

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico-Administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales
- V. Codificación Estructural.....
- VI. Organigrama.....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Secretaría de Bienestar
- Secretaría Particular
- Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.....
- Subdirección de Normatividad, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
- Subdirección de lo Contencioso
- Coordinación de Vinculación
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
- Coordinación Administrativa
- Unidad de Apoyo Técnico
- Dirección de Administración de Personal.....
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Recursos Materiales
- Subdirección de Servicios Generales.....
- Dirección de Recursos Financieros.....
- Subdirección de Inversión
- Subdirección de Gasto Corriente
- Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales
- Órgano Interno de Control
- Área de Auditoría

- Área de Quejas
- Área de Responsabilidades
- **Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social**.....
- Unidad de Normatividad Administrativa
- **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.....
- Subdirección de Desarrollo Social Estatal.....
- Subdirección de Desarrollo Social Municipal
- Subdirección de Análisis
- **Dirección General de Programas Sociales Estratégicos**.....
- 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 General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información**
- Subdirección de Desarrollo de Software y Bases de Datos
- Subdirección de Operaciones, Seguridad y Proyectos Tecnológicos
- Subdirección de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria
- Dirección de Planeación y Apoyo Técnico
- Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías
- Dirección de Administración y Finanzas.....
- **Dirección General de Desarrollo Regional (3) Valle de Toluca, Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente**
- **Coordinaciones Regionales (16) Atlacomulco, Ixtapan de la Sal, Lerma, Tejupilco, Toluca, Valle de Bravo, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Tlalnepantla, Tultitlán, Zumpango, Amecameca, Chimalhuacán, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Texcoco**
- Subdirecciones de Desarrollo Regional (27)
- Departamentos de Concertación Social (27).....
- Departamentos de Operación (33)
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**
- XI. Dictaminación y 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 Bienestar. 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, coadyuvar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, en la política de desarrollo social que dictara el titular del Ejecutivo Estatal, así como la realización de programas sociales y acciones de beneficio colectivo para los sectores más necesitados; efectuar 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 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 autorizó 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 12 Delegaciones Regionales, la Subdirección de Logística y Apoyo Técnico y la Subdirección de Gestión y Análisis.

El 21 de febrero de 2022 se autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se consideró 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, contempló 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, ajustó 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 Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos, Dirección de Apoyo Técnico, Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías y la Dirección de Administración y Finanzas.

Así, la estructura de organización de esta dependencia quedó integrada por 149 unidades administrativas: una Secretaría, tres Subsecretarías, 28 Direcciones Generales, 13 Direcciones de Área, 44 Subdirecciones y 60 Departamentos.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

En esta nueva Ley, la Secretaría de Desarrollo Social se convirtió en la Secretaría de Bienestar, la cual tiene por objeto, entre otros, dirigir e impulsar el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Estado mediante la instrumentación, coordinación, integración, supervisión y seguimiento de las políticas para combatir la pobreza; atender los sectores más vulnerables, apoyar a los colonos marginados en áreas urbanas; así como atender los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas, de las personas con discapacidad y de cualquier grupo social vulnerable o marginado.

Por lo anterior, el 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Bienestar, con el propósito de ajustar la nueva codificación estructural, por lo cual la estructura de organización quedó integrada por las mismas 149 unidades administrativas.

El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Derivado de la dinámica administrativa e incremento de atribuciones a la Secretaría de Bienestar, en agosto de 2024 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama a esta dependencia, la cual considero los siguientes movimientos:

- En el área staff de la Secretaría, cambió la denominación de tres unidades administrativas: la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género por Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, y se le creó a esta un desdoblamiento de dos unidades administrativas: la Subdirección de Normatividad, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y la Subdirección de lo Contencioso; la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental pasó a Coordinación Administrativa; la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información por Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, readscribiéndose al tramo de control de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social y se le crearon tres Subdirecciones: la de Desarrollo de Software y Bases de Datos, de Operaciones, Seguridad y Proyectos Tecnológicos, y la de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.
- Se creó la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social y se le readscribió como unidad staff la Unidad de Normatividad Administrativa, la cual dependía de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
- Las Subsecretarías de Desarrollo Regional Valle de Toluca; Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente, cambiaron de nivel jerárquico por Direcciones Generales de Desarrollo Regional Valle de Toluca; Valle de México Zona Nororiente y Valle de México Zona Oriente, respectivamente; asimismo, las tres Coordinaciones Regionales que tenían un nivel jerárquico equivalente a Direcciones Generales, que coordinaba cada Subsecretaría, cambiaron de nivel jerárquico a Direcciones de Área.

- Se eliminó la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social; las tres Subdirecciones: la de Desarrollo Social Estatal; de Desarrollo Social Municipal y de Análisis, que coordinaba, pasaron al tramo de control de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, y esta, que dependía directamente de la Secretaría de Bienestar, se readscribió al tramo de control de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
- La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, que estaba adscrita a la línea de autoridad de la Secretaría de Bienestar, se readscribió a la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
- Las Direcciones de Apoyo Técnico, y la de Administración y Finanzas que dependían de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, la primera cambió de denominación por Dirección de Planeación y Apoyo Técnico, y las dos se readscribieron al tramo de control de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.

Por lo anterior, la nueva estructura de organización de la Secretaría de Bienestar pasó de 149 a 154 unidades administrativas: una Secretaría, una Subsecretaría, 14 Direcciones Generales, 29 Direcciones de Área, 49 Subdirecciones y 60 Departamentos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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 General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social.
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 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 para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, 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 General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas.
- 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, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, 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 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 de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto 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 Eventos Públicos del Estado de México
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014, 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 Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016 y reformas.
- 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de abril de 2024.
- Ley para la Implementación de Energías Limpias y Renovables en los Edificios Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de junio de 2023 y reformas.
- 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 del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014 y reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- 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 del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- 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 del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, 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 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 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 del Sistema Estatal de Desarrollo Social.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de marzo de 2011.
- 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 del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las 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 de Desarrollo Social del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2017.
- 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 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto 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 y reformas.
- 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento de los Gabinetes y Mesas de la Transformación del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de mayo de 2024.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social. (está vigente)
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”, 29 de mayo de 2024.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2023.
- 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.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de octubre de 2005, modificaciones.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006 y 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de abril de 2013.
- Acuerdo para el otorgamiento de reconocimientos a servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de octubre de 2013.
- 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 del Ejecutivo del Estado por el que se Expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre de 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo 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”, 5 de abril de 2016 y modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el cual el Secretario de Finanzas emite las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de abril de 2022.
- Acuerdo del Secretario de Bienestar por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Mujeres con Bienestar”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de noviembre de 2023.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Mujeres con Bienestar”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de enero de 2024.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de enero de 2024.
- 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 2022, para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- 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, modificaciones y adiciones.
- 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 las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de noviembre de 2023.
- 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.
- 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 EJECUTIVO

Artículo 37. La Secretaría de Bienestar contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir e impulsar el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Estado mediante la instrumentación, coordinación, integración, supervisión y seguimiento de las políticas siguientes:
 - a) Combate a la pobreza;
 - b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más vulnerables;
 - c) Cobertura de pobladores de las zonas rurales, así como de los colonos y marginados en las áreas urbanas; y
 - d) Atender preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas, de las personas con discapacidad y de cualquier grupo social vulnerable o marginado.
- II. Planear, con apego a la Política Nacional y a las necesidades y realidades propias de la Entidad, y en coordinación con los organismos de la Administración Pública y los municipios, la política para procurar y promover el bienestar y el desarrollo social del Estado.

A partir de ello, proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la política general de bienestar, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se lleven a cabo los programas que de ella deriven, considerando su alineamiento a las políticas internacionales y nacionales en la materia y la perspectiva de género;
- III. Dirigir los programas y acciones que le corresponden al Estado en materia de desarrollo social y ejecutar las acciones respectivas de los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación, estados y municipios, así como las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo;
- IV. Concertar, coordinar y ejecutar las políticas públicas que coadyuven con el desarrollo de los pueblos indígenas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y, con la participación de los sectores social y privado;
- V. Vincular y coordinar los programas, acciones y relaciones en materia de política social y combate a la pobreza con la Federación, los estados, municipios, instituciones públicas y privadas; así como coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- 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; fomentando acciones que promuevan el bienestar, desarrollo y paz social, así como generar estrategias de atención a las necesidades sociales a través de un diálogo plural, tolerante, democrático

y respetuoso, que fortalezca las relaciones entre las comunidades, las organizaciones sociales y el Estado, promoviendo el respeto a la vida, la dignidad y los derechos humanos;

- VIII.** Coordinarse con los municipios en materia de inversión para el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación, por medio de los programas de obra, servicios e infraestructura para el desarrollo social;
- IX.** Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población en la Entidad; estableciendo mecanismos para la planeación, documentación, monitoreo, evaluación, comunicación para el desarrollo, promoción de la contraloría social, y la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de normas, sistemas y modelos diseñados en materia de la política social;
- X.** Establecer, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria en el Estado, a través de la promoción, apoyo y gestión de la cultura de la asistencia social como medida preventiva en beneficio del desarrollo social y humano;
- XI.** Desarrollar y coordinar con otras instancias competentes esquemas de atención a través de la asistencia social a la niñez desprotegida, personas jóvenes, personas adultas mayores, personas con cualquier tipo de discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas, personas en situación de calle, personas violentadas o en cualquier situación de vulnerabilidad;
- XII.** Formular, impulsar, coordinar, ejecutar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas de asistencia social en materia de salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación, cultura, de atención a la familia, nutrición, prevención y atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, población de personas migrantes, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos más vulnerables;
- XIII.** Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo en suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico para la población de escasos recursos;
- XIV.** Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Promover, apoyar y gestionar la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIX.** Formular, coordinar y evaluar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- XX.** Definir mecanismos y procesos para supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XXI.** 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;
- XXII.** Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura de prioridad a los municipios en zonas de atención prioritaria e inmediata;
- XXIII.** Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad social como son la niñez desprotegida, personas jóvenes, personas adultas mayores, personas con cualquier tipo de discapacidad, personas migrantes, pueblos y comunidades indígenas, personas en situación de calle, personas violentadas, marginadas o en cualquier situación de vulnerabilidad;
- XXIV.** Promover acciones para fomentar la participación y el apoyo de los sectores social y privado, para la atención progresiva de todos los grupos sociales en vulnerabilidad para que puedan acceder a mejores condiciones de vida;
- XXV.** Emitir los lineamientos, acuerdos y demás normatividad que regule la operación y coordinación de su personal en el desarrollo y ejecución de los programas de bienestar y desarrollo social que le corresponden directamente o aquellos en los que participen en coadyuvancia o apoyo para su implementación;

- XXVI.** Generar mecanismos de simplificación de trámites para el acceso de las poblaciones objetivas a los beneficios de los programas sociales;
- XXVII.** Publicar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales del Gobierno del Estado de México; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La Secretaría de Bienestar 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 de vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado; además de promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al bienestar y combatir la pobreza de la población; igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de pobreza de la Entidad, buscando con ello, el desarrollo humano y el bienestar de todos los habitantes del Estado de México.

VISIÓN:

Ser la dependencia que impulse el ejercicio de políticas públicas, proyectos y programas para el desarrollo social de los mexiquenses, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Ética pública: Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, al interior de la dependencia y con las personas usuarias.

Honradez: Las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, nos conducimos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Calidad: En la Secretaría estamos comprometidas y comprometidos con la calidad para fortalecer y satisfacer las expectativas de comunidad usuaria.

Calidez humana: Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, con la finalidad de hacer sentir apreciadas a las personas con quienes interactuamos.

Espíritu de servicio: El personal que integramos la Secretaría de Bienestar estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber de manera profesional, diligente, responsable y amable, contribuyendo a la reducción de la pobreza y la marginación, mediante la ampliación de la cobertura de apoyos a la población de las regiones de la Entidad.

Respeto: Al interior y exterior de la Secretaría otorgamos trato digno, cordial y cortés, demostrando una actitud de escucha activa y empática hacia las necesidades y perspectivas.

Empatía: En la dependencia fomentamos la conexión humana, la solidaridad y el apoyo mutuo, fomentando acciones que promuevan el bienestar, desarrollo humano y paz social.

Innovación: En la dependencia nos enfocamos en mejorar y facilitar el trámite de acceso a los programas sociales a que tienen derecho los niños, niñas, jóvenes, población indígena, personas adultas mayores, con discapacidad, en situación de calle, violentadas, marginadas o cualquier grupo social vulnerable.

Bienestar: En la Secretaría tenemos la encomienda de implementar programas y acciones en materia de política social y desarrollo regional que coadyuven a disminuir la violencia, marginación y vulnerabilidad, para lograr aumentar el nivel de bienestar en la población mexiquense.

Programas de desarrollo social: En la Secretaría de Bienestar tenemos una nueva política social y de desarrollo humano, tendiente a elevar el ingreso económico a la sociedad en condiciones de pobreza y carencia de acceso a la seguridad social, a la alimentación nutritiva y de calidad, entre otros, para consolidar la condición de vida de los mexiquenses.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

22900000000000L **Secretaría de Bienestar**
229A00000000000 Oficina de la o del C. Secretario

22900001000000S	Secretaría Particular
22900014000000S	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
22900014000100S	Subdirección de Normatividad, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
22900014000200S	Subdirección de lo Contencioso
22900003000000S	Coordinación de Vinculación
22900004000000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
22900015000000S	Coordinación Administrativa
22900015010000S	Unidad de Apoyo Técnico
22900015020000S	Dirección de Administración de Personal
22900015030000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
22900015030100S	Subdirección de Recursos Materiales
22900015030200S	Subdirección de Servicios Generales
22900015040000S	Dirección de Recursos Financieros
22900015040100S	Subdirección de Inversión
22900015040200S	Subdirección de Gasto Corriente
22900015000100S	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos
22900006000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
22900007000000S	Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales
22900009000000S	Órgano Interno de Control
22900009000100S	Área de Auditoría
22900009000200S	Área de Quejas
22900009000300S	Área de Responsabilidades
22904000000000L	Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social
22904A000000000	Oficina de la o del C. Subsecretario
22904000000100S	Unidad de Normatividad Administrativa
22904001000000L	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar
22904001A00000L	Oficina de la o del C. Director General
22904001000100S	Delegación Administrativa
22904001010000L	Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo
22904001020000L	Dirección Regional de Bienestar Social
22904001030000L	Dirección Estatal de Bienestar Social
22904001040000L	Dirección de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores
22904001000200L	Subdirección de Desarrollo Social Estatal
22904001000300L	Subdirección de Desarrollo Social Municipal
22904001000400L	Subdirección de Análisis
22904002000000L	Dirección General de Programas Sociales Estratégicos
22904002A00000L	Oficina de la o del C. Director General
22904002000001S	Secretaría Particular
22904002010000L	Dirección de Gestión y Análisis
22904002010100L	Subdirección de Organización y Documentación

