



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 9 de diciembre del 2003
No. 114

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"
SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

INDICE

Presentación	
I. Antecedentes	
II. Base Legal	
III. Objeto y Atribuciones	
IV. Objetivo General	
V. Estructura Orgánica	
VI. Organigrama	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
Secretaría de Desarrollo Social	
Secretaría Particular	
Contraloría Interna	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Estudios y Proyectos Especiales	
Coordinación de Administración y Finanzas	
Departamento de Apoyo Administrativo	
Departamento de Recursos Financieros	
Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Subsecretaría de Desarrollo Social	
Secretaría Particular	
Unidad de Apoyo Técnico	
Dirección General de Planeación del Desarrollo	
Subdirección de Planeación	
Subdirección de Programas de Desarrollo Regional	
Subdirección de Programas Estratégicos	
Dirección General de Vinculación Institucional	
Subdirección de Enlace y Concertación Sectorial	

Subdirección de Enlace y Concertación Federal y Municipal	
Dirección General de Promoción Social	
Subdirección de Concertación y Participación Social	
Subdirección de Organización Comunitaria	
Dirección General de Programas Sociales	
Subdirección de Programas Asistenciales	
Subdirección de Proyectos Productivos	
Subdirección de Infraestructura para el Desarrollo	
Coordinación de Delegaciones Regionales	
Delegaciones Regionales (18)	
VIII. Directorio	
IX. Validación	

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexicana. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, el 13 de diciembre de 2001, mediante Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se creó la Secretaría de Desarrollo Social, en sustitución de la Coordinación General de Desarrollo Social, con el propósito de que esta dependencia sea la responsable 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, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

La Secretaría de Desarrollo Social tiene grandes retos por alcanzar, ya que para atender en forma integral a la población más vulnerable en la entidad, requiere contar con una estructura orgánica con funciones bien definidas para cada unidad administrativa; pero sobre todo establecer mecanismos de vinculación con dependencias estatales, federales, municipales y con organizaciones de la sociedad civil, para que contribuyan a contrarrestar los rezagos sociales de los grupos prioritarios de la población.

Para el buen funcionamiento de la estructura orgánica autorizada es necesario definir las tareas y ámbitos de competencia de las áreas administrativas, así como de las responsables de la operación de los programas de atención directa a la población más vulnerable. Para tal efecto, es preciso contar con herramientas de trabajo que definan claramente los campos de acción de cada unidad administrativa, para garantizar una atención de calidad, calidez y con oportunidad a las regiones de atención prioritaria en la entidad.

Derivado de lo anterior se elaboró el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá a la Secretaría precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. ANTECEDENTES

Con el propósito de generar programas y acciones tendientes a dirigir los esfuerzos de las entidades públicas encaminados a abatir los rezagos sociales e instrumentar una eficaz y amplia política social que promoviera y articulara el desarrollo regional sustentable, por Acuerdo del Ejecutivo Estatal publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de diciembre de 1999, se creó la Coordinación General de Desarrollo Social, como una unidad administrativa que tenía por objeto, entre otros, coadyuvar con las dependencias y organismos de la administración pública estatal, en la política de desarrollo social que dictara el titular del Ejecutivo Estatal, proponiendo a éste la realización de programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atendieran a los sectores más necesitados; realizando estudios de localización de zonas marginadas para aplicar programas de desarrollo social; y promoviendo 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.

No obstante los esfuerzos emprendidos en este rubro, se hizo indispensable fortalecer las funciones de los órganos administrativos encargados de llevar a cabo tan importantes funciones, para investirlos de funciones y atribuciones que conjugaran en una dependencia única del Ejecutivo, todas las políticas y programas que dispersamente tenían a su cargo otras unidades administrativas y organismos, encaminados a la atención de la población en general y prioritariamente a la que se encontraba en pobreza extrema o dentro de grupos vulnerables; en los asuntos concernientes al crecimiento poblacional, regional, urbano y rural en sus necesidades de educación, alimentación, salud, vivienda, servicios, infraestructura y equipamiento urbano, tenencia de la tierra y proyectos productivos.

Es así que el 13 de diciembre del 2001, la LIV Legislatura aprobó el Decreto del Ejecutivo, por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y se creó la Secretaría de Desarrollo Social.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de octubre de 1994.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre de 2002.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de junio del 2001.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2002.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986 y sus reformas.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Mujer.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de febrero de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Juventud.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de octubre de 2002.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Mujer.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Mexiquense de Seguridad Alimentaria.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo, por el que se adscriben sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los organismos públicos descentralizados denominados Instituto Mexiquense de la Mujer, Instituto Mexiquense de la Juventud, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de junio de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2002.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por Sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en Cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables, se realicen a través de sus Dependencias del ramo a que correspondan.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998 y sus reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
Circular Número 209A-00212003, 20 de marzo de 2003.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

