y acciones de desarrollo social que ofrece el Gobierno del Estado.
- Vincular a los grupos más vulnerables de la Entidad, y proponer acciones y/o proyectos de desarrollo social para su atención a las Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Organismos No Gubernamentales (ONG's) y la iniciativa privada
- Gestionar herramientas técnicas, teóricas y prácticas para la sociedad civil organizada, que coadyuven en su profesionalización al fomento, fortalecimiento y a la gestión de recursos que mejoren la eficacia y la eficiencia de su labor altruista, social o asistencial, así como la vinculación con las diversas dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Estatal.
- Verificar y realizar el seguimiento a los proyectos y acciones de desarrollo social ejecutados por los organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles, organizaciones de la sociedad civil e instituciones que fueron apoyados con recursos públicos estatales.
- Realizar el seguimiento y/o representar a la Secretaría de Desarrollo Social, en Comités, Subcomités, Comisiones, Juntas Directivas, Juntas de Gobierno, Órganos de Gobierno, Consejos Directivos, Grupos de Trabajo, Grupos Especiales, Sistemas, Patronatos, Fondos, Fideicomisos, entre otros, instruidos por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Promover e impulsar, dentro del tercer sector, acciones, proyectos o programas para el desarrollo social en los municipios, zonas y regiones de alta y muy alta marginación de la Entidad.
- Promover que en las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social que se ejecuten, se considere la participación de los sectores público, social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100004000000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y realizar estudios y proyectos relacionados con políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo social, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones de la o del titular de la Secretaría.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar estudios, proyectos e informes que la o el titular de la Secretaría instruya y que contribuyan a la toma de decisiones.
- Planear, organizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, proyectos estratégicos en materia de desarrollo social.
- Analizar información en materia de desarrollo social, con el objeto de identificar aquella de interés del sector y realizar reportes para la o el titular de la Secretaría.

- Proponer acciones orientadas a disminuir los índices de pobreza de la Entidad, así como aquellas que instruya la o el titular de la Secretaría.
- Elaborar mensajes, discursos, intervenciones, documentos y presentaciones para las reuniones, giras o eventos en los que participe la o el titular de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **21100010000000S COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO:**

Planear, gestionar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría; promover el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, así como la adopción de métodos y técnicas que garanticen la eficiencia en la conservación y gestión documental, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto del sector central de la dependencia y organismos auxiliares, para su entrega a la Secretaría de Finanzas.
- Someter a la aprobación de la o del titular de la dependencia, el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como mantenerla informada sobre el avance en su ejercicio.
- Coordinar las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes y la contratación de los servicios requeridos por la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable, así como gestionar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la gestión ante la Dirección General de Personal, de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- Supervisar las actividades relacionadas con el programa de escalafón de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Supervisar las actividades relacionadas con la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Secretaría, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, sujetas a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Gestionar las solicitudes de gastos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas, para la entrega de apoyos económicos de los programas sociales autorizados a la Secretaría, a petición del área ejecutora, llevando a cabo el seguimiento y comprobación de los recursos autorizados.
- Establecer criterios internos para el registro, control, seguimiento y en su caso comprobación de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Gestionar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia.
- Realizar y supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como el de Arrendamientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coordinar la entrega de información de las unidades ejecutoras de la Secretaría, respecto de la autorización y ejercicio de los recursos autorizados para los programas sociales, para que de acuerdo a la normatividad vigente, informar a las diferentes dependencias que lo requieran.
- Autorizar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Secretaría.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por los entes fiscalizadores, derivados de auditorías o evaluaciones realizadas a las áreas administrativas de la Coordinación, estableciendo medidas que contribuyan a corregir las observaciones detectadas.
- Administrar los almacenes de la Secretaría y verificar su adecuado funcionamiento, así como supervisar el control de inventarios.

- Coordinar la gestión de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de actos y eventos especiales.
- Coordinar las estrategias definidas para aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, para garantizar su preservación y organización, así como el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas .
- Validar las propuestas de disposición documental relacionados con los archivos de la Secretaría, para su presentación al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Aprobar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100010010000S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones relacionadas con el abastecimiento de recursos y otorgamiento de servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

##### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la programación, organización y control del suministro de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Auxiliar a la o al titular de la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, en la atención de los asuntos que le sean encomendados y realizar el análisis y entrega de la información que le sea requerida.
- Realizar el seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, verificando que se ejecuten en el tiempo programado y de conformidad con las instrucciones generadas.
- Verificar que los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría sean suministrados con oportunidad.
- Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos de acuerdo con la normatividad en la materia, así como verificar su cumplimiento.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, así como verificar su cumplimiento.
- Verificar que la información presentada para firma de la o del titular de la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental por las unidades adscritas a la misma, sea acorde con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100010020000S DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Desarrollo Social.

##### **FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal que establezca la Secretaría de Finanzas, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
- Gestionar, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Secretaría; ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada, así como verificar la contratación de servicios profesionales, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Verificar la correcta aplicación de las percepciones y deducciones en la nómina de pago, así como realizar las aclaraciones correspondientes ante la Dirección General de Personal.
- Aplicar en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) los permisos, incidencias y vacaciones, derivados del control de puntualidad y asistencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar y supervisar los registros de puntualidad y asistencia del personal de la Secretaría, con el fin de realizar, en caso de alguna incidencia, el descuento correspondiente ante la Dirección General de Personal.

- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento tendientes a la superación individual y colectiva del personal de la Secretaría.
- Integrar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal de base y de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría.
- Proporcionar la información solicitada para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios laborales en los que ésta sea parte.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de base y de contrato por tiempo determinado de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según sea el caso, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría conforme a lo establecido en el Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, sujetas a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar la contratación y pago del personal eventual, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Asistir a los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar que el proceso se desarrolle conforme a la normatividad en la materia.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal las constancias de no adeudo y los finiquitos de aquellas personas servidoras públicas que causen baja en el servicio, a efecto de cumplir con los lineamientos que establece la normatividad en la materia.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100010030000S DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desempeño de sus funciones.

##### **FUNCIONES:**

- Dirigir la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría y vigilar el registro correspondiente.
- Supervisar la gestión de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para la realización de actos y eventos especiales.
- Supervisar los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y remodelación de los inmuebles de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, el suministro de combustibles y lubricantes; así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación.
- Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes.
- Solicitar la instrumentación y realización de procedimientos adquisitivos, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en sus diferentes modalidades, al Comité Central de Adquisiciones y Servicios con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría a través de las modalidades de compra solidaria, adquisición directa y por contrato pedido de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar el seguimiento al suministro de los bienes y servicios adquiridos o contratados, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes

- Verificar que los conceptos y montos facturados, correspondan con las características de los bienes adquiridos o servicios contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas y obtener la validación de la factura por parte de las áreas usuarias.
- Coordinar la implementación mecanismos operativos para consolidar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y optimizar recursos.
- Organizar y controlar la actualización de los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Fungir como vocal suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, así como realizar funciones inherentes en esta materia.
- Supervisar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, combustibles y lubricantes, energía eléctrica y otros que requieran las unidades administrativas.
- Coordinar la gestión y verificación, ante la Dirección General de Recursos Materiales del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la incorporación en la póliza de aseguramiento global.
- Vigilar la aplicación, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100010030100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

##### **OBJETIVO:**

Realizar el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño de sus funciones, así como mantener el control de los bienes resguardados en el almacén y el control del patrimonio asignado a la dependencia.

##### **FUNCIONES:**

- Gestionar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para la realización de actos y eventos especiales.
- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes.
- Solicitar la instrumentación y realización de procedimientos adquisitivos, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en sus diferentes modalidades, al Comité Central de Adquisiciones y Servicios con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría a través de las modalidades de compra solidaria, adquisición directa y por contrato pedido de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar, actualizar, resguardar y controlar los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Realizar el seguimiento al suministro de los bienes y servicios adquiridos o contratados, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
- Verificar que los conceptos y montos facturados, correspondan con las características de los bienes adquiridos o servicios contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas y obtener la validación de la factura por parte de las áreas usuarias.
- Implementar mecanismos operativos para consolidar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y optimizar recursos.
- Mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Fungir como vocal suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, así como realizar funciones inherentes en esta materia.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21100010030200S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Proveer los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la dependencia, así como mantener los bienes muebles e inmuebles en óptimo estado de funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Ordenar la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría y llevar a cabo el registro correspondiente.
- Atender y contratar los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y remodelación de los inmuebles de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, el suministro de combustibles y lubricantes; así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación.
- Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, combustibles y lubricantes, energía eléctrica y otros que requieran las unidades administrativas.
- Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la incorporación en la póliza de aseguramiento global.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21100010040000S DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones inherentes para la programación, control, registro y seguimiento de los recursos financieros, estatales, federales y en su caso de instituciones privadas, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la formulación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas que realizan el gasto, para su envío a la Secretaría de Finanzas previa autorización del Coordinador de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.
- Vigilar la aplicación de los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Secretaría.
- Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría, para la autorización, liberación, registro y comprobación de los recursos autorizados.
- Verificar la aplicación de las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro, control y ejercicio del gasto público.
- Verificar que se revise la documentación comprobatoria del gasto, correspondiente a los recursos autorizados a la Secretaría y cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que se proporcione apoyo a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para la presentación de solicitudes de reembolso de sus gastos efectuados, en cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar que se depositen, administren y registren contable y presupuestalmente los recursos del fondo fijo de caja y los gastos a comprobar, de acuerdo con las necesidades operativas de la Secretaría.
- Gestionar oportunamente los reembolsos de fondo fijo de caja y la liberación de recursos relativos a la entrega de apoyos de los programas sociales, previa petición de las unidades ejecutoras.
- Coordinar la elaboración y el trámite ante la Secretaría de Finanzas de los trasposos, ampliaciones y cancelaciones presupuestales que se requieran y/o que en su caso soliciten las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar que se resguarde la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Dar seguimiento a la entrega de la información contable y financiera a la Secretaría de Finanzas, de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia.
- Vigilar la elaboración de los informes mensuales sobre el avance contable y presupuestal, para su envío a la Contaduría General Gubernamental y a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, según corresponda de la Secretaría de Finanzas.