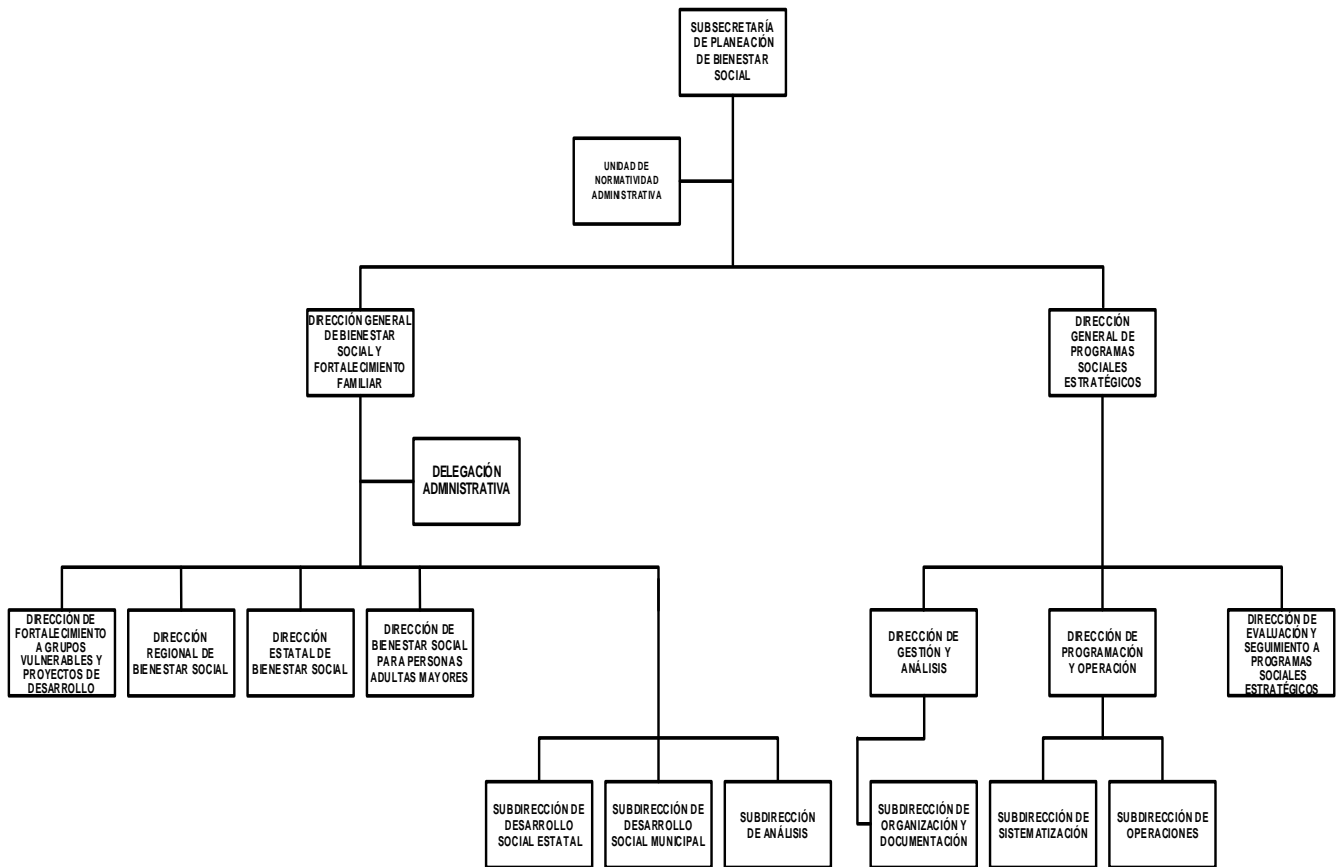
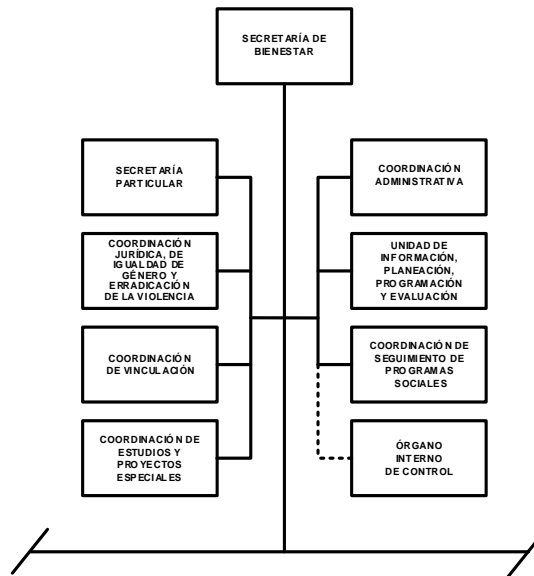
22904002020000L	Dirección de Programación y Operación
22904002020100L	Subdirección de Sistematización
22904002020200L	Subdirección de Operaciones
22904002030000L	Dirección de Evaluación y Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos
22904003000000L	Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información
22904003A00000L	Oficina de la o del C. Director general
22904003000100L	Subdirección de Desarrollo de Software y Bases de Datos
22904003000200L	Subdirección de Operaciones, Seguridad y Proyectos Tecnológicos
22904003000300L	Subdirección de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria
22904000010000L	Dirección de Planeación y Apoyo Técnico
22904000010100L	Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías
22904000020000L	Dirección de Administración y Finanzas
22900016000000T	Dirección General de Desarrollo Regional Valle de Toluca
22900016A00000T	Oficina de la o del C. Director General
22900016000001T	Secretaría Particular
22900016010000T	Coordinación Regional Atlacomulco
22900016010100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900016010101T	Departamento de Concertación Social
22900016010102T	Departamento de Operación
22900016010200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900016010201T	Departamento de Concertación Social
22900016010202T	Departamento de Operación
22900016020000T	Coordinación Regional Ixtapan de la Sal
22900016020100T	Subdirección de Desarrollo Regional
22900016020101T	Departamento de Concertación Social
22900016020102T	Departamento de Operación I
22900016020103T	Departamento de Operación II
22900016030000T	Coordinación Regional Lerma
22900016030100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900016030101T	Departamento de Concertación Social
22900016030102T	Departamento de Operación
22900016030200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900016030201T	Departamento de Concertación Social
22900016030202T	Departamento de Operación
22900016040000T	Coordinación Regional Tejupilco
22900016040100T	Subdirección de Desarrollo Regional
22900016040101T	Departamento de Concertación Social
22900016040102T	Departamento de Operación I
22900016040103T	Departamento de Operación II
22900016050000T	Coordinación Regional Toluca

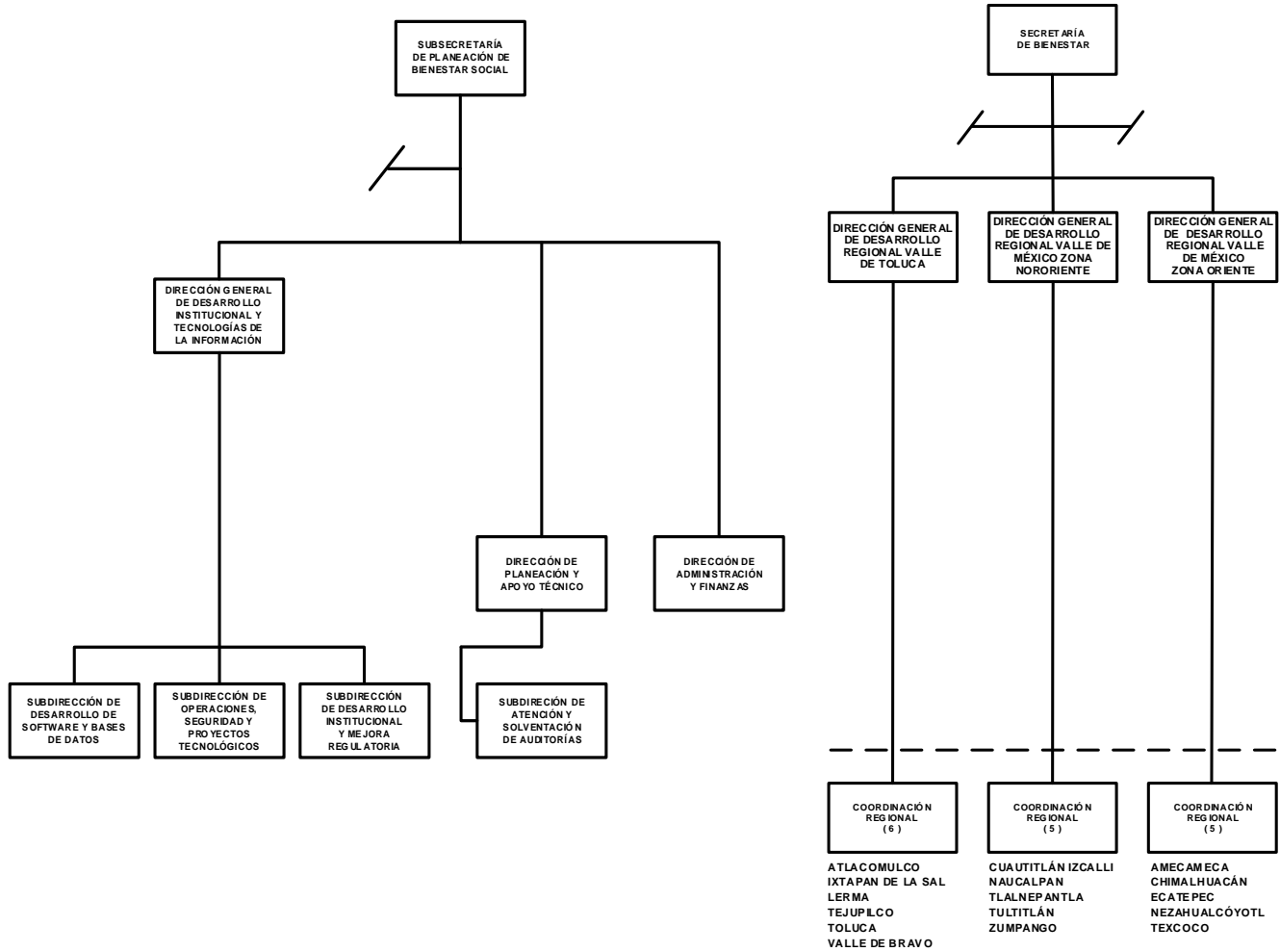
22900016050100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900016050101T	Departamento de Concertación Social
22900016050102T	Departamento de Operación
22900016050200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900016050201T	Departamento de Concertación Social
22900016050202T	Departamento de Operación
22900016060000T	Coordinación Regional Valle de Bravo
22900016060100T	Subdirección de Desarrollo Regional
22900016060101T	Departamento de Concertación Social
22900016060102T	Departamento de Operación I
22900016060103T	Departamento de Operación II
22900017000000T	Dirección General de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororient
22900017A00000T	Oficina de la o del C. Director General
22900017000001T	Secretaría Particular
22900017010000T	Coordinación Regional Cuautitlán Izcalli
22900017010100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900017010101T	Departamento de Concertación Social
22900017010102T	Departamento de Operación
22900017010200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900017010201T	Departamento de Concertación Social
22900017010202T	Departamento de Operación
22900017020000T	Coordinación Regional Naucalpan
22900017020100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900017020101T	Departamento de Concertación Social
22900017020102T	Departamento de Operación
22900017020200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900017020201T	Departamento de Concertación Social
22900017020202T	Departamento de Operación
22900017030000T	Coordinación Regional Tlalnepantla
22900017030100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900017030101T	Departamento de Concertación Social
22900017030102T	Departamento de Operación
22900017030200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900017030201T	Departamento de Concertación Social
22900017030202T	Departamento de Operación
22900017040000T	Coordinación Regional Tultitlán
22900017040100T	Subdirección de Desarrollo Regional
22900017040101T	Departamento de Concertación Social
22900017040102T	Departamento de Operación I
22900017040103T	Departamento de Operación II
22900017050000T	Coordinación Regional Zumpango
22900017050100T	Subdirección de Desarrollo Regional

22900017050101T	Departamento de Concertación Social
22900017050102T	Departamento de Operación I
22900017050103T	Departamento de Operación II
22900018000000T	Dirección General de Desarrollo Regional Valle De México Zona Oriente
22900018A00000T	Oficina de la o del C. Director General
22900018000001T	Secretaría Particular
22900018010000T	Coordinación Regional Amecameca
22900018010100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900018010101T	Departamento de concertación social
22900018010102T	Departamento de Operación
22900018010200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900018010201T	Departamento de Concertación Social
22900018010202T	Departamento de Operación
22900018020000T	Coordinación Regional Chimalhuacán
22900018020100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900018020101T	Departamento de Concertación Social
22900018020102T	Departamento de Operación
22900018020200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900018020201T	departamento de Concertación Social
22900018020202T	Departamento de Operación
22900018030000T	Coordinación Regional Ecatepec
22900018030100T	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec I
22900018030101T	Departamento de Concertación Social
22900018030102T	Departamento de Operación
22900018030200T	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec II
22900018030201T	Departamento de Concertación Social
22900018030202T	Departamento de Operación
22900018030300T	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec III
22900018030301T	Departamento de Concertación Social
22900018030302T	Departamento de Operación
22900018040000T	Coordinación Regional Nezahualcóyotl
22900018040100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
22900018040101T	Departamento de Concertación Social
22900018040102T	Departamento de Operación
22900018040200T	Subdirección de Desarrollo Regional II
22900018040201T	Departamento de Concertación Social
22900018040202T	Departamento de Operación
22900018050000T	Coordinación Regional Texcoco
22900018050100T	Subdirección de Desarrollo Regional
22900018050101T	Departamento de Concertación Social
22900018050102T	Departamento de Operación I
22900018050103T	Departamento de Operación II

VI. ORGANIGRAMA

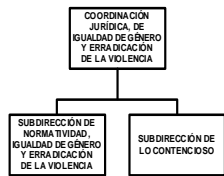
SECRETARÍA DE BIENESTAR



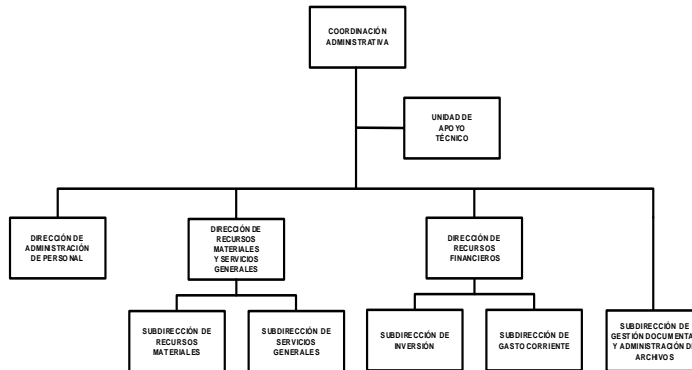


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

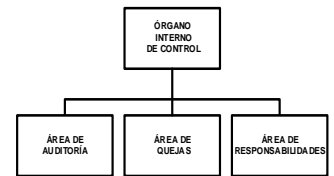
COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



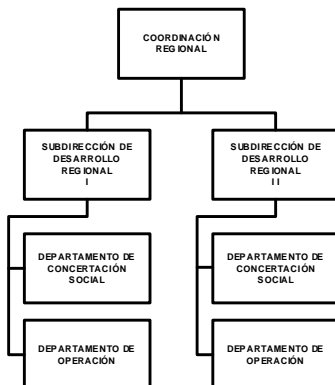
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