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

- I. Coordinar e integrar las acciones de la planeación estatal en materia de desarrollo social;
- II. Proponer al Gobernador del Estado políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida de la entidad;
- III. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Estatal;
- IV. Concertar programas prioritarios para la atención de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas;
- V. Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en la Entidad;

- VI. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo regional en la Entidad, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal y los municipios;
- VII. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en las regiones de la Entidad y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- VIII. Fomentar en coordinación con los municipios, la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano, para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades;
- IX. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población en la Entidad;
- X. Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el Estado;
- XI. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre población de escasos recursos;
- XII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;
- XIII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno federal y con los municipios, cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas regiones del Estado;
- XIV. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en la Entidad;
- XV. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XVI. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social;
- XVII. Formular, coordinar y evaluar los estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- XVIII. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XIX. Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a los municipios, a los sectores y grupos sociales y privados que lo soliciten;
- XX. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a los municipios en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad;
- XXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

IV. OBJETIVO GENERAL

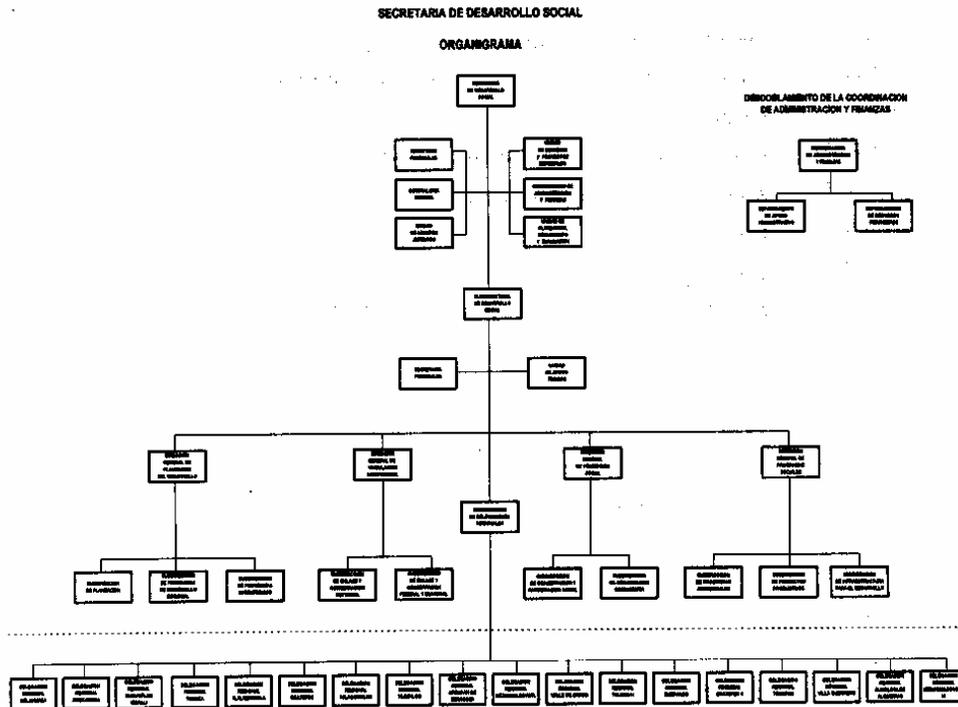
Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

21500000	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
215001000	SECRETARIA PARTICULAR
215002000	CONTRALORIA INTERNA
215000100	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
215003000	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
215004000	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
215004001	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
215004002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
215000200	UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
215100000	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

215100100	SECRETARIA PARTICULAR
215102000	UNIDAD DE APOYO TECNICO
215110000	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION DEL DESARROLLO
215110100	SUBDIRECCION DE PLANEACION
215110200	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL
215110300	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS
215020000	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL
215120100	SUBDIRECCION DE ENLACE Y CONCERTACION SECTORIAL
215120200	SUBDIRECCION DE ENLACE Y CONCERTACION FEDERAL Y MUNICIPAL
215130000	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL
215130100	SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIAL
215130200	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION COMUNITARIA
215140000	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES
215140100	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
215140200	SUBDIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
215140300	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO
215101000	COORDINACION DE DELEGACIONES REGIONALES
215101010	DELEGACION REGIONAL IXTLAHUACA
215101011	DELEGACION REGIONAL AMECAMECA
215101012	DELEGACION REGIONAL CUAUTITLAN IZCALLI
215101013	DELEGACION REGIONAL TOLUCA
215101014	DELEGACION REGIONAL TLALNEPANTLA
215101015	DELEGACION REGIONAL ECATEPEC
215101016	DELEGACION REGIONAL ATLACOMULCO
215101017	DELEGACION REGIONAL TEJUPILCO
215101018	DELEGACION REGIONAL ATIZAPAN DE ZARAGOZA
215101019	DELEGACION REGIONAL NEZAHUALCOYOTL
215101020	DELEGACION REGIONAL VALLE DE BRAVO
215101021	DELEGACION REGIONAL TOLUCA II
215101022	DELEGACION REGIONAL ZUMPANGO
215101023	DELEGACION REGIONAL ECATEPEC II
215101024	DELEGACION REGIONAL TEXCOCO
215101025	DELEGACION REGIONAL VILLA GUERRERO
215101026	DELEGACION REGIONAL ALMOLOYA DE ALQUISIRAS
215101027	DELEGACION REGIONAL NEZAHUALCOYOTL II