- Coordinar la integración de la información financiera, contable y presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social presentada en la Cuenta Pública del Gobierno, Organismos Auxiliares y Autómos del Estado de México.
- Vigilar que se realicen las conciliaciones presupuestales y contables de los recursos autorizados a la Secretaría, según sea el caso con las dependencias normativas.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100010040100S SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar y tramitar de manera eficiente las acciones relativas a la recepción, revisión, registro y seguimiento de las solicitudes de pago ingresadas hasta su liquidación, correspondientes a los recursos estatales, federales y en su caso del sector privado, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, así como el trámite y seguimiento de las solicitudes de gastos a comprobar para la entrega de apoyos económicos a beneficiarias y beneficiarios de los programas sociales; y de los recursos autorizados a sus organismos auxiliares, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Tramitar y verificar la apertura de las cuentas bancarias para la radicación de recursos autorizados y liberados, así como los trámites bancarios necesarios para el ejercicio de los recursos de los programas sociales autorizados a la Secretaría.
- Llevar a cabo el control, seguimiento y comprobación de los recursos de las solicitudes de pago tramitadas de la Secretaría.
- Proponer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, para la solicitud y comprobación de los gastos, necesarios para el cumplimiento de funciones propias de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro, control y ejercicio del gasto público.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, de los recursos autorizados de la Secretaría, cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y con la norma aplicable en la materia.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas en la presentación de solicitudes de reembolso de los gastos, así como la solicitud de gastos a comprobar que se generen derivado de la operación de los programas de la Secretaría.
- Llevar a cabo el disperso por el pago de nómina de las personas servidoras públicas eventuales adscritas a esta Secretaría.
- Elaborar reporte de los adeudos, derivado de la liberación de recursos de la Secretaría, para envío a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Recursos Financieros, así como los avances mensuales.
- Resguardar la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras generadas por los gastos a comprobar autorizados a esta Secretaría.
- Atender solicitudes de información de los Órganos de Control tanto estatales como federales, así como de despachos externos, en cuanto a los recursos autorizados a esta Secretaría.
- Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Realizar la transferencia de recursos para otorgar apoyos económicos a beneficiarias y beneficiarios, así como la emisión de cheques, para el pago de obligaciones y compromisos.
- Verificar la información mensual para integrar el informe de la aplicación de los recursos y evolución de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y de los organismos auxiliares, para informar al Poder Legislativo.
- Entregar el fondo revolvente autorizado de las cajas chicas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Llevar a cabo el registro y control de los depósitos y pagos realizados de las cuentas bancarias aperturadas de la Secretaría.
- Realizar conciliaciones Bancarias mensuales de las cuentas de la Secretaría.
- Entregar los Contra recibos a Proveedores, así como solicitud del complemento de pago para registro y archivo.
- Tramitar prórrogas para la comprobación de contra recibos por concepto de gastos a comprobar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21100010040200S SUBDIRECCIÓN DE GASTO CORRIENTE****OBJETIVO:**

Desarrollar de manera eficiente las acciones correspondientes al registro, control, ejercicio y seguimiento de los recursos autorizados a la Secretaría, respecto a los sistemas de información financiera, contable y presupuestal de la Secretaría, así como supervisar la entrega de los reportes a la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Llevar a cabo el registro, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar reportes financieros, contables y presupuestales que se derivan del presupuesto de egresos autorizado a esta Secretaría.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y contables de los recursos autorizados a la Secretaría, de gasto corriente con las dependencias normativas.
- Emitir los oficios de suficiencia presupuestal, solicitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa verificación de que exista presupuesto autorizado.
- Solicitar, recabar, procesar y verificar la información de manera mensual para integrar el informe de la aplicación de los recursos y evolución de los programas sociales de la Secretaría y de los organismos auxiliares, para informar al Poder Legislativo.
- Elaborar los avances financieros mensuales generados por el SIPREP (Sistema de Presupuesto por Programa), así como su impresión para remitir a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Elaborar dictámenes de reconducción, necesarios en las adecuaciones presupuestales, para el ejercicio de recursos autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Mantener actualizado el SITRAEM, con base a los recursos autorizados y ejercidos de la Secretaría.
- Asignar los folios solicitados del SIPREP por los organismos auxiliares, para trámites ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los traspasos, ampliaciones y cancelaciones presupuestales según sea el caso, que soliciten los organismos auxiliares de la Secretaría, para la ejecución de los recursos de gasto corriente.
- Dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales que se tramitan de los organismos auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar a través del SIPREP los reembolsos, gastos a comprobar, pagos diversos y gastos de viaje autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Registrar contable y presupuestalmente los recursos de fondo fijo de caja y las solicitudes de gastos a comprobar, así como gestionar oportunamente los reembolsos de fondo fijo de caja.
- Resguardar la documentación comprobatoria original del ejercicio de los recursos, correspondiente al gasto corriente del sector central de la Secretaría.
- Vigilar la elaboración y entrega de los informes mensuales sobre el avance contable y presupuestal, para su envío a la Contaduría General Gubernamental de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Integrar la información programática, presupuestal y financiera que se entrega para la cuenta pública de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que las adecuaciones presupuestales se realicen de acuerdo a las disposiciones en la materia y/o a solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Verificar la correcta aplicación de las disposiciones normativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro, control y ejercicio del gasto público.
- Dar seguimiento y respuesta en su caso a las observaciones emitidas de forma mensual, por el Órgano Interno de Control al avance presupuestal (SIPREP).
- Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Atender solicitudes de información de los Órganos Internos de Control tanto estatales como federales, así como de despachos externos, en cuanto a los recursos autorizados a esta Secretaría.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100010000100S SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, que contribuyan a su eficaz y eficiente desempeño, así como a la creación de una cultura archivística dentro de la dependencia.

##### **FUNCIONES:**

- Colaborar con la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable en materia de archivos.
- Proponer a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
- Adoptar y aplicar medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes para la organización y conservación de los documentos.
- Disponer y garantizar la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y, en su caso, difusión de los archivos documentales de la Secretaría.
- Establecer los métodos y técnicas, así como las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información generada por la Secretaría, así como la recibida.
- Formular y proponer a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la evaluación de su cumplimiento.
- Organizar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los responsables de archivos de trámite de la Secretaría.
- Organizar y ejecutar acciones de asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para la operación de los archivos.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental políticas de acceso y conservación de los archivos.
- Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Formular propuestas de transferencia de archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación.
- Colaborar con la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental en la operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.
- Custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo, así como realizar la gestión del destino final de los documentos de archivo.
- Establecer, conforme a normatividad, los lineamientos para la disposición de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100006000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar información generada en los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de los datos personales en posesión de la Secretaría, que contribuya a impulsar el desarrollo social de la identidad.

##### **FUNCIONES:**

- Participar, conjuntamente con la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, en la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Organismos Sectorizados, en concordancia con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.

- Coordinar la integración y/o, actualización o reconducción de los programas anuales de las metas de actividad de la Secretaría de Desarrollo Social, conjuntamente con la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, cuando sea el caso.
- Elaborar la Cuenta Pública del Gasto Corriente y de Inversión de la Secretaría desde la parte programática y remitirla a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, para los procesos y trámites correspondientes.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales en el rubro desarrollo social, así como integrar la información que le solicite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
- Coordinar el diseño de los programas anuales, la definición de metas e indicadores y los instrumentos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de dichos instrumentos de planeación.
- Reportar trimestralmente a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas, el informe del avance de las metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Reportar a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas, el avance trimestral de los indicadores estratégicos y de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus organismos auxiliares, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Reportar al Órgano Interno de Control el avance mensual de las metas de actividad y en su caso las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las mismas, contenidas en el Programa Anual de la dependencia, exclusivamente del sector central.
- Coordinar y/o participar en el seguimiento de los trabajos relativos a la actualización de la información geográfica y estadística, correspondiente al sector de desarrollo social, que solicite el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cuando sea el caso.
- Coordinar la integración de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Social y de sus organismos sectorizados, generando documentos como el anexo estadístico, texto descriptivo y cuadro de congruencia, según se requiera.
- Coordinar el seguimiento de los trabajos relativos a la actualización de proyectos y productos estadísticos del Registro Estadístico Nacional (REN), correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Social y sus organismos sectorizados, que solicite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Participar en el Censo Nacional de Gobiernos Estatales o algún otro que coordine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en donde sea necesaria la colaboración de la Secretaría de Desarrollo Social y/o sus organismos sectorizados.
- Evaluar de forma sistemática, objetiva y permanente los avances en el cumplimiento de las metas de actividad e indicadores y retroalimentar continuamente a las unidades administrativas y organismos sectorizados con el objetivo de establecer opciones de mejora en el desempeño institucional.
- Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación que emite la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia para atender evaluaciones de cualquier tipo a la Secretaría o alguno de sus organismos auxiliares.
- Revisar, analizar, y dar visto bueno a las instancias que deseen participar como entes evaluadores externos, en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE), determinando y emitiendo documento aprobatorio de experiencia y capacidad para realizar la evaluación que sea requerida en el ejercicio fiscal que corresponda y en concordancia con el PAE que publica la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Establecer mecanismos para mejorar la gestión de los recursos materiales, bienes y servicios, que se requieran para la operación de la unidad, conforme a las normas y políticas establecidas en el Gobierno del Estado de México.
- Operar el módulo de acceso a la información de la Secretaría de Desarrollo Social y atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la dependencia.
- Atender y orientar las solicitudes de información y acceso a datos personales presentadas por la ciudadanía, en términos de las disposiciones aplicables.
- Actualizar la información pública de oficio generada por las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contenida en la página electrónica de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Atender las determinaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 21100007000000S COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