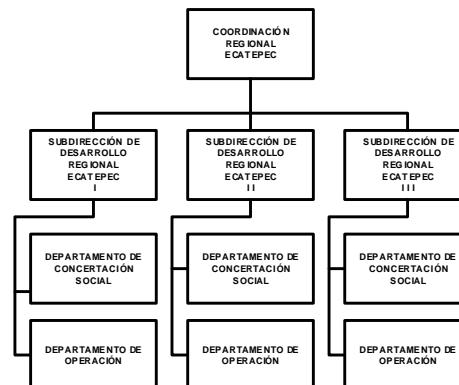
COORDINACIONES REGIONALES DE IXTAPAN DE LA SAL, TEJUPILCO, TEXCOCO, TULTITLÁN, VALLE DE BRAVO Y ZUMPANGO



COORDINACIONES REGIONALES DE AMECAMECA, ATLACOMULCO, CHIMALHUACÁN, CUAUTITLÁN IZCALLI, LERMA, NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL, TLALNEPANTLA Y TOLUCA



COORDINACIÓN REGIONAL DE ECATEPEC



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-1895/2024, DE FECHA 9 DE AGOSTO DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

22900000000000L SECRETARÍA DE BIENESTAR

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de bienestar y 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:

1. Planear estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano.
2. Instruir la ejecución de proyectos y estrategias de asistencia, de trabajo social, de alimentación y de desarrollo, con un enfoque de derechos que preserve la integridad de las familias, que atiendan de manera integral la pobreza y marginación.
3. Coordinar la vigilancia del desarrollo de las políticas públicas que busquen superar el asistencialismo.
4. Evaluar los objetivos, estrategias, programas regionales, sectoriales, especiales y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
5. Evaluar la integración, ejecución, resultados y el impacto de los programas sociales a cargo de la Secretaría.
6. Asignar y delegar el apoderamiento legal o representación legal en una o más personas para que ejerzan las facultades, ya sea de manera individual o conjuntamente.
7. Proponer a la Oficialía Mayor la Estructura de Organización, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos de la Secretaría.
8. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, programas, proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo social.
9. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios en materia de bienestar.
10. Aprobar, autorizar y remitir el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría a la Secretaría de Finanzas.
11. Integrar el informe de avance y cumplimiento presupuestal y el avance programático de metas, así como la calendarización anual del gasto autorizado a la Secretaría de Bienestar, para remitirlo a la Secretaría de Finanzas.

12. Promover y vigilar que los programas sociales a cargo de la Secretaría se ejecuten con base en indicadores sociales y focalizar la atención en personas con mayor desigualdad.
13. Instruir al interior de la Secretaría el cumplimiento de perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, en los planes y programas que se ejecuten, a fin de promover la igualdad de género y erradicar la violencia y discriminación de género.
14. Participar, previa autorización de la persona 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.
15. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Secretaría en los acuerdos o convenios que suscriba con instituciones públicas, sociales y privadas.
16. Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de los asuntos, comisiones o funciones a su cargo.
17. Presentar a la Comisión Nacional de Desarrollo Social los asuntos que le sean encomendados.
18. Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y conocer del cumplimiento de sus objetivos y metas.
19. 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 y acciones de bienestar.
20. Instruir la difusión de las prioridades y resultados de la política de desarrollo y acciones de bienestar a cargo de la Secretaría.
21. Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales, propuestas por las unidades administrativas y los organismos auxiliares sectorizados, 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.
22. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas para los efectos legales conducentes.
23. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900001000000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

1. Programar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las reuniones, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe, así como coordinar su realización.
2. Verificar que se integre la información que le sea solicitada a la persona Titular de la Secretaría, así como entregarla de manera oportuna.
3. Registrar las solicitudes de audiencia que le formulen a la persona Titular de la Secretaría y en su caso, atenderlas cuando así le sea requerido.
4. Coordinar la integración de la agenda de la persona Titular de la Secretaría e informar sobre su atención.
5. Presentar a la persona 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.
6. Comunicar oportunamente a las personas titulares de las unidades administrativas las instrucciones generadas por la persona Titular de la Secretaría y verificar su cumplimiento.
7. Preparar las reuniones de trabajo y los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría con la persona 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 la información necesaria para la toma de decisiones.
8. Apoyar con oportunidad la atención de los asuntos a cargo de la persona Titular de la Secretaría, solicitando, en su caso, la colaboración de las unidades administrativas de la dependencia.

9. Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando la ejecución de las funciones de la persona Titular de la Secretaría así lo requieran.
10. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría e informar al respecto.
11. Integrar y mantener actualizados los directorios y archivos de la persona Titular de la Secretaría y tenerlos dispuestos para su eficiente consulta.
12. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas para los efectos legales conducentes.
13. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900014000000S COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Representar los asuntos de carácter legal en los que sea parte la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas, mediante la defensa, asesoría y gestión en favor de sus intereses; además, ser la encargada de generar acciones que garanticen a las mujeres una vida libre de violencia y de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres dentro de esta Institución, orientando su actuación a las normas jurídicas que la regulan.

FUNCIONES:

1. 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 sea parte la dependencia, la persona titular y las unidades administrativas.
2. Validar la formulación de los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, competencia de la Secretaría.
3. Proponer reformas y adiciones a los ordenamientos vigentes y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, para su visto bueno y, en su caso, aprobación.
4. Analizar 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.
5. Impulsar la elaboración de propuestas de reforma a los ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la misma, a efecto de que sean integradas en la agenda legislativa del periodo que corresponda.
6. Validar los trámites para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo social.
7. Atender las consultas de carácter jurídico que instruya la persona Titular de la Secretaría y las que soliciten las unidades administrativas y los organismos auxiliares sectorizados, emitiendo las opiniones y dictámenes respectivos.
8. Difundir a las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, con la finalidad de contar con un marco normativo vigente y garantizar la consulta de los mismos.
9. Formular comentarios respecto de la normatividad emitida en los ámbitos federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social; a fin de homologar las reformas al marco jurídico federal.
10. 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.
11. Aprobar los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes de carácter jurídico que solicite la persona Titular de la Secretaría.
12. Supervisar e instruir a la Subdirección de Normatividad, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y a la Subdirección de lo Contencioso, que se brinde asesoría a las dependencias y organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, así como a los ayuntamientos de la entidad y a las personas que lo soliciten, respecto de las atribuciones de la Secretaría.
13. Validar los contratos pedidos que suscriba la persona Titular de la Coordinación Administrativa en ejercicio de sus atribuciones.
14. Instruir a la Subdirección de lo Contencioso para que brinde asesoría jurídica a los Órganos Colegiados de la Secretaría.

15. Registrar y resguardar los convenios de Coordinación y Participación en los que la Secretaría sea parte.
16. Validar la gestión de la publicación de los documentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de mantenerlos actualizados, acreditar sus efectos y garantizar el derecho de acceso y consulta a los mismos.
17. Validar las consultas con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica, contenciosa y jurisdiccional.
18. Validar mensualmente el informe que se envía a la Consejería Jurídica sobre el seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses a la misma.
19. Impulsar 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.
20. 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 personas servidoras públicas adscritas a esta.
21. Impulsar acciones para las personas servidoras públicas, en virtud de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia, dentro de la Secretaría.
22. Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal para la Igualdad y la No Violencia contra las Mujeres, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.
23. Canalizar a través de la Subdirección de Normatividad, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los casos de acoso y hostigamiento sexual de las personas servidoras públicas de la dependencia, a las instancias competentes.
24. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
25. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900014000100S SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Supervisar la formulación de proyectos de ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría, así como verificar que se brinden las asesorías jurídicas que en estas materias le sean solicitadas; además, generar estrategias que garanticen a las personas servidoras públicas a una vida libre de violencia y de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres dentro de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Formular y revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, competencia de la Secretaría y turnar las observaciones a la persona titular de la Coordinación.
2. Analizar y elaborar propuestas de reformas y adiciones a los ordenamientos vigentes de la Secretaría, cuando así proceda, y remitirlos a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
3. Elaborar, realizar y generar los trámites para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo social y bienestar, que sean competencia de la Secretaría.
4. Analizar y atender las consultas de carácter jurídico normativo y de igualdad de género y erradicación de la violencia que instruya la persona titular de la Coordinación, derivadas de las solicitudes de las unidades administrativas y los organismos auxiliares sectorizados, emitiendo las opiniones y dictámenes respectivos.
5. Analizar, elaborar y emitir comentarios respecto de la normatividad del ámbito federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social y bienestar; a fin de homologar las reformas al marco jurídico federal.
6. Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, a efecto de que cumplan con las formalidades jurídicas aplicables.
7. Emitir opiniones sobre los documentos de carácter jurídico normativo y de igualdad de género y erradicación de la violencia que se requieran, para actualizarlas con base a las iniciativas y mantener vigente el marco normativo de la Secretaría.

8. Brindar asesoría jurídica normativa y de igualdad de género y erradicación de la violencia a las dependencias y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, así como a los ayuntamientos de la entidad y a las personas que lo soliciten, respecto de las atribuciones de la Secretaría.
9. Revisar los contratos que suscriba la persona titular de la Coordinación Administrativa en ejercicio de sus atribuciones, para que cumpla con la normatividad vigente.
10. Elaborar y tramitar la publicación de los documentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
11. Promover y vigilar que los planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género.
12. 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.
13. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos en el ámbito de su competencia, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
14. Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, en el ámbito de su competencia.
15. Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.
16. 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.
17. Atender los casos de acoso y hostigamiento sexual de las personas servidoras públicas de la Secretaría y, en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes.
18. Impulsar y promover al interior de la Secretaría, la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a través de la implementación de criterios con perspectiva de género.
19. Impulsar acciones que coadyuven a la erradicación de la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual.
20. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
21. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900014000200S SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Atender los asuntos legales relacionados con la promoción y seguimiento de las acciones judiciales y administrativas que correspondan a la Secretaría en la defensa de los intereses de ésta, en los procedimientos judiciales de las órdenes civiles, laborales y contenciosos administrativos y en materia de amparo, mediante el apoyo, representación y asesoría, buscando siempre los mejores beneficios y de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Substanciar los procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, y de amparo, así como en los de cualquier otra materia, en los que sea parte la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas.
2. Analizar y dar trámite a las quejas en materia de derechos humanos, ante las autoridades competentes, en las que se encuentre involucrada la dependencia.
3. Analizar y atender las consultas de carácter jurídico contencioso y jurisdiccional que instruya la persona titular de la Coordinación, derivadas de las solicitudes de las unidades administrativas y los organismos auxiliares sectorizados, elaborando las opiniones y dictámenes respectivos.
4. Analizar y elaborar comentarios respecto de los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes de carácter jurídico que solicite la persona titular de la Coordinación Jurídica, así como emitir opinión sobre los documentos de carácter jurídico, contencioso y jurisdiccional que se requieran.
5. Brindar asesoría jurídica contenciosa y jurisdiccional a las dependencias y organismos auxiliares sectorizados, así como a los órganos colegiados de la dependencia, ayuntamientos de la entidad y a las personas que lo soliciten, respecto de las atribuciones de la Secretaría.

6. Preparar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría, que instruya la persona titular superior jerárquica.
7. Substanciar los procedimientos administrativos en donde sean parte las unidades administrativas de la Secretaría, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Analizar, proponer y generar los procedimientos y mecanismos para denunciar infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia.
9. Generar las consultas ante la Consejería Jurídica en materia jurídica, contenciosa y jurisdiccional en asuntos competencia de la Secretaría de Bienestar.
10. Elaborar mensualmente el informe para la Consejería Jurídica sobre el seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia.
11. Brindar asesoría jurídica o, en su caso, representar a los organismos auxiliares sectorizados de la Secretaría, que determine la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
12. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda.
13. Substanciar las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para analizar y formular las multas que deriven de su aplicación.
14. Sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones.
15. Elaborar proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes de carácter jurídico, contencioso y jurisdiccional que solicite la persona titular de la Coordinación.
16. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
17. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900003000000S COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de vinculación con los sectores público, social y privado para promover, concertar y difundir la política general de bienestar, a través de acciones, estrategias, proyectos y programas de desarrollo social, con el fin de llevar a cabo una interinstitucionalidad en un marco social responsable, considerando su alineamiento a las políticas internacionales y nacionales en la materia y la perspectiva de género, en beneficio de la población más vulnerable de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Promover y vincular entre los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y demás instituciones, las acciones, proyectos y programas que contribuyan al desarrollo social para el bienestar y combate a la pobreza que ofrece el Gobierno del Estado de México.
2. Vincular y gestionar con las diversas dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Estatal, herramientas técnicas, teóricas y prácticas, que contribuyan en la profesionalización, fomento, desarrollo y gestión de recursos de la sociedad civil organizada, para coadyuvar en el mejoramiento de su labor altruista, social o asistencial.
3. Realizar el seguimiento de los proyectos y acciones de desarrollo social para el bienestar, ejecutados por los organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, organizaciones de la sociedad civil e instituciones asistenciales, que fueron apoyados con recursos públicos estatales.
4. Representar a la Secretaría de Bienestar en comités, subcomités, juntas directivas, juntas de gobierno, consejos directivos, grupos de trabajo, grupos especiales, sistemas, patronatos, fondos, fideicomisos, entre otros, en materia de asistencia social, salud, derechos humanos, prevención del delito, reinserción, desarrollo e inclusión social, educación, cultura, atención a la familia, nutrición, prevención y atención a la farmacodependencia, violencia intrafamiliar, violencia de género, personas migrantes, beneficencia pública y privada, que sean instruidos por la persona titular de la dependencia, así como el seguimiento de los acuerdos derivados de las mismas.