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

215000000 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, conducir, controlar y evaluar los programas y acciones de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación, mediante el diseño e instrumentación de políticas integrales de desarrollo social y la articulación de acciones institucionales entre los diferentes ámbitos de gobierno y sectores de la población; de conformidad con las políticas que determine el titular del Ejecutivo Estatal, y con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer al C. Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría, así como refrendar dichos ordenamientos.
- Asistir a las sesiones de la Legislatura, en los términos que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, o bien cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.
- Someter a la consideración del C. Gobernador los asuntos competencia de la Secretaría, e informarle del desarrollo de las actividades de la dependencia, así como de las comisiones o funciones que le confiera.
- Autorizar con su firma, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, instrumentando los mecanismos correspondientes para garantizar su cumplimiento.
- Aprobar los programas y acciones a ser ejecutadas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como las de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares que estén adscritos sectorialmente a la dependencia.
- Establecer lineamientos para difundir la información sobre las funciones y programas que desarrolla la Secretaría.

- Proporcionar información acerca de los programas y acciones ejecutadas por la Secretaría, para la formulación de los informes de gobierno.
- Intervenir en la celebración de convenios entre el Estado, la Federación y los municipios de la entidad, que consideren materias competencia de la Secretaría.
- Proponer al C. Gobernador los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215001000 SECRETARIA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina, y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con la titular de la Secretaría de Desarrollo Social para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Controlar la agenda de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- Apoyar a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social y el registro de acuerdos.
- Coordinar los acuerdos de la C. Secretaría con los titulares de las unidades administrativas de la dependencia.
- Atender la audiencia pública que le canalice la titular de la Secretaría de Desarrollo Social, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios y particulares.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el Sector, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y los de interés general de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Sector.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social, de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos; así como de las demandas populares que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos.
- Integrar los informe que den cuenta de las actividades realizadas por la Secretaría y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento e informar a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215002000 CONTRALORIA INTERNA**OBJETIVO:**

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las actividades de la Secretaría, así como la aplicación y destino de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el ejercicio de sus atribuciones; y vigilar la estricta observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Apoyar la gestión institucional de la Secretaría, verificando que se cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables a los sistemas de control y al ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que sean propiedad o estén al cuidado de la Secretaría.
- Realizar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
- Inspeccionar y vigilar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Secretaría.
- Fiscalizar los recursos federales que se deriven de los acuerdos o convenios que lleve a cabo la Secretaría.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores y contratistas con la Secretaría.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad y realizando el seguimiento de los asuntos prioritarios reportados como pendientes o en trámite.
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan, en aquellos casos en que se detecten desviaciones o anomalías en los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría para constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando las sanciones que correspondan y, en caso, formular las denuncias o quejas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que correspondan, e informar de esta situación a la Secretaría de la Contraloría.
- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, así como en todos aquellos actos administrativos que se celebren y/o en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría.
- Vigilar la correcta y oportuna presentación de la manifestación de bienes patrimoniales por parte de los servidores públicos de la Secretaría que por Ley deban cumplir con esta obligación.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios que correspondan, e informar de ello al titular de la dependencia, para, en su caso, imponer las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas y sugerir a la Secretaría de Desarrollo Social, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del año fiscal correspondiente.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas alcanzadas durante el ejercicio de las actividades programadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215000100 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**OBJETIVO:**

Atender y representar los asuntos en materia jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social, así como formular los proyectos de documentos jurídicos garantizando su coherencia y cumplimiento con los diversos ordenamientos y con los planes y políticas de desarrollo social del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Intervenir con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en los juicios, procedimientos y procesos administrativos, fiscales, penales, de amparo, civiles, laborales, mercantiles o de cualquier materia en los que ésta sea parte.
- Analizar la normatividad emitida a nivel federal, estatal y municipal aplicable en materia de desarrollo social.

- Formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría, así como proponer reformas y adiciones a los ordenamientos vigentes y someterlos a consideración de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que instruya la titular de la Secretaría y las que soliciten las unidades administrativas y los organismos auxiliares del Sector.
- Formular y emitir opinión respecto de los convenios, contratos y actos jurídicos en los que la Secretaría y los organismos auxiliares bajo su coordinación sean parte, así como verificar su apego a la legalidad.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- Elaborar estudios jurídicos especiales en materia de desarrollo social, competencia de la Secretaría.
- Emitir opiniones acerca de la interpretación jurídica que deba darse a la legislación vigente.
- Asesorar en materia jurídica a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social y a las unidades administrativas de la dependencia que así lo requieran, para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Participar en la formulación y ejecución de los programas de la Secretaría, para orientar sus acciones al principio de legalidad.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos de la entidad y a los particulares en lo que respecta a las atribuciones y funciones de la Secretaría.
- Emitir dictámenes jurídicos sobre las consultas que planteen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215003000 UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Desarrollar y mantener actualizado un sistema permanente de información en materia de desarrollo social, que sirva de base para la toma de decisiones de la titular de la Secretaría, así como proponer líneas de política pública que contribuyan al diseño de programas y estrategias en materia de desarrollo social.

FUNCIONES:

- Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o asuntos relacionados con el Sector, que le sean turnados.
- Efectuar el seguimiento y control de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos del sector.
- Coordinar el análisis documental de gestión relacionado con las actividades del Sector y los de interés general de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Llevar el seguimiento y evaluar los programas de la Secretaría, constatando que se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas especiales.
- Formular y evaluar proyectos estratégicos de inversión, que incidan tanto en la modernización y rentabilidad del sector, como en el mejoramiento del nivel de vida de la población.
- Emitir dictámenes técnicos, cuando así sea requerido, sobre aspectos específicos de orientación, acciones y políticas de desarrollo social.
- Integrar y evaluar física y financieramente, el avance de los estudios, programas y proyectos del Sector, a efecto de verificar que se desarrollen de conformidad con lo previsto.
- Preparar los mensajes y discursos a ser pronunciados por la titular de la Secretaría de Desarrollo Social en sus giras de trabajo y en los eventos que encabece.
- Mantener permanentemente informada a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos y proyectos de la dependencia y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de pobreza y marginación del Estado de México, así como referenciar cartográficamente las condiciones de vida social de los habitantes en distintos niveles de agregación territorial que faciliten la toma de decisiones.
- Proponer estrategias de acción que permitan la atención integral de la problemática social.
- Coordinar la difusión de las acciones en materia de desarrollo social que realice la Secretaría y los organismos auxiliares que tiene sectorizados, fomentando la difusión de información homogénea.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215004000 COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar y dirigir las actividades relativas al suministro oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social, para el óptimo desarrollo de los programas a su cargo, propiciando un ejercicio racional de los recursos y su apego al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

- Integrar en coordinación con la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Someter a consideración de la titular de la dependencia, los proyectos de presupuesto de gasto corriente y de inversión, para su aprobación, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.
- Verificar que los recursos presupuestales de gasto corriente e inversión, así como los bienes y valores de la Secretaría, se apliquen con base en la normatividad en la materia y contribuir a su racionalización, aplicando las medidas de contención del gasto que para tal efecto se dicten.
- Coordinar la recepción de fondos financieros y realizar los pagos de los pedidos fincados ante proveedores y contratistas, con base en la normatividad establecida.
- Mantener informada a la titular de la dependencia sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión-estatal y federal autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Coordinar el registro y control presupuestal y contable de las erogaciones del gasto corriente e inversión de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las normas, lineamientos y políticas para la programación, seguimiento, ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Coordinar las acciones que en materia de recursos humanos deban llevarse a cabo, verificando el procesamiento oportuno de los movimientos de altas, bajas, licencias, cambios y demás incidencias del personal de la Secretaría, así como efectuar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios los trámites correspondientes.
- Definir la contratación de Personal por Tiempo y Obra Determinada y de Servicios Profesionales y Técnicos, de conformidad con la normatividad en la materia y con los montos presupuestales autorizados.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la realización de cursos de capacitación, adiestramiento y motivación que se requieran, así como fomentar la participación del personal para propiciar su desarrollo integral.
- Formular e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, con base a lo establecido en la normatividad de la materia y en las disposiciones que para el efecto emita la Secretaría de Administración.
- Verificar y controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar y/o contratar la prestación de los servicios generales, de apoyo logístico, informático y de oficialía de partes, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas y lineamientos establecidos para la aplicación de recursos en el desarrollo de programas sociales que se ejecuten en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
- Tramitar ante la Dirección General de Inversión Pública la liberación de recursos para la ejecución de programas sociales, comprendidos en el Gasto de Inversión Sectorial, realizando el seguimiento en su ejercicio y comprobación.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Supervisar las acciones relacionadas con el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas, a efecto de garantizar su resguardo y conservación.
- Promover la ejecución de acciones de modernización y calidad en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215004001 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Proporcionar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones en la materia.
- Integrar los expedientes y generar la documentación necesaria para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Verificar que los bienes adquiridos y los servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Realizar de manera periódica verificaciones físicas de materiales y suministros existentes en el almacén de la Secretaría, identificando los bienes de lento o nulo movimiento.
- Realizar la distribución de combustibles y lubricantes a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Gestionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer y operar un sistema de seguimiento, verificación y control vehicular.
- Integrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría, manteniendo actualizado, mediante la aplicación oportuna de los movimientos de alta, baja y cambios en el sistema de control patrimonial.
- Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo con la normatividad en la materia y con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal, así como operar y/o controlar los movimientos de altas, bajas y cambios.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Secretaría, registrando los movimientos efectuados.
- Analizar los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos, registrando las incidencias y gestionando la aplicación de estímulos y sanciones que correspondan.
- Revisar y validar, en su caso, la correcta aplicación de percepciones y deducciones en la nómina de pago de los servidores públicos de la Secretaría, realizando las aclaraciones correspondientes ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como efectuar el seguimiento de su participación en cursos de capacitación que permitan efficientar su desempeño.
- Coordinar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de los servidores públicos, así como integrar y mantener actualizado el expediente escalafonario de los servidores públicos generales, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215004002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades inherentes al ejercicio y control de los recursos financieros de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizados a la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con los techos financieros y los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Formular estados financieros para mantener actualizada la información contable de la Secretaría, utilizando para el efecto el Sistema de Contabilidad Gubernamental y realizando periódicamente las conciliaciones con la instancia correspondiente.
- Integrar reportes con información acerca de los avances presupuestales de la Secretaría, de acuerdo con los programas, proyectos y subprogramas que operan las unidades administrativas que la conforman, verificando que el ejercicio corresponda a los importes autorizados por rubro de gasto y a la calendarización programática establecida.
- Revisar que las facturas que se presenten para su reembolso o pago, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que establece la normatividad en la materia y que correspondan a un gasto derivado de las necesidades del servicio.