### OBJETIVO:

Desarrollar mecanismos de seguimiento en la ejecución de los programas sociales de la administración pública estatal y elaborar las propuestas que permitan cumplir con los objetivos de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, aplicar y evaluar mecanismos para el seguimiento de los programas de desarrollo social que opera la Secretaría y sus organismos auxiliares.
- Realizar un diagnóstico interno sobre la operación de programas sociales ejecutados en la SEDESEM y sus organismos auxiliares.
- Generar reportes del avance en la ejecución de los programas sociales de las dependencias y organismos auxiliares e informar a la o al titular de la Secretaría, formulando recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar el seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Admisión y Seguimiento de los Programas de Desarrollo Social que opera la Secretaría y sus organismos auxiliares, para que se cumplan con los objetivos establecidos en sus reglas de operación y lineamientos internos.
- Participar en los Comités de Admisión y Seguimiento de los Programas Sociales de la Secretaría y sus organismos auxiliares con la representación estipulada en sus reglas de operación y lineamientos internos.
- Asesorar a las dependencias de la administración pública estatal y a los ayuntamientos de la entidad que lo soliciten, en las actividades tendientes a la formulación, diseño e integración de reglas de operación de los programas de desarrollo social.
- Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad que así lo soliciten, para coadyuvar a que éstas formulen mecanismos de seguimiento de los programas, proyectos, estrategias y acciones de desarrollo social.
- Compilar y generar el informe mensual del avance financiero de la ejecución de los programas sociales de la administración pública estatal, para su entrega a la legislatura local, previa autorización de la o el titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21100008000000S UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Establecer acciones, políticas y procesos orientados a mejorar el desarrollo administrativo, así como promover, implementar, coordinar y evaluar el uso de tecnologías de la información y las actividades inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del desarrollo e integración de sistemas de información, que permitan garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Planear y dirigir el desarrollo de sistemas automatizados de información que correspondan a los requerimientos planteados por las unidades administrativas usuarias.
- Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y bienes de tecnologías de la información.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y de las bases de datos asociadas a ellos.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas anuales de tecnologías de la información, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para obtener los dictámenes relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información que se requieran.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Elaborar el programa sectorial en materia de tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Administrar los recursos de tecnologías de la información que dan soporte a los programas y las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- Administrar, ampliar y renovar la infraestructura tecnológica del Centro de Datos de la Secretaría, para proporcionar los servicios de Sistemas de Información y Bases de Datos, con base en las necesidades de las unidades administrativas y/u organismos auxiliares.
- Generar información o elaborar documentos o reportes, respecto del Padrón Único de Personas Beneficiarias.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de tecnologías de la información, en apoyo a los programas sociales y demás actividades de la Secretaría.

- Desarrollar y promover una cultura de tecnologías de la información en la Secretaría, que permita el uso adecuado, racional y seguro de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.
- Coordinar la integración de sistemas de información que permitan la sistematización y actualización de las bases de datos de los programas sociales.
- Realizar el seguimiento de la adquisición, registro y operación de los bienes y servicios de tecnologías de la información, en colaboración con las instancias y unidades administrativas en la materia.
- Asesorar en materia de tecnología de la información a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la actualización de la página electrónica de la Secretaría con las instancias correspondientes y en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Formular y proponer recomendaciones que permitan simplificar sistemas de información, procedimientos, trámites, y en general, el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Formular e implementar estudios y proyectos administrativos que coadyuven a la instrumentación y desarrollo de acciones de simplificación, mejoramiento y modernización administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar las Sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Gestionar mediante el Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las solicitudes de dictaminación de documentos normativos o regulatorios de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar las evaluaciones de certificación de confianza de las personas servidoras públicas obligadas en la Secretaría de Desarrollo Social.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría, la programación semanal de procedimientos de contrataciones públicas de la Secretaría de Desarrollo Social y sus organismos auxiliares.
- Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría y sus organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **21100009000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y evaluar la gestión de la Secretaría, con el propósito de garantizar el ejercicio legal, eficaz y transparente de los recursos públicos que le han sido asignados, así como el cumplimiento de sus programas y objetivos y la mejora de sus procesos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar la gestión institucional de la Secretaría, verificando que se cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables a los sistemas de control y al ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia.
- Proponer y ejecutar las estrategias, normas, políticas y procedimientos para controlar y evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y la implantación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que sean de su propiedad o estén bajo su cuidado.
- Realizar auditorías e inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría, para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, en materia de su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Aplicar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que se solventen y se cumplan las observaciones que deriven de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios y obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos de la Secretaría.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.
- Fiscalizar los recursos estatales que se deriven de los convenios y acuerdos que lleve a cabo la Secretaría.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las y los proveedores y las y los contratistas con la Secretaría.

- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría.
- Vigilar que las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses del personal del servicio público que labore en la Secretaría, sujeto a esta obligación, se presenten en tiempo y forma.
- Tramitar, investigar y resolver las denuncias que se interpongan en contra del personal del servicio público de la Secretaría; así mismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de acciones de control y evaluación de la Secretaría, así como tramitar y resolver los mismos.
- Participar en los comités o grupos de trabajo relacionados con la administración de recursos, procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública, programas sociales, acceso a la información pública y otros que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Implementar las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves del personal del servicio público de la Secretaría y en su caso emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos dispuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones del Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando las disposiciones legales así lo establezcan, y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Dirigir, autorizar y controlar las actividades para fincar los pliegos preventivos de responsabilidades, así como calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria del personal del servicio público de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos y atender los medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control y supervisar las acciones y defensa que se realicen ante otras instancias.
- Dar vista a la autoridad competente de los hechos de los que se tenga conocimiento, que puedan ser constitutivos de delito y, en su caso, solicitar al área facultada de la dependencia, formular las querrelas o denuncias a que hubiere lugar.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones en materia presupuestal, así como de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **21100009000100S ÁREA DE AUDITORÍA**

### **OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social; el logro de los objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y supervisar la ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría y someterlo a la consideración y/o aprobación de la o del titular del Órgano Interno de Control.
- Organizar y supervisar la realización de las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, así como las ejecutadas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización; a fin de elaborar el informe con los resultados correspondientes, mismos que deberán hacerse del conocimiento de la o del titular del Órgano Interno de Control, y de las y los responsables de las unidades administrativas auditadas.

- Inspeccionar el proceso de resolución y cumplimiento de las observaciones realizadas, así como de las medidas de mejora implementadas.
- Dirigir la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al área de auditoría.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos, a través del reforzamiento de los mecanismos de control de gestión.
- Promover en el ámbito de la dependencia, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Intervenir y/o supervisar la participación del personal a su cargo en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, en congruencia con la normatividad correspondiente, cuando así lo determine la o el titular del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **21100009000200S ÁREA DE QUEJAS**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social y particulares cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo supervisar la debida tramitación del procedimiento de investigación en denuncias, actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con las presuntas infracciones o faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley.

#### **FUNCIONES:**

- Admitir en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las denuncias procedentes de presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social o de particulares por conductas sancionables.
- Coordinar, investigar y calificar las faltas administrativas encontradas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Citar cuando se estime necesario, a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ordenar el requerimiento de información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación a las diversas autoridades involucradas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas correspondientes consideren con carácter de reservada o confidencial, ello en relación con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Autorizar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Establecer los términos en lo que habrá de ser solicitada la información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la participación de las autoridades competentes, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Coordinar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren inscritos en sus archivos.