5. Vincular, promover e impulsar dentro del tercer sector, acciones, proyectos, estrategias y programas de desarrollo social para el bienestar y combate a la pobreza, en los municipios, zonas y regiones de alta y muy alta marginación, para dar, atender las necesidades y demandas básicas de la población más vulnerable y desprotegida en la entidad.
6. Promover acciones para fomentar la participación y el apoyo de los sectores público, académico, social y privado, para la atención progresiva de todos los grupos sociales en vulnerabilidad, para que puedan acceder a mejores condiciones de vida.
7. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
8. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900004000000S 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 persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Desarrollar estudios, proyectos e informes que la persona titular de la Secretaría instruya y que contribuyan a la toma de decisiones.
2. Planear, organizar y coordinar, proyectos estratégicos en materia de desarrollo social.
3. Analizar información en materia de desarrollo social y acciones de bienestar, con el objeto de identificar aquella de interés del sector y realizar reportes para la persona titular de la Secretaría.
4. Proponer acciones orientadas a disminuir los índices de pobreza de la Entidad, así como aquellas que instruya la persona titular de la Secretaría.
5. Elaborar mensajes, discursos, intervenciones, documentos y presentaciones para las reuniones, giras o eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría.
6. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
7. Diseñar, desarrollar e implementar políticas y programas de prevención, así como esquemas de atención y asistencia social dirigidos a grupos sociales en situación de vulnerabilidad o marginación.
8. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
9. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015000000S COORDINACIÓN 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 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 vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia y dar seguimiento a la entrega del anteproyecto de los organismos auxiliares sectorizados, para su entrega a la Secretaría de Finanzas.
2. Someter a la aprobación de la persona titular de la dependencia, el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como mantenerla informada sobre el avance en su ejercicio.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Supervisar las actividades relacionadas con el programa de escalafón de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
7. Supervisar las actividades relacionadas con la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Secretaría, conforme a la normatividad establecida en la materia.
8. 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.
9. Gestionar las solicitudes de gastos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas, para la entrega de apoyos económicos y gastos indirectos de los programas sociales autorizados a la Secretaría, a petición del área ejecutora, llevando a cabo el seguimiento y comprobación de los recursos autorizados.
10. Establecer criterios internos para el registro, control, seguimiento y en su caso comprobación de los recursos autorizados a la Secretaría.
11. 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 mismas.
12. Realizar y supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
13. 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.
14. Coordinar la entrega de información de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la autorización y ejercicio de los recursos autorizados para los programas sociales y de bienestar, para que, de acuerdo con la normatividad vigente se informe a las diferentes dependencias que lo requieran.
15. Autorizar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Secretaría.
16. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la autorización de las adecuaciones presupuestales de la Secretaría, así como las de los Organismos Auxiliares.
17. 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.
18. Administrar los almacenes de la Secretaría y verificar su adecuado funcionamiento, así como supervisar el control de inventarios.
19. Coordinar la gestión de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de actos y eventos especiales.
20. Coordinar las estrategias definidas para aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
21. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para garantizar su preservación y organización, así como el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
22. 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 Bienestar.
23. Aprobar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa de la Secretaría sea sometida a proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad y vigilancia acordes a las acciones en materia de protección civil, tanto en los bienes inmuebles como en las acciones de evacuación de las instalaciones de las personas servidoras públicas e implementar mecanismos preventivos y de emergencia en caso de desastres en la Secretaría.
25. Designar a la persona responsable en materia de protección civil que ejecute las medidas o mecanismos preventivos y de emergencia en la Secretaría.

26. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
27. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015010000S 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.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación Administrativa, en la atención de los asuntos que le sean encomendados y realizar el análisis y entrega de la información que le sea requerida.
3. Realizar el seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Coordinación Administrativa, verificando que se ejecuten en el tiempo programado, y de conformidad con las instrucciones generadas.
4. Verificar que los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría sean suministrados con oportunidad.
5. 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.
6. Integrar el Programa Anual de la Coordinación Administrativa, así como verificar su cumplimiento.
7. Verificar que la información presentada para firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa por las áreas administrativas a la misma sea acorde con la normatividad vigente en la materia.
8. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
9. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015020000S DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal que establezca la Oficialía Mayor, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
2. 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 Oficialía Mayor; así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y verificar la contratación de servicios profesionales, de acuerdo con la normatividad establecida.
3. 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 de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.
4. Aplicar en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia los permisos, incidencias y vacaciones, derivados del control de puntualidad y asistencia, conforme a la normatividad aplicable.
5. 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.
6. 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.

7. Integrar, mantener actualizados y resguardar los expedientes y la plantilla de personal del personal de base y de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría.
8. Proporcionar a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia la información competente a la Dirección de Personal, para la defensa de los intereses de la Secretaría, en los juicios laborales en los que esta sea parte.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, a solicitud de las unidades administrativas, según sea el caso, de conformidad a la normatividad aplicable.
10. 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.
11. Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría conforme a lo establecido en el Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
12. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, sujetas a presentar la manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Realizar las gestiones pertinentes para la contratación y el pago del personal eventual, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
14. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
15. 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.
16. 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.
17. Aplicar los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
18. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
19. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015030000S 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, para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Dirigir la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría y vigilar el registro correspondiente.
2. Supervisar la gestión de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para la realización de actos y eventos especiales.
3. Supervisar los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y remodelación de los inmuebles de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
4. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el suministro de combustibles y lubricantes; así como llevar a través de la Subdirección de Servicios Generales la supervisión de su distribución y correcta aplicación.
5. 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.
6. 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.

7. Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría a través de la modalidad de adquisición directa y por contrato pedido, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Coordinar la integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
9. Supervisar el seguimiento que el suministro de los bienes y servicios adquiridos o contratados, se entregué de conformidad con lo solicitado por las unidades administrativas y de conformidad con la normatividad establecida.
10. 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.
11. Coordinar la implementación y los mecanismos operativos para consolidar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y optimizar recursos.
12. 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.
13. Supervisar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
14. 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.
15. 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.
16. Vigilar la aplicación los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
17. Dar seguimiento y recopilar la información necesaria en materia de protección civil, y de seguridad e higiene en el lugar de trabajo para el cumplimiento de los mecanismos de prevención, emergencia y mantenimiento de estructuras de los bienes inmuebles, solicitándolo a la persona servidora pública designada por la persona Titular de la Coordinación Administrativa.
18. Informar a la persona Titular de la Coordinación Administrativa sobre las acciones realizadas en materia de protección civil, y de seguridad e higiene en el lugar de trabajo.
19. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
20. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015030100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Gestionar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para la realización de actos y eventos especiales.
2. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes.
3. Solicitar la instrumentación y realización de procedimientos adquisitivos, para la compra 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.
4. 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 con la normatividad vigente en la materia.
5. Integrar, actualizar, resguardar y controlar los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

6. Realizar el seguimiento al suministro de los bienes y servicios adquiridos o contratados, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
7. 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 unidades administrativas usuarias.
8. Implementar mecanismos operativos para consolidar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y optimizar recursos.
9. 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.
10. Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
11. Aplicar los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionado con la administración de bienes manifestados en el acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
13. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
14. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015030200S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Ordenar la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría y llevar a cabo el registro correspondiente.
2. Atender y contratar los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y remodelación de los inmuebles de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
3. 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.
4. Verificar el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y otros que requieran las unidades administrativas.
5. 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, así como dar seguimiento a estas.
6. Aplicar en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionado con la prestación de servicios de fotocopiado, telefonía, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría y otros inherentes al área, contenidos en el acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
8. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales lo correspondiente a las altas y bajas de vehículos oficiales de la Secretaría, a efecto de que se realicen los movimientos correspondientes en el Sistema Implementado para la baja y alta de vehículos propiedad del Gobierno del Estado de México.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes, el alta o baja de placas y el aseguramiento de las unidades vehiculares.
10. Llevar el registro sobre la asignación y uso de los vehículos, así como la actualización en forma permanente de las tarjetas de resguardo e inventarios físicos, para tener un antecedente de las condiciones de entrega de las unidades vehiculares.
11. Actualizar la información de las reparaciones vehiculares (bitácora) para generar historial en medio magnético e impreso de las mismas, debiendo verificar que se hayan realizado con base en la normatividad establecida.

12. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
13. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015040000S DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Gestionar 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, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

1. Vigilar la formulación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas ejecutoras que realizan el gasto, para su envío a la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
2. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la creación del Fondo Fijo de Caja, así como su revolvencia, para otorgar en tiempo y forma, los recursos requeridos para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
3. Vigilar la aplicación de los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Secretaría.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en lo que concierne a la autorización y ejercicio de los recursos.
5. Verificar la aplicación de las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro, control y ejercicio del gasto público.
6. 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.
7. 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.
8. Vigilar que se depositen, administren y registren contable y presupuestalmente los recursos del fondo fijo de caja, solicitudes de pagos diversos y los gastos a comprobar, de acuerdo con las necesidades operativas de la Secretaría.
9. Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas la liberación de recursos relativos a la entrega de apoyos de los programas sociales, previa petición de las unidades ejecutoras.
10. Vigilar la elaboración y el trámite ante la Secretaría de Finanzas de las adecuaciones presupuestales, los trasposos internos y externos, ampliaciones y cancelaciones presupuestales que se requieran y/o que, en su caso, soliciten las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar que se resguarde la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
12. Dar seguimiento a la entrega de la información contable y presupuestal a la Secretaría de Finanzas, de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, siempre y cuando, sea requerida a través de la Coordinación Administrativa.
13. 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, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
14. Coordinar la integración de la información financiera, contable y presupuestal de la Secretaría presentada en la Cuenta Pública Anual del Gobierno.
15. Vigilar la integración de los informes trimestrales en los formatos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y enviarlos a la Secretaría de Finanzas.
16. Verificar que se remita al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las adecuaciones del Presupuesto Autorizado a la Secretaría.
17. Retroalimentar los sistemas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), así como del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER WEB,) de acuerdo con la información generada en la Dirección.
18. Dar atención y respuesta a las auditorías e inspecciones internas y externas practicadas por los diferentes entes fiscalizadores, en lo que respecta a información financiera generada por la Dirección.

19. Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia como sujeto obligado, de acuerdo con la información financiera del área.
20. Vigilar que se realicen las conciliaciones presupuestales y contables de los recursos autorizados a la Secretaría, según sea el caso, con las dependencias normativas.
21. Aplicar los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
22. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
23. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015040100S SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Gestionar, tramitar y verificar de manera eficiente las acciones relativas a los reembolsos y/o reposiciones del Fondo Fijo de Caja, las solicitudes de pago y gastos a comprobar autorizados a la Secretaría, correspondientes a los apoyos económicos que se entregan a las personas beneficiarias de los programas sociales, así como sus gastos de operación, nómina eventual y servicios necesarios para la operación de la dependencia, correspondientes al recurso estatal, federal y, en su caso, sector privado; además de verificar los requisitos fiscales y administrativos de los comprobantes fiscales de las personas Proveedoras de Bienes y/o Servicios, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Llevar a cabo el registro, control, seguimiento y comprobación de los recursos liberados, correspondientes a las solicitudes por gastos a comprobar de apoyos, de gastos de operación, nómina de servidores públicos eventuales y, en su caso, realizar la devolución de los recursos no ejercidos.
3. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de reembolsos y/o reposiciones del fondo fijo de caja y, en su caso, realizar la devolución de los recursos no ejercidos.
4. Proponer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la solicitud y comprobación de los gastos, necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
5. Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro, control y ejercicio del gasto público.
6. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, de los recursos autorizados a la Secretaría, cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y con la norma aplicable en la materia.
7. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas en la presentación de solicitudes de reembolso y/o reposiciones de los gastos del fondo fijo de caja, así como la solicitud de los gastos a comprobar que se generen derivado de la operación de los programas de la Secretaría.
8. Llevar a cabo el disperso por el pago de nómina de las personas servidoras públicas eventuales adscritas a la Secretaría.
9. Elaborar el reporte de los adeudos, derivado de la liberación de recursos de la Secretaría, y enviarlo a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
10. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Financieros, así como los avances mensuales.
11. Resguardar la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras generadas por los gastos a comprobar autorizados a la Secretaría.
12. Atender las solicitudes de información de los órganos de control tanto estatales como federales, así como de despachos externos, en cuanto a los recursos autorizados a la Secretaría.
13. 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 y Municipios.
14. Realizar la transferencia de recursos para otorgar apoyos económicos a las personas beneficiarias, así como emitir los cheques para el pago de obligaciones y compromisos.

15. Entregar los recursos asignados y autorizados de las Cajas Chicas del Fondo Fijo de Caja a las unidades administrativas autorizadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa.
16. Registrar y dar seguimiento a las Cuentas de Inversión de la Secretaría, a fin de contar con la información actualizada en caso de ser requerida por la Dirección de Recursos Financieros, para su entrega a la Coordinación Administrativa.
17. Elaborar el reporte mensual de saldos bancarios correspondientes a las cuentas productivas y de inversión, para envío a la Secretaría de Finanzas.
18. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la Secretaría, con el fin de validar los movimientos bancarios realizados durante el mes inmediato anterior.
19. Entregar contra recibos a las unidades administrativas que, por sus funciones, deban contar con copia para su integración en el expediente correspondiente, así como para registro y archivo.
20. Tramitar prórrogas ante la Dirección General de Contabilidad del Sector Central para la comprobación de contra recibos por concepto de gastos a comprobar.
21. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
22. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015040200S SUBDIRECCIÓN DE GASTO CORRIENTE

OBJETIVO:

Desarrollar 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, así como supervisar la entrega de los reportes a la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

1. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para que sea integrado en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México.
2. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría.
3. Elaborar los reportes financieros, contables y presupuestales que se derivan del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría.
4. Realizar las conciliaciones presupuestales y contables de los recursos autorizados a la Secretaría, de gasto corriente con las dependencias normativas.
5. Emitir los oficios de suficiencia presupuestal, solicitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa verificación de que exista presupuesto autorizado.
6. Elaborar los avances financieros mensuales generados por el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), así como su impresión para remitir a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
7. Elaborar dictámenes de reconducción, necesarios en las adecuaciones presupuestales, para el ejercicio de recursos autorizados a la Secretaría.
8. Mantener actualizado el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), con base a los recursos autorizados y ejercidos de la Secretaría.
9. Asignar los folios solicitados del Sistema de Planeación y Presupuesto por los organismos auxiliares sectorizados, para trámites ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
10. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los trasposos, ampliaciones y cancelaciones presupuestales según sea el caso, que soliciten los organismos auxiliares sectorizados de la Secretaría, para la ejecución de los recursos de gasto corriente.
11. Dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales que se tramitan de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
12. Elaborar a través del Sistema de Planeación y Presupuesto los reembolsos, gastos a comprobar y pagos diversos autorizados a la Secretaría.
13. Registrar contable y presupuestalmente los recursos del fondo fijo de caja, las solicitudes de pagos diversos, gastos a comprobar y las de pagos diversos (partidas consolidadas), así como las solicitudes de reembolso del fondo fijo de caja.

14. Tramitar ante la Dirección General de Tesorería las solicitudes de reembolso del fondo fijo de caja, las solicitudes de pago diversos y las de gastos a comprobar.
15. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, las solicitudes de pagos diversos (partidas consolidadas).
16. Resguardar la documentación comprobatoria original del ejercicio de los recursos, correspondiente al gasto corriente del sector central de la Secretaría.
17. Elaborar los informes mensuales en el sistema de Contabilidad Gubernamental, para su envío a la Secretaría de Finanzas de los recursos autorizados a la Secretaría.
18. 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.
19. Aplicar los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
20. Supervisar que las adecuaciones presupuestales se realicen de acuerdo con las disposiciones en la materia y/o a solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
21. Verificar la correcta aplicación de las disposiciones normativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro, control y ejercicio del gasto público.
22. Dar seguimiento y respuesta en su caso a las observaciones emitidas de forma mensual, por el Órgano Interno de Control al avance presupuestal del Sistema de Presupuesto por Programa.
23. 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 y Municipios.
24. Atender las solicitudes de información de los órganos internos de control tanto estatal como federal, así como de despachos externos, en cuanto a los recursos autorizados a la Secretaría.
25. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas para los efectos legales conducentes.
26. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900015000100S 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, que contribuyan a su eficaz y eficiente desempeño, así como crear una cultura archivística dentro de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación Administrativa, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y otros ordenamientos legales en la materia.
2. Proponer a la Coordinación Administrativa criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
3. Adoptar y aplicar medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes para la organización y conservación de los documentos generados por las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Disponer y garantizar la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y, en su caso, difusión de los archivos documentales de la Secretaría.
5. 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 por sus unidades administrativas.
6. Formular y proponer a la Coordinación Administrativa, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la evaluación de su cumplimiento.
7. Organizar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite de la Secretaría.
8. Organizar y ejecutar acciones de asesoría técnica a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la operación de los archivos.