- Elaborar, resguardar y mantener actualizados los registros contables y presupuestales que se generen.
- Verificar el correcto manejo de los recursos asignados mediante fondo fijo de caja y gestionar los reembolsos correspondientes. €
- Revisar la documentación contable o presupuestal que remiten los organismos auxiliares del sector para firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados para cada capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportado.
- Revisar los formatos de opinión valorada que presentan los organismos auxiliares del sector para firma de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Integrar la información requerida para tramitar la liberación de los recursos de programas de desarrollo social, considerados en el Gasto de Inversión Sectorial.
- Comprobar ante la Dirección General de Inversión Pública, el uso y destino de los recursos autorizados para el desarrollo de los programas sociales.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los programas federales por parte de las áreas ejecutoras y dar seguimiento a la liberación y comprobación de los recursos autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215000200 UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION**OBJETIVO:**

Generar, recopilar y procesar información que permita evaluar los avances en los programas anuales, especiales, sectoriales e institucionales que competen a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos de la Secretaría.
- Remitir a las instancias correspondientes la información relacionada con la evaluación de la Secretaría, conservando los expedientes que sustenten la misma.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el presupuesto de la Secretaría.
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto del presupuesto de la Secretaría, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con sus programas vigentes.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.
- Integrar, junto con la Coordinación de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por la Coordinación de Administración y Finanzas, y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Verificar de manera permanente que el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría se correspondan con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
- Participar en la integración de información de la Secretaría para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno, así como registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de convenios de coordinación y participación en el ámbito de las atribuciones de la dependencia.
- Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación establecida.
- Enviar a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual de la Secretaría.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Notificar a las instancias correspondientes las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la Secretaría.
- Integrar el informe de avance de los indicadores de la Secretaría, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Elaborar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y se generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de la Secretaría.

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

215100000 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la ejecución, seguimiento y supervisión de los programas y acciones encaminadas a abatir los rezagos sociales en la entidad, así como en el diseño de políticas sociales que promuevan la articulación institucional para propiciar un desarrollo regional sustentable.

FUNCIONES:

- Dictar las normas, políticas y procedimientos que deberán observarse en el diseño, ejecución y evaluación de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Presentar a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación, los criterios para el diseño y ejecución de los programas de desarrollo social.
- Dirigir la elaboración y análisis de estudios y proyectos de desarrollo social y de combate a la pobreza.
- Coordinar la formulación de opiniones técnicas en materia de diseño y administración de programas, para elevar el impacto de las acciones de desarrollo social.
- Proponer las directrices que se deben observar en los procesos de planeación prospectiva para el desarrollo social y el combate de la pobreza.
- Someter a la consideración de la titular de la Secretaría de Desarrollo Social la propuesta de programas, proyectos y acciones para la atención integral de las regiones de la entidad determinadas como prioritarias por su nivel de vulnerabilidad, así como las estrategias para su ejecución.
- Promover la realización de eventos que contribuyan al intercambio de experiencias y a la definición de estrategias encaminadas a la atención de los grupos vulnerables de la entidad.
- Diseñar estrategias que coadyuven a potenciar los programas y las acciones de desarrollo social y de combate a la pobreza que se ejecutan en la entidad.
- Evaluar el avance de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción y determinar, en su caso, las medidas correctivas que deben implementarse.
- Dirigir los programas de asesoría que en materia de desarrollo social y combate a la pobreza soliciten los gobiernos municipales de la entidad.
- Diseñar mecanismos para fomentar la participación organizada de la sociedad en la ejecución de acciones que contribuyan a mejorar su nivel de vida.
- Definir estrategias de colaboración institucional para la ejecución de programas integrales de desarrollo sustentable en las regiones de la entidad.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento que permitan evaluar el impacto de los programas sectoriales, regionales y especiales de desarrollo social y de combate a la pobreza que se ejecutan en la entidad.
- Establecer los lineamientos para la constitución de comités de gestión comunitaria.
- Aprobar las estrategias para la identificación de los núcleos de población que requieren ser atendidos con programas de desarrollo social, así como los criterios para la integración de los padrones de beneficiarios.
- Establecer los criterios que deben regir el diseño de las reglas de operación de los programas encomendados a la Subsecretaría.
- Promover entre los gobiernos municipales la operación de programas orientados a la atención de los sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad.
- Diseñar y promover canales de coordinación con otras dependencias y con organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que realicen acciones en materia de política social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215100100 SECRETARIA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Asistir al Subsecretario de Desarrollo Social en la organización y coordinación de las actividades y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia oficial dirigida al subsecretario.
- Controlar la agenda del Subsecretario, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- Acordar con el Subsecretario el despacho de los asuntos que le competen a la Subsecretaría y en especial los que en forma específica le sean encomendados.
- Convocar por instrucciones del Subsecretario a reuniones de trabajo para atender asuntos específicos del ramo.
- Concertar y confirmar, en su caso, los eventos, actividades y reuniones a celebrar por el Subsecretario con servidores públicos federales, estatales y municipales, así como con representantes de los sectores social y privado, según corresponda.
- Atender los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Subsecretario.
- Informar a la Secretaría Particular de la Secretaría, el estado que guardan los asuntos turnados a la Subsecretaría para su atención.
- Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos designados por el Subsecretario para que asistan en su representación a actos y/o eventos.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Subsecretario para su consulta.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo convocadas por la Subsecretaría.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con la Subsecretaría.
- Integrar el informe diario de actividades de la Subsecretaría y turnarlo a la Secretaría Particular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215102000 UNIDAD DE APOYO TECNICO**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la ejecución de los programas y actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Social, así como en el seguimiento de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción.

FUNCIONES:

- Recopilar, analizar e integrar información que sirva al Subsecretario en el desarrollo de sus actividades.
- Verificar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría el estado que guardan los asuntos turnados para su atención.
- Auxiliar al Subsecretario en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionándole la información y documentación necesarios.
- Controlar los asuntos y acuerdos de la Subsecretaría, verificando que se lleven a cabo en el tiempo programado y de conformidad con las instrucciones giradas.
- Elaborar estudios e investigaciones que contribuyan a la adecuada toma de decisiones del Subsecretario.
- Preparar los acuerdos del Subsecretario e integrar la documentación de los asuntos que deba tratar con la titular de la Secretaría de Desarrollo Social y con otros funcionarios.
- Emitir dictámenes técnicos sobre asuntos específicos que se orienten hacia acciones y políticas de desarrollo social.
- Coadyuvar en la elaboración de informes, evaluaciones y demás documentos que den cuenta de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.
- Atender los asuntos inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría y de sus áreas staff.
- Formular proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Subsecretaría.
- Efectuar el seguimiento y control e integrar informes de los asuntos y/o acuerdos del Subsecretario, relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos, así como de los derivados de reuniones de trabajo y de las demandas populares que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos.
- Dar seguimiento e informar al Subsecretario sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas bajo su adscripción.