- Promover los elementos y recursos legales otorgados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables, en su carácter de autoridad investigadora
- Supervisar el cumplimiento de las determinaciones de las autoridades investigadoras, mediante la imposición de las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Presentar las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la o el homólogo en el ámbito federal; cuando derivado de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Vigilar la integración al sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones realizadas en el ámbito de su competencia, referente al origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control.
- Atender, resolver y dar seguimiento al procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y particulares, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o, de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100009000300S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

##### **OBJETIVO:**

Vigilar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento de la o del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, con la participación de las demás partes involucradas, previa emisión del citatorio respectivo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos e informes correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sido substanciados.
- Plantear los requerimientos necesarios para la realización de actos orientados a la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, información para el cumplimiento de las atribuciones del Área de Responsabilidades.
- Participar en la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por la o el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Registrar y controlar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que permanezcan en sus archivos.
- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Colaborar en la resolución y desahogo de las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones del Área de Responsabilidades, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados por la autoridad respectiva en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Dar seguimiento y substanciar los incidentes que durante la ejecución del procedimiento administrativo no manifestaron una tramitación especial.
- Emitir los acuerdos correspondientes en el ámbito de su competencia, y que éstos se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2110100000000T SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE TOLUCA****2110200000000T SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE****2110300000000T SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE****OBJETIVO:**

Coordinar con la participación de las unidades administrativas a su cargo, la ejecución, seguimiento y supervisión de los programas y acciones de desarrollo social que se implementen en la región de su competencia, vigilando la atención de los objetivos de combate a la pobreza y marginación.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la ejecución de programas y acciones de desarrollo social en la región bajo su responsabilidad.
- Participar en las Mesas de Fortalecimiento Municipal para conocer la problemática que se presenta en materia de desarrollo social e instruir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría su atención.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, asesoría en materia de desarrollo social y regional a las personas que lo soliciten.
- Establecer, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, mecanismos de colaboración institucional para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social en la región a su cargo.
- Proponer políticas, programas, obras y acciones para fomentar un desarrollo equilibrado que atienda las carencias sociales en la región a su cargo.
- Proponer acciones para la atención oportuna de la problemática social que se presenta en la región determinada.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos que en materia de desarrollo social hayan asumido en la región a su cargo, las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y generar los reportes correspondientes.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que coadyuven al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Coordinar el funcionamiento de las Coordinaciones Regionales a su cargo y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y programas.
- Identificar y concertar con las instancias competentes, las obras y acciones de desarrollo social prioritarias en la región de su responsabilidad, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría.
- Fomentar la participación ciudadana y la corresponsabilidad en los programas y acciones de desarrollo social que se implementen en la región asignada.
- Participar en la identificación de la población beneficiaria de programas sociales, haciéndolo del conocimiento de las unidades ejecutoras respectivas.
- Difundir la política y los programas de desarrollo social implementados en la región a cargo.
- Verificar y dar seguimiento a los apoyos que se otorgan a través de los centros de distribución a las y los beneficiarios de los programas sociales, a efecto de conocer y mantener actualizado el padrón de las personas favorecidas.
- Coordinar acciones con los sectores público, social y privado en la ejecución de la política y de los programas de desarrollo social que se implementen en los municipios correspondientes.
- Atender y coordinar en su región, los asuntos sociales, de políticas públicas, así como las acciones institucionales que le encomienden la o el titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21101001000000T COORDINACIÓN REGIONAL ATLACOMULCO****21101002000000T COORDINACIÓN REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL****21101003000000T COORDINACIÓN REGIONAL LERMA****21101004000000T COORDINACIÓN REGIONAL TEJUPILCO****21101005000000T COORDINACIÓN REGIONAL TOLUCA****21101006000000T COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE BRAVO****21102001000000T COORDINACIÓN REGIONAL CUAUTILÁN IZCALLI****21102002000000T COORDINACIÓN REGIONAL NAUCALPAN****21102003000000T COORDINACIÓN REGIONAL TLALNEPANTLA**

21102004000000T COORDINACIÓN REGIONAL TULTITLÁN  
21102005000000T COORDINACIÓN REGIONAL ZUMPANGO  
21103001000000T COORDINACIÓN REGIONAL AMECAMECA  
21103002000000T COORDINACIÓN REGIONAL CHIMALHUACÁN  
21103003000000T COORDINACIÓN REGIONAL ECATEPEC  
21103004000000T COORDINACIÓN REGIONAL NEZAHUALCÓYOTL  
21103005000000T COORDINACIÓN REGIONAL TEXCOCO

**OBJETIVO:**

Promover, coordinar y realizar el seguimiento de los programas y acciones de desarrollo social y regional que se implementen en los municipios a su cargo, vigilando la atención de las necesidades sociales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con base en las directrices de la Secretaría y de la Subsecretaría Regional que le corresponda, las acciones con el sector público, social y privado en la ejecución de la política y de los programas de desarrollo social que se implementen en los municipios asignados.
- Atender en la región a su cargo, los asuntos que le encomienden la Secretaría y la Subsecretaría de Desarrollo Regional que le corresponda, informando a la persona jerárquicamente superior lo correspondiente.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría y apoyo técnico en materia de desarrollo social, a los gobiernos municipales y a los grupos sociales previamente acordados con la Secretaría y la Subsecretaría de Desarrollo Regional correspondiente.
- Realizar el informe trimestral sobre impacto de políticas públicas, mejora en calidad de vida y número de acciones institucionales y presentarlo a la Secretaría y a la Subsecretaría de Desarrollo Regional competente.
- Proponer a la persona superior jerárquicamente acciones para fortalecer los programas y acciones de desarrollo social en la región que le corresponde.
- Informar a la persona superior jerárquica del avance y cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados.
- Coordinar la integración de la información socioeconómica, demográfica y de infraestructura social básica en la región a cargo, para apoyar la elaboración de diagnósticos regionales.
- Formular y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Regional que le corresponda, estrategias para la ejecución de programas de desarrollo social y regional, con base en las características de su región.
- Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana en la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social que se implementen en la región determinada.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción y verificar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Proponer que el gasto de inversión estatal de las dependencias y organismos auxiliares, se oriente a proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo social, de conformidad con los programas establecidos.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades gubernamentales y organizaciones privadas y sociales, cuando así le sea instruido por la persona superior jerárquica.
- Identificar y, en su caso, proponer a beneficiarias y beneficiarios de los programas y acciones sociales a cargo de la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación y lineamientos aplicables.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los centros de distribución y la entrega oportuna de los apoyos sociales a beneficiarias y beneficiarios de los municipios encomendados.
- Coadyuvar con la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar en la integración de la lista de espera de las y los solicitantes o posibles personas beneficiarias registradas, que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales que correspondan.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes, quejas o denuncias ciudadanas de los municipios a su cargo.
- Difundir los programas y acciones de desarrollo social en la región asignada.
- Identificar obras y acciones prioritarias para el desarrollo social en los municipios que integran la región a su cargo e informar a la persona superior jerárquica para que, en su caso, se gestione su realización.
- Supervisar el seguimiento de los programas, obras y acciones de desarrollo social en la región bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21101001000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21101001000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21101002000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL  
 21101003000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21101003000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21101004000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL  
 21101005000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21101005000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21101006000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL  
 21102001000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21102001000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21102002000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21102002000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21102003000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21102003000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21102004000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL  
 21102005000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL  
 21103001000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21103001000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21103002000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21103002000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21103003000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC I  
 21103003000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC II  
 21103003000300T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC III  
 21103004000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I  
 21103004000200T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II  
 21103005000100T SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

**OBJETIVO:**

Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y regional a cargo de la Secretaría, verificando el cumplimiento de sus objetivos.

**FUNCIONES:**

- Promover ante los gobiernos municipales la implementación de programas y acciones de desarrollo social, vinculándolos con la política estatal en la materia.
- Coordinar sus acciones con las y los representantes de los tres ámbitos de gobierno para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social, de conformidad con las normas e instrucciones generadas al respecto.
- Atender las funciones y comisiones institucionales encomendadas por la o el titular de la Coordinación Regional e informarle de su cumplimiento.
- Promover la participación ciudadana en la ejecución de programas y acciones de desarrollo social en los municipios de la región a su cargo.
- Integrar información socioeconómica, demográfica y de infraestructura social básica de su región, para conocer el impacto de los programas implementados en los municipios de su región.
- Elaborar los informes de avance programático de las actividades encomendadas a la Coordinación Regional que le corresponda.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de la política y programas de desarrollo social y regional.
- Integrar y proponer a la o al titular de la Coordinación Regional que les corresponda, proyectos prioritarios de desarrollo social en los municipios de la región designada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21101001000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101001000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101002000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101003000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101003000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101004000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101005000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101005000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21101006000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21102001000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21102001000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21102002000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL

21102002000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21102003000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21102003000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21102004000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21102005000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103001000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103001000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103002000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103002000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103003000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103003000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103003000301T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103004000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103004000201T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
 21103005000101T DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO:**

Promover la participación de los sectores social y privado en la planeación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y desarrollo regional.

**FUNCIONES:**

- Proponer y operar mecanismos que impulsen la participación de los sectores social y privado en la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
- Asistir, coordinar y representar al sector en eventos de entrega de apoyos de los diferentes programas de desarrollo social que opera la dependencia.
- Apoyar a sus personas superiores jerárquicas en otorgar asesoría y apoyo técnico a las autoridades municipales y estatales, así como a las asociaciones civiles y a la ciudadanía en general, en materia de desarrollo social y regional.
- Dar acompañamiento a los titulares de las áreas, durante las giras o pregras de trabajo de entrega de apoyos, obras y/o acciones en materia de desarrollo social y humano.
- Asistir a su superior jerárquico en integrar y mantener actualizados los diagnósticos municipales de la región a su cargo, conforme a los indicadores de marginación y pobreza.
- Realizar visitas de supervisión y verificación de la aplicación de las recomendaciones sociales emitidas por los ayuntamientos de los municipios a su cargo.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción y difusión de los programas y acciones de desarrollo social que se ejecutan en su región.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las demandas que en materia de desarrollo social sean de su conocimiento o, en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes.
- Promover y proponer a su superior jerárquico acciones para el fortalecimiento de los segmentos de la población de adultos mayores, mujeres, jóvenes, organizaciones de la sociedad civil y grupos indígenas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21101001000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21101001000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21101002000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I  
 21101002000103T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II  
 21101003000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21101003000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21101004000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I  
 21101004000103T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II  
 21101005000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21101005000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21101006000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I  
 21101006000103T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II  
 21102001000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21102001000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21102002000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21102002000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21102003000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21102003000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
 21102004000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I

21102004000103T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II  
21102005000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I  
21102005000103T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II  
21103001000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103001000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103002000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103002000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103003000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103003000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103003000302T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103004000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103004000202T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN  
21103005000102T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I  
21103005000103T DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II

**OBJETIVO:**

Participar en la ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y regional que implemente la Secretaría en los municipios de la región que le corresponda, así como verificar el cumplimiento e impacto de aquellos que operen las autoridades federales, estatales y municipales.