9. Proponer y ejecutar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo el tratamiento de la documentación generada en las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Proponer a la Coordinación Administrativa políticas de acceso y conservación de los archivos, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
11. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
12. Formular propuestas de transferencia de archivos cuando una unidad administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación.
13. Colaborar con la Coordinación Administrativa en la operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Administración de Documentos de la Secretaría, de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable.
14. 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, de acuerdo con la normatividad señalada en esta materia.
15. Establecer, conforme a normatividad, los lineamientos para la disposición de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
16. Coadyuvar en la operación del archivo de trámite, concentración y en su caso, histórico de la Secretaría de Bienestar, de acuerdo con la normatividad aplicable.
17. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
18. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900006000000S 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 entidad.

FUNCIONES:

1. Participar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, en la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría.
2. Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados, en concordancia con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
3. Coordinar la integración y/o actualización o reconducción de los programas anuales de las metas de actividad de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación Administrativa.
4. Elaborar la Cuenta Pública del Gasto Corriente y de Inversión de la Secretaría correspondiente a la parte programática.
5. 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 de desarrollo social.
6. 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.
7. 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.
8. 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 sectorizados, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
9. 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.

10. Participar en 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.
11. Coordinar la integración de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal correspondientes a la Secretaría y a sus organismos auxiliares sectorizados.
12. Coordinar los trabajos relativos a la actualización de proyectos y productos estadísticos del Registro Estadístico Nacional, correspondientes a la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados, que solicite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
13. Participar en el Censo Nacional de Gobiernos Estatales o algún otro que coordine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
14. Evaluar los avances en el cumplimiento de las metas de actividad e indicadores y retroalimentar continuamente a las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados, con el objetivo de establecer opciones de mejora en el desempeño institucional.
15. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación que emite la Secretaría de Finanzas, para atender evaluaciones de cualquier tipo a la Secretaría o alguno de sus organismos auxiliares sectorizados.
16. 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 el documento aprobatorio de experiencia y capacidad para realizar la evaluación que sea requerida en el ejercicio fiscal que corresponda, y en concordancia con la persona titular del Programa, que publica la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
17. Establecer mecanismos para mejorar la gestión de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios que se requieran para la operación de la Unidad.
18. Operar el Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría y atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la dependencia.
19. Atender y orientar las solicitudes de información y acceso a datos personales presentadas por la ciudadanía.
20. Actualizar la información pública de oficio generada por las unidades administrativas de la Secretaría, con 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.
21. Atender las determinaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
22. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, el llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
23. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900007000000S 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 de los programas social y de bienestar que permitan cumplir con los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Diseñar, aplicar y evaluar mecanismos para el seguimiento de los programas de desarrollo social que opera la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados.
2. Realizar un diagnóstico interno sobre la operación de programas sociales y de bienestar ejecutados en la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados.
3. Generar reportes del avance en la ejecución de los programas sociales y de bienestar de la dependencia y organismos auxiliares sectorizados e informar a la persona Titular de la Secretaría, formulando recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos.
4. Participar en los Comités de Admisión y Seguimiento de los Programas Sociales de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados con la representación estipulada en sus Reglas de Operación y Lineamientos Internos.

5. 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 sectorizados, para que se cumplan con los objetivos establecidos en sus Reglas de Operación y Lineamientos Internos.
6. Asesorar en el ámbito de su competencia, en la formación de mecanismos de seguimiento sobre programas, proyectos, estrategias y acciones de bienestar que ejecutan los organismos auxiliares sectorizados y, en su caso, los ayuntamientos de la entidad que así lo soliciten.
7. 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 personal titular de la Secretaría.
8. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, el llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
9. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900009000000S 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, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar la realización de 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Fiscalizar los recursos estatales que se deriven de los convenios y acuerdos que lleve a cabo la Secretaría.
9. Vigilar en materia de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las personas proveedores y contratistas con la Secretaría.
10. 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.
11. 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.
12. 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, así como tramitar y resolver los mismos.
13. 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.

14. 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.
15. Iniciar, substanciar y resolver los 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
23. 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.
24. 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.
25. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, con relación a los asuntos de su competencia.
26. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, el llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
27. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900009000100S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría; 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:

1. 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 persona titular del Órgano Interno de Control.
2. Organizar y supervisar la realización de las auditorías y acciones de control y evaluación que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, así como las ejecutadas, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia u otras instancias externas de fiscalización; a fin de elaborar el informe con los resultados correspondientes, mismos que deberán hacerse del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, y a las personas responsables de cada área auditada.
3. Inspeccionar el proceso de resolución y cumplimiento de las observaciones realizadas, así como de las medidas de mejora implementadas.

4. 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.
5. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al área de auditoría.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7. 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.
8. 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.
9. 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 persona titular del Órgano Interno de Control.
10. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
11. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900009000200S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría 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:

1. 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 o de particulares, por conductas sancionables.
2. Coordinar, investigar y calificar las faltas administrativas encontradas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. 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.
4. Ordenar el requerimiento de información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de 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.
5. Autorizar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
6. Establecer los términos en los 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.
7. 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.
8. 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.

9. Controlar y coordinar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
10. 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.
11. 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.
12. Presentar las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
17. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900009000300S 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:

1. 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.
2. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta 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.
3. Emitir los acuerdos e informes correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sido substanciados.
4. 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.
5. Participar en la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. 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.
7. Registrar y controlar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que permanezcan en sus archivos.
8. 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.

9. 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.
10. 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, con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. 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.
12. Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
13. Dar seguimiento y substanciar los incidentes que durante la ejecución del procedimiento administrativo no manifestaron una tramitación especial.
14. Emitir los acuerdos correspondientes en el ámbito de su competencia y constatar que estos se encuentren debidamente fundados y motivados.
15. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
16. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904A000000000 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y evaluar los programas, mecanismos y acciones para impulsar el desarrollo social para el bienestar de los grupos vulnerables, combate a la pobreza y desigualdad en el Estado que le sean encomendados, vigilando su congruencia con un enfoque integral, transversal y sustentable.

FUNCIONES:

1. Proponer y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia social, inclusión y promoción, en beneficio del desarrollo social y humano.
2. Planear, coordinar y evaluar programas de bienestar y acciones de desarrollo social, para propiciar la inclusión de todos los sectores, segmentos y regiones vulnerables de la Entidad.
3. Desarrollar y actualizar las Reglas de Operación y sus modificaciones a los Programas de Bienestar y Desarrollo Social a cargo de la Secretaría, previa autorización del titular de la dependencia, con el propósito de garantizar e incrementar el fortalecimiento familiar, la mejora educativa, productividad, superación de carencias sociales, ciencia, tecnología, medio ambiente, desarrollo rural, bienestar económico, entre otros.
4. Aprobar previa validación de la persona titular de la Secretaría, las Reglas de Operación, así como sus modificaciones a los Programas de Bienestar y Desarrollo Social de los organismos auxiliares sectorizados del Poder Ejecutivo Estatal, que así lo soliciten.
5. Promover y vigilar que los Programas de Bienestar y Desarrollo Social, se realicen con un enfoque integral, transversal y sustentable.
6. Promover e impulsar los mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para extender la política social y de bienestar en el Estado, con la finalidad de fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en la entidad, mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas enfocadas al combate efectivo a la pobreza, atención a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad.
7. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Bienestar, mecanismos de colaboración institucional para la ejecución de Programas y acciones de Bienestar y Desarrollo Social.
8. Coordinar la gestión de recursos con la federación, los estados y los municipios para el aprovechamiento de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo por medio de obras, servicios e infraestructura para el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación.
9. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para identificar las zonas más vulnerables, a fin de ejecutar los programas, proyectos y acciones de bienestar y desarrollo social para la niñez desprotegida, personas adolescentes, adultas mayores con cualquier tipo de discapacidad, migrantes, entre otras.
10. Evaluar los programas, mecanismos de bienestar y acciones de desarrollo social de los grupos vulnerables.

11. Supervisar el Programa Anual, metas, programático-presupuestales e indicadores a cargo de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
12. Supervisar la actualización de los Sistemas de Información Pública, a través de la Dirección de Planeación y Apoyo Técnico.
13. Vigilar y coordinar los mecanismos de supervisión para el cumplimiento de las normas, sistemas y modelos diseñados en materia de política social, programas y acciones de bienestar, verificando e informando los resultados e impactos obtenidos a la persona titular de la Secretaría.
14. Atender las auditorías o inspecciones practicadas a la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social, por entes fiscalizadores internos y externos, así como el seguimiento a observaciones o recomendaciones que resulten de estas.
15. Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría, en armonización con la Coordinación Administrativa.
16. Promover las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
17. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
18. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

2290400000100S 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 y de bienestar y su adecuación, brindar asesorías a la Subsecretaría y sus áreas administrativas de la Subsecretaría, 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 que sean parte o deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar, analizar y revisar los documentos o instrumentos jurídico-administrativos, para que cumplan con los requisitos legales y se ejecuten con la finalidad requerida de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.
2. Asesorar a la Subsecretaría y sus unidades administrativas, en las consultas de carácter jurídico-administrativas que se formulen.
3. Coadyuvar en la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" los instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la ejecución de los programas sociales de fortalecimiento familiar y de bienestar.
4. Impulsar la revisión y, en su caso, modificación de documentos e instrumentos administrativos inherentes a la operación de los programas sociales estratégicos y de bienestar.
5. Revisar y/o actualizar en coordinación con las unidades administrativas el marco normativo general inherente a la ejecución de los programas sociales a su cargo.
6. Orientar y dar atención a las personas enlaces de las dependencias para realizar los convenios de coordinación para los programas de desarrollo social y de bienestar.
7. Participar en la modificación de formatos y publicación de documentos inherentes a la operación de los programas sociales estratégicos y de bienestar.
8. Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter administrativo o en los que la Subsecretaría sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
9. Participar en acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
10. 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.
11. Colaborar con la elaboración de respuestas a peticiones de las personas beneficiarias y/o solicitantes, así como a requerimientos de autoridades administrativas, respecto de los programas sociales y de bienestar.

12. 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 de bienestar y presentarlos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
13. Recopilar y resguardar los convenios de coordinación y participación de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social, para llevar el control del inventario del archivo de la Unidad.
14. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas para los efectos legales conducentes.
15. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001A00000L 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 y diseñando mecanismos para transparentar y orientar el ejercicio de los recursos públicos en la materia.

FUNCIONES:

1. Impulsar la atención prioritaria a los grupos vulnerables mediante políticas, programas, procedimientos y acciones de bienestar social y fortalecimiento familiar, que contribuyan a combatir la pobreza y exclusión social.
2. Supervisar las políticas, programas y acciones de desarrollo social para el bienestar y fortalecimiento familiar, y servicios complementarios, dirigidas a grupos vulnerables y marginados, así como aquellos programas sociales regionales y comunitarios a su cargo.
3. Promover la ejecución de programas, acciones y proyectos que se implementen en forma directa o coordinada con la Federación, procurando que estos se realicen con un enfoque integral, transversal y sustentable.
4. Proponer e impulsar la realización de obras de infraestructura y equipamiento básico para el desarrollo social, supervisando que aquellas que se ejecuten con recursos públicos atiendan las prioridades en el combate a la pobreza y la exclusión social.
5. Validar y emitir recomendaciones de orientación social a las dependencias, organismos auxiliares sectorizados y órganos autónomos, así como a los ayuntamientos de los municipios del Estado de México, para que las obras, programas y acciones atiendan el combate a la pobreza y la exclusión social.
6. Diseñar los mecanismos de orientación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, que estén a cargo de las dependencias, organismos auxiliares sectorizados, órganos autónomos y los ayuntamientos de los municipios del Estado, para asegurar la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos.
7. Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, a fin de fortalecer la planeación de las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad, mediante la concentración de información relativa a las necesidades de las localidades consideradas como prioritarias por presentar rezago social que impide su desarrollo.
8. Promover que las obras, programas, acciones de bienestar y proyectos de desarrollo social orientados al fortalecimiento de grupos vulnerables o localidades en rezago social ejecutados con recursos públicos, se realicen conforme a los criterios sociales recomendados.
9. Impulsar la capacitación y asesoramiento de las personas beneficiarias de los programas y acciones de bienestar y desarrollo social, promoviendo el desarrollo humano y potenciando sus capacidades, en coordinación con instituciones públicas y privadas de la entidad.
10. Vigilar que la distribución oportuna de apoyos de los programas y acciones de desarrollo social a su cargo, para la niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad, se realice de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable.
11. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social las Reglas de Operación de los programas sociales a su cargo, así como sus modificaciones.
12. Revisar y emitir opinión de las Reglas de Operación de los programas de bienestar y desarrollo social que en materia educativa; fomento ganadero; desarrollo rural; inclusión social; bienestar de las niñas y niños, hijos de madres trabajadoras, entre otros, que elaboren las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

13. Coordinar y mantener actualizado el Registro Social Estatal y entregar la constancia de cumplimiento del objeto social de las organizaciones sociales que contribuyan al desarrollo social en la entidad.
14. Promover la participación ciudadana y de los Organismos de la Sociedad Civil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al ámbito asistencial, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía, para beneficiar y mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, entre otros grupos vulnerables.
15. Mantener actualizado el Padrón de Personas Beneficiarias de los programas de bienestar y desarrollo social a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida, a fin de transparentar el ejercicio de los recursos asignados a la operación de las acciones y programas en la materia.
16. Promover herramientas o mecanismos, para facilitar el acceso a la información de los programas de bienestar y desarrollo social, a los grupos vulnerables y al público en general.
17. Supervisar la correcta operación administrativa, operativa y financiera de los programas de desarrollo y asistencia social a su cargo.
18. Supervisar los servicios complementarios de los programas de bienestar y desarrollo social dirigidos a grupos vulnerables a su cargo.
19. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, el llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de la operación y ejecución de los programas y acciones de desarrollo social de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
20. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001000100S 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:

1. Informar a la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar sobre el avance presupuestal financiero de manera mensual, con base en las cifras reportadas por la Coordinación Administrativa.
2. Coadyuvar a la gestión ante la Coordinación Administrativa, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Aplicar a las personas servidoras públicas 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 Oficialía Mayor.
7. Proponer y dar seguimiento a los cursos de capacitación y enseñanza tendientes a la superación individual y colectiva del personal de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
8. Integrar y 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.
9. Realizar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de base de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
10. Verificar 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.