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

215110000 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION DEL DESARROLLO**OBJETIVO:**

Planear y dirigir la ejecución de estudios para identificar la problemática existente en las regiones del Estado en materia de desarrollo social, así como coordinar la formulación de programas que contribuyan a su atención.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza.
- Desarrollar y proponer proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo socioeconómico regional, mediante el fortalecimiento de los centros de población y de las regiones estratégicas de la entidad.
- Diseñar mecanismos para promover la participación de los ayuntamientos y de los sectores social y privado de los municipios en la definición, planeación y ejecución de los programas de desarrollo social y regional.
- Definir mecanismos de coordinación entre la Federación y el Estado, para el diseño de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y regional de la entidad.
- Participar en la coordinación de programas de desarrollo social y regional emprendidos por el Gobierno del Estado.
- Representar a la Secretaría en las reuniones de los subcomités del COPLADEM que estén relacionados con las vertientes del desarrollo social.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones que en materia de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza sean ejecutados en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215110100 SUBDIRECCION DE PLANEACION**OBJETIVO:**

Realizar estudios y diagnósticos en materia de desarrollo social que permitan identificar las necesidades y prioridades de cada región del Estado y que sirvan de base para diseñar programas y acciones que contribuyan a superar los rezagos sociales y propiciar un desarrollo equilibrado.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis de las demandas de las comunidades y grupos de población en condiciones de marginación, detectados a través de las instancias estatales y municipales.
- Proponer políticas, lineamientos y criterios para la ejecución de los programas de desarrollo social y regional.
- Diseñar instrumentos de planeación que sirvan de sustento para la formulación de propuestas de programas y acciones en materia de desarrollo social regional.
- Formular proyectos de integración de grupos de municipios y localidades que presenten necesidades semejantes en materia de desarrollo social y generar alternativas para su atención.
- Diseñar e instrumentar sistemas estadísticos que permitan valorar el comportamiento de las variables que determinan las condiciones y avances de los programas de desarrollo regional y social.
- Analizar los recursos y las potencialidades de cada región de la entidad y diseñar mecanismos para su óptimo aprovechamiento.
- Formular indicadores que sirvan de base para el diseño de programas de desarrollo social orientados a la atención de los sectores más desprotegidos, en especial indígenas, adultos, niños, jóvenes, mujeres y discapacitados, entre otros.
- Definir sistemas de seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social y regional de la entidad.
- Coordinar las sesiones y realizar el seguimiento de los acuerdos derivados del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215110200 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL**OBJETIVO:**

Formular programas de desarrollo regional que permitan elevar el nivel de vida de los núcleos de población más desprotegidos de la entidad, así como promover la participación de los sectores público, social y privado, en su ejecución.

FUNCIONES:

- Definir y proponer conjuntamente con la Subdirección de Programas Estratégicos, los proyectos detonadores para cada región del Estado.
- Convenir en coordinación con instancias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno, la ejecución de programas y acciones que contribuyan a promover el desarrollo integral de cada región de la entidad.
- Diseñar mecanismos que permitan promover el aprovechamiento de los recursos y potencialidades de cada región del Estado.
- Analizar las características de cada región del Estado y proponer programas, proyectos y acciones orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población.
- Promover la orientación de recursos, programas y proyectos, tanto de carácter federal como estatal, en las regiones del Estado que presentan los mayores rezagos sociales.
- Formular y proponer políticas, lineamientos y criterios para la instrumentación de los programas de desarrollo regional.
- Coordinar las sesiones y realizar el seguimiento de los acuerdos derivados del Subcomité Especial de Desarrollo y Atención de Regiones Prioritarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215110300 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS**OBJETIVO:**

Elaborar, con base en estudios y diagnósticos, programas y proyectos estratégicos de desarrollo social integral, orientados a la atención de la marginación y vulnerabilidad social de comunidades en pobreza extrema.

FUNCIONES

- Proponer los criterios y políticas de atención de las vertientes del desarrollo social conjuntamente con el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM), el Instituto Mexiquense de la Juventud, el Instituto Mexiquense de la Mujer, el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México y la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Definir, en coordinación con la Subdirección de Programas de Desarrollo Regional, los proyectos detonadores para cada región del Estado.
- Diseñar y promover la ejecución de programas de desarrollo tecnológico que permitan impulsar acciones para el establecimiento de un desarrollo sustentable.
- Realizar proyectos estratégicos que contribuyan a orientar los programas de atención y mejoramiento a la vivienda.
- Proponer y operar sistemas de seguimiento, control y evaluación de los programas estratégicos de desarrollo social.
- Participar en el Subcomité Sectorial de Desarrollo Regional, Subcomité Especial de Atención a la Mujer y Cultura de Género, Subcomité Especial de Atención a la Juventud y Subcomité Especial de Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215120000 DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Promover la ejecución de acciones en materia de desarrollo social, en coordinación con dependencias y organismos internacionales, federales, estatales y municipales, para abatir los índices de marginación, pobreza y vulnerabilidad social que se presentan en las diferentes regiones de la entidad.