**FUNCIONES:**

- Impartir pláticas, talleres o cursos de capacitación, en materia de desarrollo social y regional, a los gobiernos municipales y grupos sociales o privados que lo soliciten.
- Elaborar propuestas de obras y acciones prioritarias de desarrollo social en los municipios de su región y someterlas a la consideración de su superior jerárquico.
- Apoyar en la convocatoria de las y los representantes de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal de su región, para atender asuntos prioritarios en materia de desarrollo social.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y acciones de desarrollo social en los municipios que integran la región que le corresponde.
- Integrar información sobre el desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, en los municipios de la región que le corresponde.
- Realizar el seguimiento a las obras y acciones comprometidas por la o el titular del Ejecutivo Estatal, en los municipios que integran la región de su incidencia, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares ejecutores.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social que se realizan en los municipios de su competencia.
- Realizar las funciones y comisiones que le encomiende la o el titular de la Coordinación Regional que le corresponda e informar sobre su cumplimiento.
- Apoyar en las giras y visitas de trabajo que realice la o el titular del Ejecutivo Estatal así como la o el titular de la Secretaría en los municipios de su región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21100011000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL****OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y coordinar los mecanismos de orientación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, que habrán de presentar las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y los ayuntamientos de la Entidad a la Secretaría de Finanzas, así como para atender las prioridades sociales y sectoriales y para participar en la política de desarrollo social del Estado con un enfoque integral, transversal y sustentable.

**FUNCIONES:**

- Validar y emitir recomendaciones de orientación social a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos, así como a los ayuntamientos de la Entidad.
- Realizar el seguimiento a los criterios sociales aprobados en materia de desarrollo social, así como vigilar su congruencia con las prioridades sociales y sectoriales establecidas.
- Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).
- Impulsar la política de desarrollo social en la Entidad con un enfoque integral, transversal y sustentable.
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en la ejecución de programas de desarrollo social en la Entidad.

- Otorgar apoyo y asesoría, en materia de su competencia, a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la Entidad.
- Programar y coordinar las acciones de supervisión y verificación de los programas, obras y acciones de desarrollo social, ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Implementar mecanismos e instrumentos que permitan comprobar los montos aplicados en los programas, obras y acciones de desarrollo social ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, así como registrar la infraestructura realizada en cada región o municipio.
- Verificar el impacto de los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la Entidad.
- Verificar que las recomendaciones de orientación social implementadas para los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo en la Entidad, contribuyan a la atención de las necesidades sociales y sectoriales del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100011000400L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ESTATAL**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar y proponer mecanismos para que los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos estatales, se orienten a atender las prioridades sociales y sectoriales de la Entidad.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer la recomendación de orientación social de los programas, obras y acciones a ejecutar con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo por parte de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la Entidad.
- Emitir la recomendación de orientación social de los programas, obras y acciones a ejecutarse con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, con base en la información técnica proporcionada por las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la Entidad.
- Participar con la Subdirección de Análisis en el diseño y actualización de los criterios sociales y de los diagnósticos municipales, proporcionando la información técnica de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la Entidad.
- Registrar los datos técnicos de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la Entidad, en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, a efecto de emitir la recomendación de orientación social de los programas, obras y acciones a ejecutar con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Otorgar el apoyo técnico que en materia de desarrollo social requieran las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la Entidad.
- Realizar el seguimiento de la recomendación de orientación social que aplican las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos estatales, en la operación de los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo destinados a los programas, obras y acciones ejecutados por las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos, así como verificar su impacto en la atención de las necesidades sociales y sectoriales en la Entidad.
- Elaborar los reportes de las recomendaciones de orientación social emitidas a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la Entidad.
- Supervisar los programas, obras y acciones de desarrollo social ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo por las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100011000200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar y proponer mecanismos para orientar las propuestas de aplicación de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo que presenten los gobiernos municipales a la Secretaría de Finanzas, a fin de atender las prioridades sociales y sectoriales, así como difundir la política de desarrollo social del Estado en materia municipal.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer la recomendación de orientación social de los programas, obras y acciones a ejecutarse con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo por parte de los ayuntamientos de la Entidad.

- Emitir la recomendación de orientación social de los programas, obras y acciones a ejecutarse con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, con base en la información técnica proporcionada por los ayuntamientos de la Entidad.
- Participar con la Subdirección de Análisis, en el diseño y actualización de los criterios sociales y diagnósticos municipales, proporcionando información técnica de los ayuntamientos de la Entidad.
- Registrar los datos técnicos de los ayuntamientos de la Entidad en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, a efecto de emitir la recomendación de orientación social de los programas, obras y acciones a ejecutar con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Otorgar apoyo técnico que en materia de desarrollo social requieran los ayuntamientos de la Entidad.
- Realizar el seguimiento de la recomendación de orientación social que aplican los municipios en la operación de los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo destinados a los programas, obras y acciones ejecutadas por los municipios, así como verificar su impacto en la atención de las necesidades sociales y sectoriales en la Entidad.
- Elaborar los reportes de las recomendaciones de orientación social emitidas a los ayuntamientos de la Entidad.
- Supervisar los programas, obras y acciones de desarrollo social ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo por los gobiernos municipales.
- Participar en la promoción de la política de desarrollo social que en el ámbito municipal se instrumente en la Entidad.
- Elaborar los reportes de las acciones realizadas por los municipios de la Entidad en los que se implementaron acciones en materia de desarrollo social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100011000300L SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, clasificar y establecer lineamientos, mecanismos y criterios sociales de los programas, obras y acciones a realizar con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo en la Entidad y en los municipios, así como llevar a cabo su seguimiento para verificar su impacto en materia de desarrollo social.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer criterios sociales, derivados del análisis de indicadores socioeconómicos y sociodemográficos de la Entidad.
- Realizar diagnósticos municipales en materia de desarrollo social, que incluyan la descripción, seguimiento y análisis de la situación económica, geográfica y social del municipio.
- Analizar los criterios sociales de los programas, obras y acciones, y verificar su congruencia con las prioridades sociales y sectoriales en la Entidad.
- Registrar en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social la información relacionada con los programas, obras y acciones a realizarse con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y mantenerlo actualizado.
- Participar en la promoción de la política de desarrollo social en la Entidad, a través de la difusión de diagnósticos municipales y de las acciones a realizar en este ámbito de gobierno.
- Colaborar en el seguimiento de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo de los programas, obras y acciones ejecutadas por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la Entidad, a efecto de verificar su impacto en la atención de las necesidades sociales y sectoriales, a través de los criterios sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100012000000L DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR**

##### **OBJETIVO:**

Promover, coordinar y ejecutar los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados, vigilando su congruencia con las prioridades de combate a la pobreza y desigualdad, impulsando el fortalecimiento familiar en el Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la formulación de las políticas de desarrollo social, desarrollo regional y crecimiento social equilibrado.
- Proponer a la o al titular de la Secretaría, estrategias y programas de desarrollo social, orientados a mejorar las condiciones de vida de las familias con mayor carencia.



- Participar en la formulación de las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría y someterlas a consideración de la o del titular.
- Revisar y autorizar los proyectos de las reglas de operación de los programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Promover la difusión de los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados por parte de la Secretaría.
- Impulsar la coordinación de acciones entre los sectores público, social y privado, para la ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo social y fortalecimiento familiar que le sean encomendados, por parte de la Secretaría.
- Elaborar y, en su caso, ejecutar estrategias en materia de desarrollo social y regional que le sean encomendados por la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizados los padrones de la población beneficiaria de los programas de desarrollo social que le sean encomendados por la Secretaría.
- Coordinar el Registro Social Estatal y emitir la Inscripción y la Constancia de Cumplimiento de su Objeto Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de mantener actualizado dicho registro.
- Coordinar la ejecución de los programas de desarrollo social que le sean encomendados por la Secretaría, de conformidad con los acuerdos y normas establecidas al respecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **21100012000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Planear, gestionar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Informar a la o al titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar sobre el avance presupuestal financiero de manera mensual.
- Coadyuvar a la gestión ante la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Supervisar las actividades relacionadas con la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Gestionar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Coordinar la gestión de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, para la realización de actos y eventos especiales.
- Realizar el seguimiento a los asuntos y acuerdos requeridos por la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.
- Aplicar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Atender y dar seguimiento a los cursos de capacitación y adiestramiento tendientes a la superación individual y colectiva del personal de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Integrar, mantener actualizada la plantilla de personal de base y de contrato por tiempo determinado adscrito a la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Coordinar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Coordinar el cumplimiento de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General, sujetas a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, para verificar que el proceso se desarrolle conforme a la normatividad en la materia.

- Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, y llevar a cabo el registro correspondiente.
- Gestionar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, para llevar a cabo las entregas de los apoyos que entregan los programas sociales encomendados.
- Gestionar los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y remodelación de los inmuebles de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el suministro de combustibles y lubricantes, así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación.
- Vigilar y dar seguimiento a la elaboración de los informes mensuales que se entregan a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100012010000S DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A GRUPOS VULNERABLES Y PROYECTOS DE DESARROLLO**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar y participar en la integración y ejecución de programas o acciones de desarrollo social para el fortalecimiento de grupos vulnerables con el propósito de que incidan de manera directa en el combate a la pobreza y desigualdad.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y operar programas para el fortalecimiento de grupos vulnerables en materia de bienestar social, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo.
- Elaborar las reglas de operación de los programas de la Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo, así como promover su cumplimiento.
- Integrar y mantener actualizados los padrones de las personas beneficiarias de los programas para el fortalecimiento de grupos vulnerables a cargo de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acordar con la o el titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, la atención de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- Realizar los informes, opiniones, estudios, dictámenes y demás documentación que le sea requerida por la persona superior jerárquica, en razón de sus funciones.
- Promover y verificar que los programas de desarrollo social asignados a la Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo, se ejecuten con base en sus reglas de operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100012050000S DIRECCIÓN REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la planeación, difusión, implementación y seguimiento de los programas sociales ejecutados en la entidad, en coordinación con los tres ámbitos de gobierno.

##### **FUNCIONES:**

- Formular y proponer, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con los tres ámbitos de gobierno para la difusión, colaboración, coordinación o ejecución de acciones, proyectos o programas de desarrollo social.
- Difundir información de los programas de desarrollo social entre los gobiernos locales a fin de promover una mayor participación en los mismos.
- Brindar asesoría técnica y legal a las autoridades locales sobre los programas sociales que se implementen en la entidad y sus reglas de operación, lineamientos y reglamentación aplicables, que permita dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Recibir las demandas ciudadanas de programas sociales para su gestión ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento al avance físico y financiero de los programas de desarrollo social establecidos en los convenios firmados por la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar a fin de emitir el informe correspondiente.
- Gestionar y promover la atención de los programas sociales regionales en los municipios y comunidades, focalizando su implementación en las zonas de atención prioritaria.

- Analizar y dictaminar, en coordinación con la instancia federal correspondiente, los proyectos y propuestas de inversión, elaborados por los gobiernos locales, para acceder a los programas de desarrollo social.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, que permitan conocer el estado que guarda la operación de los programas sociales implementados en la Entidad.
- Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento básico de obras de infraestructura social básica para las zonas de atención prioritaria en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100012060000S DIRECCIÓN ESTATAL DE BIENESTAR SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

Proponer, elaborar y operar programas sociales estatales en materia de desarrollo social para ser aplicados en la entidad, así como integrar y administrar el Registro Social Estatal con la información de las organizaciones de la sociedad civil que contribuyan al desarrollo social.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer y, en su caso, operar programas y acciones sociales estatales en materia de desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de la población de la Entidad en condiciones de pobreza; de acuerdo con el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, las reglas de operación de los programas de desarrollo social que ejecute la Secretaría.
- Revisar que las reglas de operación de los programas de desarrollo social, que presenten para autorización las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, cumplan con la normatividad en la materia, a fin de someterlas a autorización de la autoridad correspondiente.
- Integrar, dar seguimiento y control al Registro Social Estatal, con la información de las organizaciones de la sociedad civil que contribuyan al bienestar social, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a efecto de promover la inscripción de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de contar con el Registro Social Estatal actualizado.
- Asesorar a las organizaciones de la sociedad civil a fin de contar con el Registro Social Estatal actualizado.
- Realizar visitas a las organizaciones de la sociedad civil, para supervisar y verificar el cumplimiento de su objeto social que permita la ejecución de acciones de desarrollo social en la Entidad.
- Elaborar y someter a consideración de la autoridad correspondiente las Constancias del Cumplimiento de su Objeto Social de las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Social Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100012040000S DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES**

##### **OBJETIVO:**

Planear, diseñar, instrumentar y ejecutar programas que contribuyan al bienestar social y humano de las personas adultas mayores y a su desarrollo integral mediante acciones de prevención, promoción y atención.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar las asesorías y atenciones de sensibilización a la sociedad, con la finalidad de contribuir a la revalorización de las personas adultas mayores.
- Realizar actividades culturales, recreativas y de bienestar social, para contribuir a mejorar las condiciones de atención y desarrollo de las personas adultas mayores.
- Realizar estrategias de difusión de los programas de desarrollo social, a fin de sensibilizar a la ciudadanía con respecto a la importancia del cuidado de las personas adultas mayores.
- Promover y coordinar con el sector público y privado, los programas y proyectos estratégicos de orientación, vinculación y difusión de temas y servicios relacionados con las personas adultas mayores, con el objetivo de fomentar la inserción en el mercado laboral.
- Otorgar a las personas adultas mayores apoyos que contribuyan al mejoramiento de sus condiciones alimentarias, de salud y bienestar social.
- Canalizar las necesidades específicas de las personas adultas mayores a diferentes dependencias gubernamentales y sector privado, derivado de la detección de necesidades por parte de la Brigada Multidisciplinaria.

- Proponer y ejecutar convenios y acuerdos de colaboración, concertación, cooperación y coordinación entre la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar e instituciones públicas y privadas, a fin de mantener e incrementar los beneficios a las personas adultas mayores.
- Coordinar asesorías y pláticas dirigidas a las personas adultas mayores, respecto al envejecimiento y la promoción de cambios en el estilo de vida que favorezcan su salud.
- Supervisar, ejecutar y participar en los periodos de afiliación y movimientos al padrón de personas beneficiarias con el fin de incluir al programa a las personas adultas mayores que así lo requieran.
- Supervisar los servicios complementarios a los programas de desarrollo social dirigidos a las personas adultas mayores.
- Realizar y participar en las sesiones de los Comités de su competencia, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas en la normatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

#### **21100013000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES ESTRATÉGICOS**

##### **OBJETIVO:**

Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados, vigilando su congruencia con las prioridades de combate a la pobreza y desigualdad en el Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Supervisar la elaboración y operación de programas estratégicos en materia de desarrollo social y regional, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Participar en la formulación de las políticas de desarrollo social, desarrollo regional y crecimiento social equilibrado.
- Participar en la realización de los trabajos para la identificación de la problemática y condiciones en la entidad, a efecto de integrar el diagnóstico y los programas sociales estratégicos que deberán de ejecutarse en el Estado.
- Promover la difusión de los programas estratégicos y acciones de desarrollo social que se implementen por parte de la Secretaría.
- Impulsar la coordinación de acciones entre los sectores público, social y privado, para la ejecución de programas sociales estratégicos y acciones en materia de desarrollo social.
- Realizar el registro y seguimiento de los programas sociales estratégicos de desarrollo social que ejecute la o el titular del Ejecutivo Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación para integrar el Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas sociales estratégicos a cargo de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social y encomendados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, así como promover su cumplimiento.
- Integrar la información de las evaluaciones a los programas sociales estratégicos y presentarla a la o al titular de la Secretaría.
- Promover y verificar que los programas sociales estratégicos a cargo de la Secretaría y encomendados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos se ejecuten con base en sus reglas de operación.
- Acordar con la o el titular de la Secretaría, la atención de los asuntos de su competencia que requieran su intervención.
- Supervisar los informes, opiniones, estudios, dictámenes y demás documentación que le sea requerida por la persona superior jerárquica o aquella que le corresponda en razón de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013000200S UNIDAD DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Elaborar, analizar, actualizar, orientar y proponer proyectos de normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos administrativos en materia de programas sociales estratégicos y su adecuación. Asimismo, brindar asesorías con respecto a la elaboración de documentos administrativos que sean aplicables o le sean solicitados, y con la tramitación de las etapas conducentes de los procedimientos administrativos y en las acciones correspondientes en los asuntos en que la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos sea parte o derive del ejercicio de sus funciones.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar, analizar y revisar los documentos o instrumentos administrativos los que intervenga la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos o sus áreas administrativas.

- Asesorar en las consultas de carácter jurídico administrativas que se formulen en las áreas, inherentes a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Coadyuvar a la publicación oficial de instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Dirección General Programas Sociales Estratégicos.
- Impulsar la revisión y en su caso modificación de documentos e instrumentos administrativos inherentes a la operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Revisar y/o actualizar en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, el marco normativo general inherente a la ejecución de los programas sociales a su cargo.
- Orientar y dar atención a las y los enlaces de las dependencias para realizar los convenios de coordinación.
- Participar en la modificación de formatos y publicación de documentos inherentes a la operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter administrativo en los que la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Participar en acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Asesorar en la tramitación de los procedimientos administrativos comunes derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, convenios y de vinculación con otras Secretarías.
- Colaborar con la elaboración de respuestas a peticiones de las personas beneficiaria y/o solicitantes, así como a requerimientos de autoridades administrativas, respecto de los programas sociales estratégicos.
- Supervisar la elaboración y emisión de proyectos de normas administrativas o técnicas, así como de criterios e instrumentos administrativos en materia de programas sociales y presentarlos a consideración de la o el titular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Recopilar y resguardar los convenios de coordinación y participación de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013010000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS**

##### **OBJETIVO**

Supervisar la recolección, procesamiento, almacenamiento y recuperación de los datos de las personas solicitantes de los programas sociales estratégicos, acorde a lo establecido por las reglas de operación vigentes, promoviendo estrategias para el adecuado análisis y gestión de la información, logrando con ello la correcta integración documental y archivística.