11. Comprobar que los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas de base, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
12. Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, para que el proceso se desarrolle conforme a la normatividad en la materia.
13. Programar 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.
14. 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 de los programas sociales encomendados a la Subsecretaría.
15. Gestionar los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y remodelación de los inmuebles de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
16. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el suministro de combustibles y lubricantes, vigilar su correcta aplicación y realizar la comprobación correspondiente.
17. Gestionar la revolvencia de fondos de caja asignados a la Dirección General, conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente.
18. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
19. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001010000L 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:

1. Elaborar y operar programas para el fortalecimiento en materia de bienestar social y de asistencia social para la niñez desprotegida, personas jóvenes, adultas mayores, con alguna discapacidad, migrantes, de pueblos y comunidades indígenas, entre otras.
2. Elaborar y proponer las Reglas de Operación de los Programas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, así como promover su cumplimiento.
3. Integrar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas para el fortalecimiento de grupos vulnerables a cargo de la Dirección.
4. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, la atención de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
5. Realizar los informes, opiniones, estudios, dictámenes y demás documentación que le sea requerida por la persona superior jerárquica.
6. Asegurar que los programas de desarrollo social asignados a la Dirección, se ejecuten con base en las Reglas de Operación y a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de distribuir oportunamente los apoyos a las personas más desprotegidas y a los grupos vulnerables.
7. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
8. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001020000L DIRECCIÓN REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, difusión, implementación y seguimiento de los programas en las regiones y comunidades más vulnerables para conducir las acciones de desarrollo social que se ejecutarán en la Entidad, en coordinación con los tres ámbitos de gobierno.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con la instancia federal que corresponda, para la difusión, colaboración, coordinación o ejecución de acciones, proyectos o programas de desarrollo social.
2. Difundir información de los programas regionales de bienestar y de desarrollo social entre los gobiernos locales, a fin de promover una mayor participación en los mismos.
3. Brindar asesoría técnica y legal a las autoridades locales sobre los programas y acciones de desarrollo social que se implementan en las regiones y comunidades de la Entidad y las reglas de operación, lineamientos y reglamentación aplicables, que permita dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
4. Recibir las demandas ciudadanas de programas sociales para su gestión ante las instancias correspondientes.
5. Promover programas y acciones para facilitar el acceso al internet, a la comunicación y tecnologías de la información, que beneficien a las personas en condición de pobreza, procurando la reducción de la brecha digital en la Entidad.
6. 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.
7. Gestionar y promover la atención de los programas sociales regionales en los municipios y comunidades, focalizando su implementación en las zonas de atención prioritaria, para ejecutar políticas de apoyo en el suministro y orientación en materia alimentaria y de nutrición en productos de consumo básico para la población de escasos recursos.
8. 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.
9. Realizar investigaciones documentales y de campo en las regiones y comunidades, que permitan conocer el estado que guarda la operación de los programas sociales implementados en el Estado de México y municipios.
10. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento básico de obras de infraestructura social básica para las zonas de atención prioritaria en el Estado.
11. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
12. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001030000L DIRECCIÓN ESTATAL DE BIENESTAR SOCIAL**OBJETIVO:**

Proponer, elaborar y operar programas sociales estatales en materia de desarrollo social para aplicarlos 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 en la misma.

FUNCIONES:

1. Proponer, difundir y, en su caso, operar programas y acciones sociales estatales en materia de desarrollo social y de bienestar, para mejorar la calidad de vida de la población de la Entidad en condiciones de pobreza.
2. Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social que ejecute la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social y someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
3. Verificar que las Reglas de Operación y sus modificaciones, de los programas estatales de bienestar y desarrollo social que presenten para autorización las dependencias y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, cumplan con la normatividad en la materia, a fin de someterlas a autorización de la autoridad correspondiente.
4. Coordinar la integración, dar seguimiento y controlar la base de datos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable, para el Registro Social Estatal con la información de las Organizaciones de la Sociedad Civil que, en coordinación con las autoridades estatales y municipales contribuyen al desarrollo social en la entidad.
5. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, para promover la inscripción al Registro Social Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de mantenerlo actualizado.
6. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil que soliciten su inscripción al Registro Social Estatal, así como para la emisión o renovación de su Constancia de Cumplimiento de su Objeto Social a fin de contar con los registros actualizados.

7. Elaborar y someter a consideración de la autoridad correspondiente, las Constancias de Inscripción al Registro Social Estatal, de las Organizaciones de la Sociedad Civil que soliciten su inscripción y, en su caso, la Constancia del Cumplimiento de su Objeto Social de las que ya están inscritas.
8. Coordinar la realización de 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 los municipios y Estado de México.
9. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
10. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001040000L DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las asesorías y atención para la sensibilización de la sociedad, con la finalidad de contribuir a la revalorización de las personas adultas mayores y resaltar la importancia de su cuidado, para evitar formas de discriminación, olvido y exclusión social.
2. Realizar actividades culturales, recreativas y de bienestar social para contribuir a mejorar las condiciones de atención y desarrollo de las personas adultas mayores.
3. Proponer y coadyuvar en las estrategias de difusión de los programas de desarrollo social que atienden a personas adultas mayores.
4. 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.
5. Coordinar el otorgamiento de apoyos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones alimentarias, de salud y bienestar social a las personas adultas mayores.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar los servicios complementarios a los programas de desarrollo social dirigidos a las personas adultas mayores.
11. Realizar y participar en las sesiones de los Comités de su competencia, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas en la normatividad.
12. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
13. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001000200L 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 Sectorizados y Órganos Autónomos de la Entidad se orienten a atender las prioridades sociales y sectoriales del Estado de México y municipios.

FUNCIONES:

1. 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 sectorizados y órganos autónomos del Estado de México.
2. 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 sectorizados y órganos autónomos del Estado de México.
3. Participar con la Subdirección de Análisis en el diseño y actualización de los criterios sociales y diagnósticos estatales, proporcionando la información técnica de las dependencias, organismos auxiliares, sectorizados y órganos autónomos del Estado de México.
4. Registrar los datos técnicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares Sectorizados y Órganos Autónomos del Estado de México, 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.
5. Otorgar el apoyo técnico que requieran las Dependencias, Organismos Auxiliares Sectorizados y Órganos Autónomos del Estado de México para la operación del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
6. Realizar el seguimiento de las Recomendaciones de Orientación Social que aplican las Dependencias, Organismos Auxiliares Sectorizados y Órganos Autónomos Estatales, en la operación de los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
7. Elaborar los reportes de las Recomendaciones de Orientación Social emitidas a las Dependencias, Organismos Auxiliares Sectorizados y Órganos Autónomos del Estado de México.
8. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo, debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
9. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001000300L 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:

1. 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 los municipios del Estado de México.
2. 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 los municipios del Estado de México.
3. 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 los municipios del Estado de México.
4. 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.
5. Otorgar el apoyo técnico que requieran los ayuntamientos de los municipios del Estado de México para la operación del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
6. Realizar el seguimiento de las Recomendaciones 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.
7. Elaborar los reportes de las Recomendaciones de Orientación Social emitidas a los ayuntamientos de los municipios del Estado de México.
8. Participar en la promoción de la política de desarrollo social que en el ámbito municipal se instrumente en el Estado de México.

9. Elaborar los reportes de las acciones realizadas por los municipios del Estado de México en los que se implementaron acciones en materia de desarrollo social.
10. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
11. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904001000400L 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 el Estado de México y en los municipios, así como llevar a cabo su seguimiento para verificar su impacto en materia de desarrollo social.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer criterios sociales, derivados del análisis de indicadores socioeconómicos y sociodemográficos del Estado de México.
2. Realizar diagnósticos municipales y estatales en materia de desarrollo social, que incluyan la descripción, seguimiento y análisis de la situación económica, geográfica y social del municipio.
3. Analizar los criterios sociales de los programas, obras y acciones, y verificar su congruencia con las prioridades sociales y sectoriales en el Estado de México.
4. Mantener actualizado el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, en coordinación con las Subdirecciones de Desarrollo Social Estatal y Municipal.
5. 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 sectorizados, órganos autónomos y ayuntamientos de los municipios del Estado de México, a efecto de verificar su impacto en la atención de las necesidades sociales y sectoriales, a través de los criterios sociales.
6. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
7. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904002A00000L 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, exclusión social y desigualdad en el Estado de México.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Participar en la formulación de las políticas de desarrollo social, desarrollo regional y crecimiento social equilibrado, dirigido a grupos vulnerables y en marginación.
3. 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 de México.
4. Promover la difusión de los Programas Sociales Estratégicos y acciones de desarrollo social que se implementen por parte de la Secretaría, procurando que se realicen con un enfoque integral, transversal y sustentable.
5. 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.
6. Realizar el registro y seguimiento de los programas sociales estratégicos de desarrollo social que ejecute la persona Titular del Ejecutivo Estatal.
7. Establecer mecanismos de coordinación para integrar el Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas sociales estratégicos a cargo de la Secretaría.

8. Supervisar la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales Estratégicos de la Secretaría, así como promover su cumplimiento para la entrega oportuna de los apoyos prioritarios que se consideren estratégicos.
9. Coordinar la integración de la información de las evaluaciones a los Programas Sociales Estratégicos y presentarla a la persona titular de la Subsecretaría.
10. Promover y verificar que los Programas Sociales Estratégicos a cargo de la Secretaría se ejecuten con base en las Reglas de Operación y a las disposiciones normativas aplicables.
11. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la atención de los asuntos de su competencia que requieran su intervención.
12. 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 a sus funciones.
13. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, el llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
14. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904002010000L 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:

1. Promover la difusión de las convocatorias para el registro de las personas solicitantes al registro de los Programas Sociales Estratégicos.
2. Gestionar la solicitud, aprobación y dictaminación de los diseños, formatos y demás documentales relacionados, con la correcta ejecución de la integración de las personas solicitantes a los Programas Sociales Estratégicos.
3. 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 la autorización correspondiente para su incorporación a los Programas Sociales Estratégicos.
4. Verificar 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener coordinación con la Dirección de Planeación y Apoyo Técnico, en 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.
9. Validar la elaboración de los informes semanales, quincenales y mensuales que le solicite la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
10. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
11. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904002010100L SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar las acciones correspondientes a la integración, validación, captura y digitalización de la documentación solicitantes y/o beneficiarias del Programa a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, a fin de determinar su correcta integración y resguardo conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación presentada por las personas solicitantes y/o beneficiarias al programa, en concordancia con lo establecido en las convocatorias a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
2. Analizar, validar y cotejar, conforme a las Reglas de Operación vigentes, la documentación proporcionada por las personas solicitantes y/o beneficiarias, a efecto de determinar su incorporación y/o permanencia al Programa a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos
3. 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.
4. Integrar y resguardar los expedientes físicos de las personas solicitantes y/o beneficiarias del Programa a cargo de Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
5. Supervisar la captura de información de las personas solicitantes y/o beneficiarias, de acuerdo con la mecánica operativa interna, con la finalidad de determinar la base datos que contiene la información general de las solicitudes que cumplieron con los requisitos que establece las Reglas de Operación del Programa a cargo de Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
6. 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.
7. Coadyuvar en la elaboración de informes semanales, quincenales y mensuales que le sean requeridos por la persona Titular de la Dirección de Gestión y Análisis.
8. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
9. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904002020000L 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; además de 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:

1. Coordinar la organización de foros, seminarios, talleres y pláticas, en las que se promueva el empoderamiento de las personas beneficiarias dentro de los Programas Sociales Estratégicos.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar los documentos soporte para la entrega de apoyos a las personas beneficiarias de los Programas Sociales Estratégicos.
5. Vigilar la administración de las bases de datos 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.
6. Supervisar, coordinar, gestionar y programar 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.

7. Integrar informes, opiniones, reportes y demás documentación que sea requerida por la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos o aquella que le corresponda en razón a sus funciones, con la finalidad de dar seguimiento a las metas establecidas en los Programas Sociales Estratégicos.
8. Supervisar la administración y resguardo de las entradas y salidas de apoyos de los Programas Sociales Estratégicos y coordinar la operación para su entrega, con la finalidad de controlar el suministro de los mismos.
9. Dar atención a las solicitudes de información presentadas por los distintos entes fiscalizadores o normativos de los Programas Sociales Estratégicos que le sean asignados.
10. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Apoyo Técnico, en 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.
11. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
12. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904002020100L 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 actualizadas las bases de datos de las personas beneficiarias de los Programas Sociales Estratégicos.

FUNCIONES:

1. Realizar la actualización de las bases de datos 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.
2. Controlar la información de los procesos operativos relativos a las bases de datos de las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, para la generación de cifras de control.
3. Realizar las conciliaciones de los apoyos monetarios y/o en especie asignados a los Programas Sociales Estratégicos, brindando la información correspondiente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través de la Dirección de Planeación y Apoyo Técnico, para el cumplimiento de metas establecidas para dichos programas.
4. Proponer mecanismos para la integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas Sociales Estratégicos a cargo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
5. 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.
6. Asignar los apoyos monetarios y/o en especie, documentando su entrega a las personas beneficiarias de los programas Sociales Estratégicos.
7. Controlar y reportar a la Dirección de Evaluación y Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos, la correcta asignación de los apoyos monetarios y/o en especie de los Programas Sociales Estratégicos.
8. Supervisar la evidencia documental de la correcta aplicación de apoyos monetarios y/o en especie a las personas beneficiarias de los Programas Sociales Estratégicos.
9. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
10. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904002020200L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Recibir, resguardar y registrar en los sistemas establecidos por la Secretaría, 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, y brindar atención a las personas solicitantes y beneficiarias de los Programas Sociales Estratégicos.

FUNCIONES:

1. Recibir, resguardar y registrar en los sistemas establecidos, 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.
2. 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.
3. Ejecutar las operaciones para 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 entregarán.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Gestionar la vinculación de los apoyos en servicios referidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales Estratégicos.
8. Coadyuvar en la organización y operación de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, en las que se promuevan los Programas Sociales Estratégicos a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
9. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas para los efectos legales conducentes.
10. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904002030000L 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 aplicación de las Reglas de Operación de los programas asignados a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la programación, organización y control de la ejecución de los programas sociales estratégicos, a cargo de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
2. Realizar el seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, verificando que se ejecuten por las unidades administrativas, conforme a los tiempos programados, las instrucciones generales y a la normatividad correspondiente.
3. 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.
4. Vigilar la operación de los Programas Sociales Estratégicos, identificando áreas de oportunidad y definir acciones para lograr los objetivos planteados.
5. Supervisar y dar seguimiento a las acciones correspondientes que realiza con los Programas Sociales Estratégicos y con las dependencias que manejen dichos programas, con la finalidad de proponer la reorientación conveniente, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
6. 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.
7. Validar los informes y reportes relacionados con los programas y sus comités competencia de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
8. 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.

9. 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.
10. Atender los criterios, lineamientos, instrucciones e informes que emita la persona titular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, en materia de planeación, programación, coordinación y ejecución de los programas.
11. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
12. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904003A00000L DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Establecer acciones, políticas y procesos orientados al fortalecimiento de la estructura organizacional, mejorar el desarrollo administrativo que regula el funcionamiento de la Secretaría, a fin de mejorar las capacidades institucionales, a través de la revisión permanente de los procesos y procedimientos que permitan el perfeccionamiento del marco regulatorio y la simplificación administrativa, así como promover, implementar, coordinar y evaluar el uso de tecnologías de la información y las actividades inherentes al desarrollo e integración de sistemas de información que permitan garantizar la seguridad, actualización, mantenimiento, instalación y puesta en marcha de los mismos, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Participar en el diseño y seguimiento de acciones sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
2. Formular y proponer acciones que permitan elaborar, simplificar y mejorar las capacidades administrativas con relación a procesos, procedimientos, trámites y/o servicios de la Secretaría.
3. Programar acciones de asesoría y capacitación orientadas a facilitar la elaboración y/o actualización del manual de organización y de procedimientos, de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados.
4. Coadyuvar con las áreas responsables en la elaboración y/o actualización del Manual General de Organización de la Secretaría.
5. Contribuir y mantener la implementación de mejores prácticas administrativas en la Dirección General, con el propósito de generar a través de acciones, iniciativas o proyectos la mejora continua en las unidades administrativas de la Secretaría, con base en los resultados del seguimiento de la evaluación del desempeño.
6. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas acerca de las acciones que sean necesarias implementar para eficientar su funcionamiento.
7. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
8. Integrar y formular el Programa Anual de Mejora Regulatoria, que incluye las acciones de regulación a la normatividad o de mejora regulatoria de la Secretaría.
9. Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones definidas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, a las actividades en materia de modernización, simplificación, sistematización de trámites, servicios, procesos administrativos y marco regulatorio, así como, ejercer la función de Enlace de Mejora Regulatoria, designado por la persona titular de la Secretaría.
10. 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.
11. Coadyuvar con las unidades administrativas de la dependencia para solicitar ante la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, la evaluación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, autorizaciones, concesiones, permisos, sus modificatorios y prórrogas en la Secretaría.
12. Remitir a la Secretaría de la Contraloría, la información de la programación semanal de procedimientos de contrataciones públicas de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados.

13. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la instalación del Comité Interno de Gobierno Digital de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
14. Planear y dirigir el desarrollo de sistemas automatizados de información que correspondan a los requerimientos planteados por las unidades administrativas usuarias.
15. Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y bienes de tecnologías de la información.
16. 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.
17. 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.
18. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Agencia Digital del Estado de México para obtener los dictámenes técnicos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que requieran las diferentes
19. Integrar anualmente, en coordinación con los organismos sectorizados de la Secretaría, el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, para incluir los proyectos, estrategias, estándares, infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, costos y medidas en materia de protección de datos personales.
20. 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 programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
21. 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 los organismos auxiliares sectorizados.
22. Integrar, actualizar y administrar el Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social de la Secretaría y de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.
23. Generar información y elaborar documentos o reportes, respecto del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social de la Secretaría y de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.
24. Planear, coordinar y dar seguimiento en el marco del Comité Interno de Gobierno Digital, a las actividades inherentes del mismo, y ejercer la función de Secretario Técnico designado por el Presidente del Comité.
25. Formular la emisión e implementación de políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de tecnologías de la información, a fin de eficientar la operación de programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
26. Formular acciones que garanticen el cumplimiento de las regulaciones en materia de privacidad de los datos personales y la protección de la información.
27. Desarrollar y promover de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno Digital, una cultura de tecnologías de la información en el Sector, que permita el uso adecuado, racional y seguro de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.
28. 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 correspondientes.
29. Coordinar la actualización del contenido de la página electrónica de la Secretaría, con las instancias correspondientes y de conformidad con la normatividad establecida.
30. Coordinar las acciones de control y evaluación, requeridas por el Órgano Interno de Control y de entes fiscalizadores externos.
31. Verificar el cumplimiento de la normatividad técnica aplicable a las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura de la Dirección General, a través de la implementación de un plan de mejora continua.
32. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
33. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904003000100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS**OBJETIVO:**

Planificar, analizar, diseñar, estructurar, desarrollar, probar y mantener en funcionamiento las plataformas de tecnologías de la información que apoyen el desarrollo de las actividades de la Secretaría, así como promover su optimización, innovación, estandarización y mejora continua; además de coordinar la integración de sistemas de información que permitan la sistematización y actualización de los procesos administrativos y operativos de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Establecer acciones orientadas a mejorar el desarrollo administrativo, mediante la implementación de sistemas de información y las actividades inherentes a su desarrollo, integración, puesta en marcha y mejora continua, que permitan garantizar la operación y cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados.
2. Coadyuvar en la implementación de las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información que desarrolle y administre, así como de las bases de datos asociadas a ellos.
3. Coordinar la actualización del contenido de la página electrónica de la Secretaría con las instancias correspondientes y con apego a la normatividad establecida en la materia.
4. Definir y dirigir la realización de las aplicaciones tecnológicas necesarias para la implementación de los programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social, con la finalidad de mejorar y sistematizar procesos y actividades administrativas.
5. Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
6. Revisar y mantener actualizada la documentación técnica relativa a los sistemas de información que se desarrollan, de las bases de datos, así como del Padrón Único de Personas Beneficiarias, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
7. Coadyuvar en la elaboración de los Planes Anual y Sectorial de Tecnologías de la Información, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
8. Atender acciones de control y evaluación, requeridas por el Órgano Interno de Control y de entes fiscalizadores externos.
9. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
10. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904003000200L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES, SEGURIDAD Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS**OBJETIVO:**

Planear, administrar, verificar, actualizar, mantener y fortalecer la plataforma tecnológica de procesamiento de datos, además de implementar las medidas de seguridad de la información, supervisar y mantener las condiciones físicas para la operación tecnológica de las áreas, a través del análisis, investigación, planeación, desarrollo, gestión, coordinación, supervisión y evaluación de los Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Sector, así como mantener, administrar y operar los bienes tecnológicos de las unidades administrativas de la Secretaría, tales como equipos de cómputo, de red de voz y datos, de video vigilancia y audiovisuales.

FUNCIONES:

1. Planear, administrar, verificar, actualizar, mantener, fortalecer y asegurar la infraestructura tecnológica de hardware, software, comunicaciones, redes de datos, sistemas de telefonía, seguridad, servicios de Internet, video vigilancia, video, audio y sonido, basado en estudios de mercado y de mejores prácticas que permita atender las necesidades de la Secretaría y de sus organismos auxiliares sectorizados.
2. Establecer políticas y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los equipos de cómputo, bases de datos, padrones de personas beneficiarias, sistemas de información, plataformas que operan en la nube, así como de los ambientes de desarrollo, de pruebas y producción, código fuente de los programas y de las configuraciones de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Elaborar y actualizar el procedimiento de análisis de riesgos de seguridad de la plataforma tecnológica de procesamiento de datos de la Secretaría, que permita identificar las amenazas y diseñar, priorizar e implementar las acciones para

mitigar los riesgos, a fin de garantizar técnicamente el cumplimiento de las regulaciones en materia de privacidad de los datos personales y la protección de la información en custodia de la Dirección General.

4. Recibir, inventariar, asignar y realizar bajas de los recursos de hardware y software, propios, arrendados o en comodato, que conforman la infraestructura tecnológica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.
5. Gestionar los Dictámenes Técnicos de Bienes y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ante la Agencia Digital del Estado de México, para la implementación de las soluciones y proyectos tecnológicos del Sector.
6. Emitir opiniones técnicas para la adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que, de acuerdo con las normas administrativas vigentes aplicables en la materia, no requieran de Dictamen Técnico de la Agencia Digital del Estado de México.
7. Gestionar, analizar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización, a los recursos de hardware y software, que conforman la infraestructura tecnológica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.
8. Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos de hardware y software, que conforman la infraestructura tecnológica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.
9. Proporcionar atención y asesoría a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el uso de las herramientas de software y de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desarrollo de sus funciones, así como promover el uso eficiente de los bienes informáticos de la Secretaría.
10. Gestionar, asignar y dar seguimiento a los correos institucionales de la Secretaría, en coordinación con la Agencia Digital del Estado de México.
11. Acondicionar, asegurar, supervisar, operar, evaluar y monitorear la plataforma tecnológica de procesamiento de datos, el Sitio de Recuperación y los Cuartos de Comunicaciones de la Secretaría, para garantizar la disponibilidad y la seguridad de los sistemas de Información y las bases de datos que dan soporte a la operación de la Secretaría y sus Organismos Auxiliares Sectorizados.
12. Proporcionar el servicio de operación multimedia en eventos, reuniones de trabajo o actividades propias de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados, así como dirigir la conducción de los eventos.
13. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar el Plan de Recuperación de Desastres para la operación de la plataforma tecnológica de procesamiento de datos.
14. Atender los temas relacionados con el Comité Interno de Gobierno Digital, así como la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa de Trabajo Sectorial, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital.
15. Revisar y actualizar la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de los Lineamientos para el Uso de los Bienes de Tecnologías de Información de la Secretaría.
16. Identificar y promover la capacitación continua en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
17. Atender acciones de control y evaluación requeridas por el Órgano Interno de Control y de entes fiscalizadores externos.
18. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
19. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904003000300L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades institucionales y de la estructura de organización que regula el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, alineando las funciones administrativas con los proyectos de tecnologías, a través de la coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con la elaboración y actualización de manuales administrativos, de mejora regulatoria; evaluaciones de confianza; así como en la implementación de estándares que permitan la adecuada integración, administración y resguardo del Padrón Único de Personas Beneficiarias de programas y/o acciones de bienestar del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Participar en la instrumentación de procesos, acciones y actividades orientadas a la modernización, sistematización y automatización administrativa.

2. Programar, asesorar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de sus organismos auxiliares.
3. Coadyuvar con las áreas responsables en la revisión, elaboración y/o actualización de la información del Manual General de Organización de la Secretaría.
4. Impartir asesorías y capacitación a las personas servidoras públicas, orientadas a facilitar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados.
5. Coadyuvar con la Dirección General de Innovación para mantener actualizada la información relativa la implementación de mejores prácticas administrativas registradas en la Secretaría.
6. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, el seguimiento a las acciones orientadas para mejorar su funcionamiento, con el propósito de optimizar los procesos y actividades orientadas a la innovación administrativa.
7. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar y organizar las sesiones del Comité Interno de Mejora de Regulatoria.
8. Elaborar trimestralmente los Reportes de Avance del Programa Anual de Mejora Regulatoria, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
9. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas de las unidades administrativas de la Secretaría, para gestionar ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la emisión del dictamen de impacto regulatorio, a través del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.
10. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, a solicitud de las unidades administrativas responsables de los trámites registrados en la dependencia y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
11. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en la gestión de evaluación de confianza de las personas servidoras públicas que intervienen, ante la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, con la finalidad de verificar que estas, actúen dentro del marco de conducta que dicta la normatividad institucional.
12. Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia para proponer, revisar, emitir y publicar los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social del Gobierno del Estado de México,
13. Solicitar, recibir, validar, procesar, mantener y consolidar la integración de los padrones de los programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social, que operan las dependencias del Gobierno del Estado de México.
14. Realizar la confronta del conjunto de datos estandarizados, que identifican a las personas beneficiarias de programas y/o acciones de bienestar y desarrollo social del Gobierno del Estado de México, para vigilar el cumplimiento de los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y Para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social de la Entidad.
15. Garantizar que el manejo administrativo de los datos personales que conforman los padrones de personas beneficiarias cumpla con las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
16. Analizar la información del Padrón Único de Personas Beneficiarias a fin de generar información, documentos o reportes estratégicos para la toma de decisiones en materia de bienestar y desarrollo social.
17. Elaborar, integrar, actualizar y dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, al programa anual por proyecto, para verificar el cumplimiento de las metas y actividades programadas anualmente por la Dirección General.
18. Atender las acciones de control y evaluación requeridas por el Órgano Interno de Control y de entes fiscalizadores externos.
19. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
20. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904000010000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y 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.

FUNCIONES:

1. Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y alcance de las metas, de acuerdo con la programación establecida en el Programa Anual de la dependencia.
2. Realizar la integración, análisis y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica y geográfica, así como de los programas, acciones o proyectos que ejecuta la Secretaría.
3. Reportar a la Secretaría de Finanzas el avance programático y presupuestal, así como el alcance y logros de las metas establecidas en el Programa Anual y de los indicadores a cargo de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social en los plazos establecidos para ello.
4. Determinar e instrumentar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas, acciones y proyectos ejecutados por las Direcciones Generales.
5. Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos a implementar para la atención de las comunidades más vulnerables de la entidad.
6. Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los programas, acciones y proyectos ejecutados y, en su caso, proponer a las dependencias responsables de su ejecución, la reorientación correspondiente con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
7. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual, metas, programático-presupuestales e indicadores a cargo de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
8. Supervisar la actualización de los Sistemas de Información Pública, a fin de que las Direcciones Generales a cargo de ejecutar programas, cumplan en tiempo y forma, con la transparencia y rendición de cuentas.
9. 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 Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
10. Coordinar las acciones para la atención de auditorías o inspecciones practicadas a la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social, por entes fiscalizadores internos y externos, así como el seguimiento a observaciones o recomendaciones que resulten de estas.
11. Coadyuvar en la reconducción o cancelación de programas y proyectos que, derivado de la evaluación y/o resultados no se consideren prioritarios o tengan deficiencias en su ejecución.
12. Coordinar la elaboración y seguimiento de informes de metas programáticas e indicadores trimestrales del Programa Anual a cargo de la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
13. Analizar, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento a Programas Sociales Estratégicos, los asuntos que se sometan a consideración.
14. 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.
15. Supervisar y verificar que se proporcione 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 practicadas a las dependencias encargadas de ejecutar programas, acciones y proyectos.
16. Gestionar ante los Comités de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar y la Dirección General 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.
17. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
18. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904000010100L 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.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información y/o documentación que realice el Órgano Interno de Control y los entes fiscalizadores, con motivo de la ejecución de auditorías e inspecciones correspondientes a los programas sociales.
2. Atender como enlace, los requerimientos de orden de auditoría emitidos por el Órgano Interno de Control y los entes fiscalizadores externos, para determinar los alcances y áreas administrativas involucradas que deberán participar en la atención de requerimientos, observaciones y resultados formulados para tal efecto.
3. 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.
4. Verificar que la documentación e información para la atención de las observaciones generadas cumplan con los lineamientos y disposiciones en materia administrativa y legal.
5. Elaborar y someter a consideración de la persona superior jerárquica, la respuesta al seguimiento de las observaciones producto de las auditorías e inspecciones realizadas.
6. Realizar recomendaciones a las áreas auditadas de las disposiciones en materia de Control Interno que incidan en el desarrollo de sus labores.
7. Coadyuvar con las unidades administrativas para la detección y solventación de las deficiencias y anomalías que se presenten, a fin de determinar las medidas para su corrección.
8. Atender y dar seguimiento a la descripción de los resultados y observaciones emitidas 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.
9. Supervisar el seguimiento a los informes de resultados emitidos por el Órgano Interno de Control y entes fiscalizadores externos.
10. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
11. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22904000020000L 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 Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría, en armonización con la Coordinación Administrativa.
2. Promover las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
3. Coadyuvar en la formulación, integración y entrega del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente, así como el proyecto Anual de Egresos de las unidades administrativas y remitirlos a la Coordinación Administrativa.
4. Validar el calendario programático presupuestal con base en el presupuesto autorizado.
5. Supervisar el avance presupuestal financiero de manera mensual y generar los informes correspondientes.
6. Gestionar ante la Coordinación Administrativa, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Planeación de Bienestar Social.
7. Establecer criterios internos para el registro, control y seguimiento de los recursos autorizados y asignados.
8. Supervisar, solicitar y dar seguimiento a las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

9. 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.
10. Gestionar los requerimientos de los bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas para los actos y eventos especiales.
11. Coadyuvar en las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas.
12. Promover los programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
13. Promover el cumplimiento de las personas servidoras públicas 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.
14. Promover y tramitar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
15. Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas.
16. Promover y supervisar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
17. Gestionar ante la Coordinación Administrativa, la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y llevar a cabo el registro correspondiente.
18. Tramitar ante la Coordinación Administrativa, el suministro de combustibles y lubricantes; así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación y comprobación.
19. Organizar, controlar y mantener actualizada a la Coordinación Administrativa, sobre los registros y control de bienes muebles asignados, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias.
20. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados.
21. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
22. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

22900016A00000T DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE TOLUCA

22900017A00000T DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

22900018A00000T DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Coordinar con la participación de las unidades administrativas a su cargo, el seguimiento y supervisión de los programas y acciones de bienestar y 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:

1. Supervisar la ejecución de programas y acciones de bienestar y de desarrollo social.
2. Proporcionar asesoría en materia de bienestar, desarrollo social y regional en el ámbito de su competencia, a las personas que lo soliciten.
3. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, mecanismos de colaboración institucional para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social, así como la asignación de recursos para su ejecución.
4. Proponer, vigilar y difundir las políticas, los programas, las obras y acciones para fomentar el desarrollo equilibrado que atienda las carencias sociales, así como en materia alimentaria, de nutrición, de asistencia, inclusión y promoción social en el Estado, a través de la promoción, apoyo y gestión de la cultura de la asistencia social como medida preventiva en beneficio del desarrollo social y humano en la región a su cargo, y presentar a la persona titular de la Secretaría estrategias para su ejecución.
5. Proponer acciones para la atención oportuna de la problemática social que se presenta en la región determinada.
6. Impulsar el cumplimiento de las acciones derivadas de los convenios y acuerdos de los compromisos que en materia de desarrollo social hayan asumido en la región a su cargo las dependencias y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría y generar los reportes correspondientes.

7. Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que coadyuven al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
8. Coordinar el funcionamiento de las Coordinaciones Regionales a su cargo, y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y programas.
9. 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 persona titular de la Secretaría.
10. 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.
11. Impulsar diagnósticos de la problemática municipal y regional sobre la percepción ciudadana respecto de los programas y acciones de desarrollo social implementadas en materia de bienestar y desarrollo social, y proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias para su atención.
12. Verificar el cumplimiento de las Recomendaciones de Orientación Social emitidas y el adecuado funcionamiento de las obras y programas que se realicen en los municipios.
13. Atender y coordinar los asuntos sociales, de políticas públicas, así como las acciones institucionales que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
14. Recibir las solicitudes que turne la persona titular de la Secretaría para proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares sectorizados, a los municipios, sectores y grupos sociales y privados de la región que así lo soliciten.
15. Realizar y/o, en su caso, instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, el llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decanten en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229000016010000T AL **COORDINACIÓN REGIONAL ATLACOMULCO; IXTAPAN DE LA SAL; LERMA; TEJUPILCO;**
229000016060000T **TOLUCA Y VALLE DE BRAVO**
22900017010000T AL **COORDINACIÓN REGIONAL CUAUTITLÁN IZCALLI; NAUCALPAN; TLALNEPANTLA;**
22900017050000T **TULTITLÁN Y ZUMPANGO**
22900018010000T AL **COORDINACIÓN REGIONAL AMECAMECA; CHIMALHUACÁN; ECATEPEC;**
22900018050000T **NEZAHUALCÓYOTL Y TEXCOCO**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar con base en las directrices de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Regional que le corresponda, las acciones con el sector público, social y privado en la ejecución de la política de desarrollo social que se implementen en los municipios asignados.
2. Atender en la región a su cargo, los asuntos que le encomiende la Secretaría y la Dirección General de Desarrollo Regional que le corresponda, e informar a la persona titular superior jerárquica, lo correspondiente.
3. Proporcionar y dar apoyo técnico en materia de desarrollo social a los gobiernos municipales y a los grupos sociales previamente acordados con la Dirección General de Desarrollo Regional.
4. Realizar el informe anual sobre el impacto de políticas públicas, mejora en la calidad de vida y número de acciones institucionales y presentarlo a la Dirección General de Desarrollo Regional.
5. Proponer a la persona superior jerárquica acciones para fortalecer el desarrollo social en la región.
6. Informar a la persona superior jerárquica del avance y cumplimiento de las acciones de desarrollo social que le sean encomendados.
7. Coordinar la integración de la información socioeconómica, demográfica y de infraestructura social básica en la región, para apoyar la elaboración de diagnósticos municipales y regionales.
8. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana en la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social que se implementen en la región.

9. Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción y verificar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
10. Representar a la Dirección General de Desarrollo Regional ante las autoridades gubernamentales y organizaciones privadas y sociales, cuando así le sea instruido por la persona superior jerárquica.
11. Atender las solicitudes, quejas o denuncias ciudadanas, así como brindar orientación y asesoría a los municipios a su cargo.
12. Identificar obras y acciones prioritarias para el desarrollo social en los municipios que integran la región y las comunidades a su cargo, e informar a la persona superior jerárquica para que, en su caso, se gestione su realización.
13. Supervisar el seguimiento de los programas, obras y acciones de desarrollo social en la región.
14. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
15. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

229000016010100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000016010200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000016020100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
229000016030100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000016030200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000016040100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
229000016050100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000016050200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000016060100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
229000017010100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000017010200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000017020100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000017020200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000017030100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000017030200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000017040100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
229000017050100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
229000018010100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000018010200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000018020100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000018020200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000018030100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC I
229000018030200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC II
229000018030300T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC III
229000018040100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
229000018040200T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
229000018050100T	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Promover ante los gobiernos municipales la implementación de acciones de desarrollo social, vinculándolos con la política estatal en la materia.
2. Coordinar sus acciones con las personas representantes de los tres ámbitos de gobierno para la ejecución de acciones de desarrollo social, de conformidad con las normas e instrucciones generadas al respecto.
3. Atender las funciones y comisiones institucionales encomendadas por la persona titular de la Coordinación Regional e informarle de su cumplimiento.

4. Promover la participación ciudadana en la ejecución de programas y acciones de desarrollo social en los municipios a su cargo.
5. Integrar información socioeconómica, demográfica y de infraestructura social básica de su región, para conocer el impacto de los programas implementados en los municipios a su cargo.
6. Colaborar en la ejecución de la política de desarrollo social y regional.
7. Proponer a la persona titular de la Coordinación Regional que le corresponda, proyectos prioritarios de desarrollo social en los municipios de la región designada.
8. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia que permitan definir acciones de carácter administrativo, debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
9. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

229000016010101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016010201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016020101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016030101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016030201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016040101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016050101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016050201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000016060101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017010101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017010201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017020101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017020201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017030101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017030201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017040101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000017050101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018010101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018010201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018020101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018020201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018030101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018030201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018030301T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018040101T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018040201T	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
229000018050101T	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 bienestar, de desarrollo social y desarrollo regional.

FUNCIONES:

1. Proponer mecanismos que impulsen la participación de los sectores social y privado en la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
2. Asistir, coordinar y representar al sector en eventos de entrega de apoyos de los diferentes programas de desarrollo social que opera la dependencia.
3. Apoyar en el otorgamiento de 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, previa autorización de la persona superior jerárquica.

4. Auxiliar a las personas titulares de las unidades administrativas, durante las giras o pregriras de trabajo de entrega de apoyos, obras y/o acciones en materia de desarrollo social, de bienestar y humano.
5. Asistir a la persona superior jerárquica en integrar y mantener actualizados los diagnósticos municipales y regionales conforme a los indicadores de marginación y pobreza.
6. Realizar visitas de supervisión y verificación de la aplicación de las recomendaciones sociales emitidas por los ayuntamientos de los municipios a su cargo.
7. Implementar estrategias de promoción y difusión de los programas y acciones de desarrollo social que se ejecutan en su región.
8. Atender las demandas que en materia de desarrollo social sean de su conocimiento o, en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes.
9. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
10. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

229000016010102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000016010202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000016020102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
229000016020103T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
229000016030102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000016030202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000016040102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
229000016040103T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
229000016050102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000016050202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000016060102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
229000016060103T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
229000017010102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000017010202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000017020102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000017020202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000017030102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000017030202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000017040102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
229000017040103T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
229000017050102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
229000017050103T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
229000018010102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018010202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018020102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018020202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018030102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018030202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018030302T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018040102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018040202T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
229000018050102T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
229000018050103T	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II

OBJETIVO:

Colaborar en el control y evaluación de los programas, proyectos y acciones de bienestar, 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:

1. 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.
2. Elaborar propuestas de obras y acciones prioritarias de desarrollo social en los municipios de su región y someterlas a la consideración de la persona superior jerárquica.
3. Apoyar en la convocatoria de las personas representantes de las dependencias y organismos auxiliares sectorizados de los tres niveles de gobierno de su región, para atender asuntos prioritarios en materia de desarrollo social.
4. Promover programas, proyectos y acciones de desarrollo social en los municipios que integran la región que le corresponde.
5. Integrar información sobre el desarrollo social, regional e infraestructura en los municipios de la región.
6. Realizar el seguimiento a las obras y acciones comprometidas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, en los municipios que integran la región, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares sectorizados ejecutores.
7. Verificar el cumplimiento de las acciones de desarrollo social que se realizan en los municipios de su competencia.
8. Realizar las funciones y comisiones que le encomiende la persona titular de la Coordinación Regional que le corresponda e informar sobre su cumplimiento.
9. Apoyar en las giras y visitas de trabajo que realicen las personas titulares del Ejecutivo Estatal y de la Secretaría, en los municipios de su región.
10. Suscribir las actas administrativas circunstanciadas, respecto de hechos que decante en la documentación de situaciones jurídicas de su competencia, que permitan definir acciones de carácter administrativo debidamente fundadas y motivadas, para los efectos legales conducentes.
11. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
**Gobernadora Constitucional
del Estado de México**

M. en A.P. Juan Carlos González Romero
Secretario de Bienestar

Lic. Francisco Javier Becerril Pérez
**Subsecretario de Planeación de Bienestar Social
(Encargado)**

C. Katya de la Cruz Álvarez
**Directora General de Bienestar
Social y Fortalecimiento Familiar**

C. Víctor Rafael Benítez Blasio
**Director General de Programas
Sociales Estratégicos
(Suplente)**

Lic. Luis Alfonso Rivera Mones
**Director General de Desarrollo
Institucional y Tecnologías de la Información**

Lic. Irma Sosa Solís
**Directora General de Desarrollo
Regional Valle de Toluca
(Encargada)**

Lic. Irma Sosa Solís
**Directora General de Desarrollo Regional
Valle de México Zona Nororiental
(Encargada)**

C. Víctor Rafael Benítez Blasio
**Director General de Desarrollo Regional
Valle de México Zona Oriente
(Encargado)**

Mtra. Herlinda María de Lourdes Nava Nájera
Secretaria Particular

Lic. Alejandro Gabriel Blanco Cárdenas
**Coordinador Jurídico, de Igualdad de
Género y Erradicación de la Violencia**

C. Ana Lilia Pérez Bernal
Coordinadora de Vinculación

L. A. E. Marco Alberto Reyes Hernández
**Coordinador de Estudios
y Proyectos Especiales**

M. en H.P. José Manuel Salazar Ayala
Coordinador Administrativo

Mtro. Felipe de Jesús Ayala Guadarrama
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
(Encargado)**

Lic. Josseline Adriana Jaco Salazar
**Coordinadora de Seguimiento
de Programas Sociales**

L. C. P. y A. P. María Angélica García Fuentes
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Francisco Javier Hernández Noguéz
Coordinador Regional Atlacomulco

Lic. Sandra Camarillo Santana
Coordinadora Regional Ixtapan de la Sal

Lic. Susana Roque Reza
Coordinadora Regional Lerma

M.V.Z. Cuitláhuac Cortez Sandoval
Coordinador Regional Tejupilco

M. en A.P.G. Arturo Agustín Contreras Valenzuela
Coordinador Regional Toluca

Lic. Gabriela Montes de Oca Gómez Tagle
Coordinadora Regional Valle de Bravo

Lic. Mitzy Selene Miranda Hernández
Coordinadora Regional Cuautitlán Izcalli

Lic. Saúl Martínez Crispín
Coordinador Regional Naucalpan

M. en C.J. Lilian Rodríguez Soto
Coordinadora Regional Tlalnepantla

Lic. Wendy Lucelly Velasco Rojas
Coordinadora Regional Tultitlán

T. en A. y C.R. Rubén Hernández Gaytán
Coordinador Regional Zumpango

T. en M.I. Luis Fernando Sarabia Tecolmamán
Coordinador Regional Amecameca

Lic. José Antonio Mejía Castañeda
Coordinador Regional Chimalhuacán

C. Jazmín Hernández Márquez
Coordinadora Regional Ecatepec

C. Víctor Rafael Benítez Blasio
**Coordinador Regional Nezahualcóyotl
(Encargado)**

C. Víctor Rafael Benítez Blasio
**Coordinador Regional Texcoco
(Encargado)**

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE BIENESTAR

M. en A.P. Juan Carlos González Romero
Secretario de Bienestar
(Rúbrica).

Lic. Francisco Javier Becerril Pérez
Subsecretario de Planeación de Bienestar Social
(Encargado)
(Rúbrica).

C. Katya de la Cruz Álvarez
**Directora General de Bienestar Social
y Fortalecimiento Familiar**
(Rúbrica).

C. Víctor Rafael Benítez Blasio
**Director General de Programas
Sociales Estratégicos**
(Suplente)
(Rúbrica).

Lic. Luis Alfonso Rivera Mones
**Director General de Desarrollo Institucional
y Tecnologías de la Información**
(Rúbrica).

Lic. Irma Sosa Solís
**Directora General de Desarrollo
Regional Valle de Toluca**
(Encargada)
(Rúbrica).

Lic. Irma Sosa Solís
**Directora General de Desarrollo Regional
Valle de México Zona Nororiente**
(Encargada)
(Rúbrica).

C. Víctor Rafael Benítez Blasio
**Director General de Desarrollo Regional
Valle de México Zona Oriente**
(Encargado)
(Rúbrica).

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Mtra. Herlinda María de Lourdes Nava Nájera
Secretaria Particular
(Rúbrica).

Lic. Alejandro Gabriel Blanco Cárdenas
**Coordinador Jurídico, de Igualdad de
Género y Erradicación de la Violencia**
(Rúbrica).

C. Ana Lilia Pérez Bernal
Coordinadora de Vinculación
(Rúbrica).

L. A. E. Marco Alberto Reyes Hernández
**Coordinador de Estudios
y Proyectos Especiales**
(Rúbrica).

M. en H. P. José Manuel Salazar Ayala
Coordinador Administrativo
(Rúbrica).

Mtro. Felipe de Jesús Ayala Guadarrama
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación**
(Encargado)
(Rúbrica).

Lic. Josseline Adriana Jaco Salazar
**Coordinadora de Seguimiento
de Programas Sociales**
(Rúbrica).

L.C.P. y A.P. María Angélica García Fuentes
Titular del Órgano Interno de Control
(Rúbrica).

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar deja sin efectos al publicado el 13 de febrero de 2023 denominado Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó precedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0490/2024, de fecha 25 de septiembre de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Lic. Alejandro Gabriel Blanco Cárdenas
**Coordinador Jurídico, de Igualdad de
Género y Erradicación de la Violencia**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguiente personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
**Encargada del Despacho de la Dirección
de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización II**