##### **FUNCIONES:**

- Promover la difusión de las convocatorias para el registro de las personas solicitantes al registro de los programas sociales estratégicos.
- Gestionar la solicitud y aprobación de los diseños, formatos y demás documentales relacionados, con la correcta ejecución de la integración de las personas solicitantes a los programas sociales estratégicos.
- Autorizar el proceso de validación y captura de expedientes, con la finalidad de asegurar que se cumpla con lo establecido en las reglas de operación vigentes y solicitar así, la autorización correspondiente para su incorporación a los programas sociales estratégicos.
- Avalar la correcta integración del expediente físico y validación de los documentos de las personas solicitantes para su registro, y que estos cumplan con lo dispuesto por las reglas de operación vigentes en los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Avalar la integración y actualización de la información de las personas solicitantes o beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Contribuir en los procesos de carácter legal y administrativo, proporcionando la información de las personas beneficiarias y/o solicitantes, con la finalidad de que la instancia normativa determine su incorporación o continuidad a los programas sociales estratégicos.
- Articular los resultados obtenidos de los registros recabados de las personas solicitantes, a cada uno de los programas sociales estratégicos, con la finalidad de poder validar que cumplan con lo establecido en las reglas de operación vigentes.
- Gestionar ante los Comités de programas sociales estratégicos, los asuntos de su competencia, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente de las acciones y actividades que no se encuentren determinadas en las reglas de operación vigentes.

- Elaborar informes semanales, quincenales y mensuales que le soliciten a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013010100L SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Organizar y coordinar las acciones correspondientes a la integración, captura, control y resguardo de la documentación recibida de las personas solicitantes y beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

##### **FUNCIONES:**

- Recibir la documentación presentada por las personas solicitantes de los programas, en las convocatorias a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos para su análisis correspondiente.
- Analizar, validar, cotejar y seleccionar la documentación de las personas solicitantes que cumplen con los requisitos y criterios de los programas operados por la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, para dar trámite oportuno.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Gestión y Análisis, el listado de las personas solicitantes que cumplieron con los requisitos y criterios de selección necesaria para ser beneficiarias de los programas sociales estratégicos.
- Integrar y resguardar los expedientes físicos de las personas beneficiarias de los programas sociales estratégicos
- Supervisar la captura de información de las personas solicitantes o beneficiarias que cumplieron con los requisitos y criterios de selección establecidos en reglas de operación, para su ingreso o continuidad en los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Controlar el inventario de expedientes integrados y resguardos en el área de archivo de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Coadyuvar en la elaboración de informes semanales, quincenales y mensuales que le sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013020000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y administrar el padrón de personas beneficiarias de los programas, y promover el desarrollo de sus habilidades mediante cursos de capacitación, generando así condiciones de progreso y facilitando el acceso a los servicios de vinculación. Asimismo, coordinar y supervisar los eventos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, así como gestionar, ejecutar y validar la correcta asignación y entrega de apoyos.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la organización de foros, seminarios, talleres y pláticas, en las que se promuevan el empoderamiento de las personas beneficiarias dentro de los programas sociales estratégicos.
- Coordinar y supervisar la generación de datos correspondientes a la entrega de apoyos, con la finalidad de contar con la información sobre la entrega de los mismos a las personas beneficiarias de los programas sociales estratégicos.
- Supervisar la calendarización, planeación y validación de la asignación de apoyos de los programas sociales estratégicos, con la finalidad de mantener el registro, control y la administración de los mismos.
- Supervisar los documentos soporte para la entrega de apoyos a las personas beneficiarias de los programas sociales estratégicos.
- Vigilar la administración de las bases de datos del padrón de personas beneficiarias, con el fin de generar un registro y control, bajo el esquema de discrecionalidad en el uso de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar, coordinar, gestionar y vigilar los eventos interinstitucionales, así como las entregas de apoyos que celebre la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, con la finalidad de cumplir el objetivo en materia de desarrollo social.
- Integrar informes, opiniones, reportes y demás documentación que sea requerida por parte de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos o aquella que le corresponda en razón de sus funciones, con la finalidad de dar seguimiento a las metas establecidas en los programas sociales estratégicos.
- Supervisar la administración y resguardo de las entradas y salidas de apoyos de los programas sociales y coordinar los medios de entrega, con la finalidad de controlar el suministro de los mismos.
- Dar atención a las solicitudes de información presentadas por los distintos entes fiscalizadores o normativos de los programas sociales estratégicos que le sean asignadas.

- Gestionar ante los Comités de programas sociales estratégicos, los asuntos de su competencia, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente de las acciones y actividades que no se encuentren determinadas en las reglas de operación vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013020100L SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear y verificar la correcta asignación de los apoyos monetarios y/o en especie de conformidad con las reglas de operación establecidas, así como mantener actualizado el padrón de las personas beneficiarias de los programas sociales estratégicos.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, para la correcta asignación de apoyos monetarios y/o en especie de dichos programas.
- Controlar la información de los procesos operativos relativos a las bases y padrones de las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, para la generación de cifras de control.
- Realizar las conciliaciones de los apoyos monetarios y/o en especie asignados a los programas sociales estratégicos, brindando información para el cumplimiento de metas establecidas para dichos programas.
- Proponer mecanismos para la integración del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales estratégicos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Integrar, revisar y resguardar los documentos soporte para la entrega de apoyos monetarios y/o en especie de las personas beneficiarias de los programas sociales estratégicos.
- Asignar los apoyos monetarios y/o en especie con documentación soporte de los apoyos autorizados.
- Controlar y reportar la correcta asignación de los apoyos monetarios y/o en especie de los programas sociales estratégicos.
- Supervisar la evidencia documental de la correcta aplicación de apoyos monetarios y/o en especie a las personas beneficiarias de los programas sociales estratégicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013020200L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

##### **OBJETIVO:**

Recibir, resguardar y registrar los diferentes tipos de apoyos y/o medios de entrega de los programas. Asimismo, coordinar y supervisar la logística para los eventos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos y brindar atención a las personas solicitantes y beneficiarias de los programas sociales estratégicos.

##### **FUNCIONES:**

- Recibir, resguardar y registrar los diferentes tipos de apoyos y/o medios de entrega que brindan los programas sociales estratégicos, con el fin de garantizar la atención de las personas beneficiarias de dichos programas.
- Verificar los mecanismos de recepción, manejo, almacenamiento y distribución de medios de entrega, con la finalidad de que las personas beneficiarias cuenten con estos para la recepción del apoyo monetario de los programas sociales estratégicos.
- Ejecutar la entrega de los diferentes tipos de apoyos de los programas sociales estratégicos y supervisar la logística y el material de los eventos donde se entregan.
- Coordinar la atención a las personas beneficiarias así como al público en general respecto de solicitudes recibidas a través de líneas telefónicas, módulo de atención y/o vía electrónica.
- Implementar mecanismos para la atención de las personas beneficiarias, con la finalidad de mejorar las asesorías respecto a los apoyos que otorga la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Coordinar acciones de difusión en medios digitales a efecto de acercar a la población los servicios que presta la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Gestionar la vinculación de apoyos en servicios referidos en las reglas de operación de los programas sociales estratégicos.
- Coadyuvar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, en las que se promuevan los programas sociales estratégicos.
- Atender a las y los enlaces de las dependencias u organismos con los que la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos celebre convenios de coordinación, con el fin de dar cumplimiento a estos instrumentos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013030000L DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SOCIALES ESTRATÉGICOS**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, evaluar, autorizar y verificar el cumplimiento de los resultados generados y relacionados con la operación de los programas sociales estratégicos, con la finalidad de garantizar la debida aplicación de los procesos y reglas de operación de los programas asignados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

##### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la programación, organización y control de las operaciones de los programas sociales, encomendados por la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Realizar el seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, verificando que se ejecuten por las áreas administrativas, conforme a los tiempos programados y las instrucciones generales.
- Supervisar y evaluar los programas sociales estratégicos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, para mantener un mejor control y desempeño de los mismos.
- Vigilar la operación de los programas sociales estratégicos, identificando áreas de oportunidad y definir acciones para lograr los objetivos planteados.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones que se tengan que realizar con los programas sociales estratégicos y con las dependencias que manejen dichos programas.
- Vigilar y coadyuvar con las demás unidades administrativas, en la distribución de apoyos de los programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable.
- Validar los informes y reportes relacionados con los programas y sus comités competencia de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Integrar la información de las evaluaciones a los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, mediante estadísticas para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento y reportar la asignación de apoyos de los programas, con la finalidad de que se elaboren reportes de los resultados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Atender los criterios, lineamientos, instrucciones e informes que emita la o el titular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, en materia de planeación, programación, coordinación y ejecución de los programas.
- Analizar en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico los asuntos que se sometan a consideración de los Comités de programas sociales estratégicos.
- Supervisar en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico, la elaboración o modificación del Diagnóstico de Conveniencia, Viabilidad y Eficiencia de los programas sociales estratégicos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Gestionar ante los Comités de programas sociales estratégicos, los asuntos de su competencia, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente de las acciones y actividades que no se encuentren determinadas en las reglas de operación vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013040000L DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas e indicadores, la atención de auditorías, recomendaciones u observaciones formuladas por entes fiscalizadores internos y externos, solicitudes de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, de los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual (PA), metas programático presupuestales e indicadores a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Supervisar la actualización de los Sistemas de Información Pública, competencia de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión y las demás obligaciones derivadas de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales competencia de la Dirección General.



- Coordinar las acciones para la atención de auditorías o inspecciones practicadas por entes fiscalizadores internos y externos a los programas sociales estratégicos, así como el seguimiento a observaciones o recomendaciones que resulten de éstas.
- Coadyuvar en la reconducción o cancelación de programas y proyectos estratégicos, que derivado de la evaluación, no se consideren prioritarios o tengan deficiencias en su aplicación.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de informes de metas programáticas e indicadores trimestrales del Programa Anual, a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Analizar en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos, los asuntos que se sometan a consideración de los Comités de Programas Sociales Estratégicos.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos, la elaboración o modificación del Diagnóstico de Conveniencia, Viabilidad y Eficiencia de los Programas Sociales Estratégicos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos de información y/o documentación que realicen el Órgano Interno de Control y los entes fiscalizadores, con motivo de la ejecución de auditorías e inspecciones.
- Gestionar ante los Comités de programas sociales estratégicos, los asuntos de su competencia, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente de las acciones y actividades que no se encuentren determinadas en las reglas de operación vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013040100L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE AUDITORÍAS**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar mediante la atención de auditorías, ejecución de acciones de seguimiento, gestión y análisis de información, para la elaboración y presentación de informes, así como los requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores internos y externos correspondientes a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

##### **FUNCIONES:**

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información y/o documentación que realicen el Órgano Interno de Control y entes fiscalizadores con motivo de la ejecución de auditorías e inspecciones correspondientes a los programas sociales estratégicos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Atender los requerimientos de orden de auditoría emitidos por el Órgano Interno de Control y entes fiscalizadores externos, para determinar los alcances y áreas involucradas que deberán participar en la atención de requerimientos, observaciones y resultados formulados para tal efecto.
- Solicitar a las unidades administrativas la información y/o documentación, para atender los requerimientos y/o solventación de observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control y los entes fiscalizadores externos.
- Verificar que la documentación e información para la atención de las observaciones generadas cumplan con los lineamientos y disposiciones en materia administrativa y legal.
- Elaborar y someter a consideración de la persona superior jerárquica, la respuesta al seguimiento de las observaciones producto de las auditorías e inspecciones realizadas.
- Realizar recomendaciones a las áreas auditadas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos de las disposiciones en materia de Control Interno que incidan en el desarrollo de sus labores.
- Coadyuvar con las unidades administrativas para la detección y solventación de las deficiencias y anomalías que se presenten en la ejecución de los programas sociales estratégicos, a fin de determinar las medidas para su corrección.
- Atender y dar seguimiento a la descripción de los resultados y observaciones emitidos por el Órgano Interno de Control y entes fiscalizadores externos, con la finalidad de proponer los esquemas de aclaración, o en su caso, de viabilidad en la implementación de recomendaciones.
- Supervisar el seguimiento a los informes de resultados emitidos por el Órgano Interno de Control y entes fiscalizadores externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21100013050000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar, organizar y controlar con oportunidad el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General Programas Sociales Estratégicos, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**FUNCIONES:**

- Gestionar y supervisar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Promover las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Coadyuvar en la formulación, integración y entrega del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente así como el proyecto de Anual de Egresos de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, y remitirlos a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.
- Validar el calendario programático presupuestal de Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, con base en el presupuesto autorizado.
- Supervisar el avance presupuestal financiero de manera mensual y generar los informes correspondientes a la persona titular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Establecer criterios internos para el registro, control y seguimiento de los recursos autorizados y asignados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Supervisar, solicitar y dar seguimiento a las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Gestionar los requerimientos de los bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, para los actos y eventos especiales.
- Coadyuvar en las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Promover los programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Promover el cumplimiento de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, sujetas a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Promover y tramitar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Gestionar y coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, y llevar a cabo el registro correspondiente.
- Tramitar ante la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, el suministro de combustibles y lubricantes; así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación y comprobación.
- Organizar, controlar y mantener actualizada a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, los registros y control de bienes muebles asignados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales que se entregan a la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Dra. en D. Brenda María Izontli Alvarado Sánchez  
**Secretaría de Desarrollo Social**

Lic. Raúl Rodríguez Martínez  
**Suplente de la Oficina de la Subsecretaría de  
Desarrollo Regional Valle de Toluca**

Lic. Fred Rescala Jiménez  
**Subsecretario de Desarrollo Regional  
Valle de México Zona Nororiente**

Lic. Juan Carlos Reynoso Benítez  
**Encargado de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo  
Regional Valle de México Zona Oriente**

Mtro. Humberto Trejo Luna  
**Director General de Promoción para  
el Desarrollo Social**

Dr. Edgar Tinoco González  
**Director General de Bienestar Social y  
Fortalecimiento Familiar**

Lcda. Vanessa Yusalet Velázquez Altamirano  
**Directora General de Programas Sociales  
Estratégicos**

Lic. José Roberto Toga Morales  
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
e Igualdad de Género**

Mario Salcedo González  
**Coordinador de Vinculación**

Mtra. Melissa Ovalle Buenrostro  
**Coordinadora de Estudios y Proyectos  
Especiales**

Lic. Francisco Miguel Franco Mejía  
**Coordinador de Administración, Finanzas  
y de Gestión Documental**

Lic. Cesar Horacio Viveros Herrera  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

Lic. Joel Vargas Zempoaltecatl  
**Coordinador de Seguimiento de Programas Sociales**

Lcda. Elsa María Díaz Enríquez  
**Jefa de la Unidad de Desarrollo Institucional y  
Tecnologías de la Información**

Lic. Fernando Andrade López  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Abraham Monroy Esquivel  
**Coordinador Regional Atlacomulco**

Lic. Gerardo Colín Guadarrama  
**Coordinador Regional Ixtapan de la Sal**

Lcda. Sandra Martínez Solís  
**Coordinadora Regional Lerma**

Mtro. Hugo Enrique González Castillo  
**Coordinador Regional Tejupilco**

Lic. Raúl Rodríguez Martínez  
**Coordinador Regional Toluca**

Mtra. Leydi Fabiola Leyva García  
**Coordinadora Regional Valle de Bravo**

Norma Ponce Orozco  
**Coordinadora Regional Cuautitlán Izcalli**

Ana María De La O Benítez  
**Coordinadora Regional Naucalpan**

Sergio Castro Uribe  
**Coordinador Regional Tlalnepantla**

Virginia Nallely Gutiérrez Ramírez  
**Coordinadora Regional Tultitlán**

Vicente Anaya Aguilar  
**Coordinador Regional Zumpango**

Lic. Aristeo Díaz Martínez  
**Coordinador Regional Amecameca**

Lcda. María Rosa Hernández Arango  
**Coordinadora Regional Chimalhuacán**

C. Jesús David Castañeda Delgado  
**Coordinador Regional Ecatepec**

Dr. Tassio Benjamín Ramírez Hernández  
**Coordinador Regional Nezahualcóyotl**

Lic. Jaer Hugo Banda Robles  
**Coordinador Regional Texcoco**

#### IX. VALIDACIÓN

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dra. en D. Brenda María Izontli Alvarado Sánchez  
**Secretaria de Desarrollo Social  
(RÚBRICA).**

Lic. Raúl Rodríguez Martínez  
**Suplente de la Oficina de la Subsecretaría de  
Desarrollo Regional Valle de Toluca  
(RÚBRICA).**

Lic. Fred Rescala Jiménez  
**Subsecretario de Desarrollo Regional  
Valle de México Zona Nororiente  
(RÚBRICA).**

Lic. Juan Carlos Reynoso Benítez  
**Encargado de la Oficina de la Subsecretaría de Desarrollo  
Regional Valle de México Zona Oriente  
(RÚBRICA).**

Mtro. Humberto Trejo Luna  
**Director General de Promoción para  
el Desarrollo Social  
(RÚBRICA).**

Dr. Edgar Tinoco González  
**Director General de Bienestar Social y  
Fortalecimiento Familiar  
(RÚBRICA).**

Lcda. Vanessa Yusalet Velázquez Altamirano  
**Directora General de Programas Sociales  
Estratégicos  
(RÚBRICA).**

**UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

Lic. José Roberto Toga Morales  
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
 e Igualdad de Género  
 (RÚBRICA).**

Mario Salcedo González  
**Coordinador de Vinculación  
 (RÚBRICA).**

Mtra. Melissa Ovalle Buenrostro  
**Coordinadora de Estudios y Proyectos Especiales  
 (RÚBRICA).**

Lic. Francisco Miguel Franco Mejía  
**Coordinador de Administración, Finanzas  
 y de Gestión Documental  
 (RÚBRICA).**

Lic. Cesar Horacio Viveros Herrera  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
 Programación y Evaluación  
 (RÚBRICA).**

Lic. Joel Vargas Zempoaltecatl  
**Coordinador de Seguimiento de Programas Sociales  
 (RÚBRICA).**

Lcda. Elsa María Díaz Enríquez  
**Jefa de la Unidad de Desarrollo Institucional y  
 Tecnologías de la Información  
 (RÚBRICA).**

Lic. Fernando Andrade López  
**Titular del Órgano Interno de Control  
 (RÚBRICA).**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación  
 (RÚBRICA).**

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, deja sin efectos al publicado el 21 de abril de 2021, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, fue revisado la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de la Dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

Dra. Miriam Guadalupe Garfias Guerrero  
**Jefa de la Unidad de Desarrollo Institucional y  
 Tecnologías de la Información**

M. en A. Sonia Ylenia Ruiz Velázquez  
**Analista Especializada B**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Itzel Palma Pérez  
**Analista "A"**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

***Al margen Escudo del Estado de México.***

Toluca de Lerdo, México a 13 de febrero de 2023

**FE DE ERRATAS**

Documento: Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

Fecha de publicación: 13 de febrero de 2023.

Sección: Primera

Tomo: CCXV

No. 27

Página: 67

Apartado: XI. CRÉDITOS

DICE:	DEBE DECIR
Dra. Miriam Guadalupe Garfias Guerrero Jefa de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	Lcda. Elsa María Díaz Enríquez Jefa de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información

**ATENTAMENTE.- L.A.E. ELSA MARÍA DÍAZ ENRÍQUEZ.- JEFA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.- RÚBRICA.**