FUNCIONES:

- Determinar los proyectos y acciones susceptibles de ser ejecutados en coordinación con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

- Implementar políticas y estrategias de concertación que permitan realizar acciones conjuntas con grupos sociales, otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para la atención de las necesidades que en materia de desarrollo social se presentan en la entidad.
- Establecer un sistema que permita conocer los programas que están siendo ejecutados por otras instancias públicas o privadas y que por su naturaleza se vinculen con las acciones que en materia de desarrollo social se llevan a cabo en la entidad.
- Impulsar el vínculo institucional entre los tres ámbitos de gobierno en apoyo a los programas y acciones de desarrollo social.
- Efectuar el seguimiento de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con el gobierno federal, con otras entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas.
- Promover ante instancias públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, la ejecución de proyectos y acciones orientadas a la atención de necesidades en materia de desarrollo social.
- Realizar el seguimiento a la atención de la demanda social presentada ante las Mesas Técnicas de Desarrollo Social.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios específicos en materia de desarrollo social.
- Evaluar las acciones derivadas de los procesos de concertación y coordinación celebradas con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Coadyuvar en la instrumentación de acciones derivadas de los acuerdos y convenios interinstitucionales celebrados por la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215120100 SUBDIRECCION DE ENLACE Y CONCERTACION SECTORIAL**OBJETIVO:**

Concertar con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la ejecución conjunta de acciones consideradas en los programas de desarrollo social y regional en la entidad.

FUNCIONES:

- Proponer y orientar esquemas y acciones de colaboración con las diferentes dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que contribuyan al desarrollo social de la entidad.
- Participar en la ejecución de los programas estatales de desarrollo social y regional de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Controlar, sistematizar y evaluar la demanda social captada por las distintas instancias de la Secretaría, para su canalización y atención por parte de las instancias correspondientes.
- Orientar, asesorar y apoyar a la ciudadanía sobre los diferentes programas sociales que ejecutan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el seguimiento en la ejecución de los programas sectoriales que en materia de desarrollo social se operan en la entidad.
- Analizar el avance y cumplimiento de las acciones de desarrollo social ejecutadas de manera coordinada con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Participar en eventos orientados a promover los programas que en materia de desarrollo social se ejecutan en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215120200 SUBDIRECCION DE ENLACE Y CONCERTACION FEDERAL Y MUNICIPAL**OBJETIVO:**

Concertar con dependencias federales y municipales, así como con organismos internacionales y nacionales, la ejecución de acciones comprendidas en sus programas de desarrollo social, para su aplicación en la entidad y contribuir en la atención a la demanda social.

FUNCIONES:

- Proponer la celebración de convenios para la realización de acciones en materia de desarrollo social, en coordinación con dependencias federales y municipales, así como con organismos internacionales y nacionales.
- Conocer y analizar los programas de desarrollo social emprendidos por organismos internacionales y dependencias federales y municipales, para su aplicación en la entidad.

- Orientar y asesorar a la ciudadanía acerca de los programas sociales que ejecutan las dependencias federales y municipales, así como organismos internacionales y nacionales.
- Acercar a la ciudadanía a los programas federales y municipales que en materia de desarrollo social se ejecutan en la entidad.
- Realizar el seguimiento de las acciones de desarrollo social ejecutadas por organismos internacionales y nacionales, e instancias federales y municipales en la entidad.
- Realizar el seguimiento de las acciones derivadas de la demanda ciudadana, que por su naturaleza se turnen a la Secretaría para su gestión y respuesta.
- Participar en los programas y eventos orientados a promover los programas de desarrollo social que son ejecutados por dependencias federales y municipales, así como por organismos internacionales y nacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215130000 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL**OBJETIVO:**

Impulsar la participación de la sociedad civil en la planeación, gestión y ejecución de programas y acciones gubernamentales de desarrollo social, a través del diseño y aplicación de programas y proyectos que fortalezcan las capacidades de la población mexiquense para su autodesarrollo.

FUNCIONES:

- Establecer estrategias y lineamientos para fomentar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en la realización de obras y acciones de gobierno.
- Regular los mecanismos de participación del sector social y privado, en los programas de desarrollo social en que se involucren.
- Promover estrategias que permitan instrumentar acciones de desarrollo regional y social que faciliten la participación de la sociedad en la toma de decisiones a nivel local.
- Impulsar convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para la realización de obras y acciones de desarrollo social.
- Promover la capacitación de los integrantes de las organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.
- Articular mecanismos de asesoría y asistencia técnica a los integrantes de las organizaciones sociales que coadyuvan en el desarrollo social de los ciudadanos.
- Promover estrategias y mecanismos para la evaluación de las organizaciones sociales participantes en los programas gubernamentales de desarrollo social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215130100 SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIAL**OBJETIVO:**

Fomentar la participación de la sociedad civil en la operación de los programas institucionales del Gobierno Estatal y promover la concertación social para aprovechar la capacidad de organización y autogestión de la sociedad civil y su esfuerzo corresponsable en beneficio de los sectores más necesitados.

FUNCIONES:

- Proponer y operar mecanismos que permitan recabar, procesar y controlar información generada en los programas y proyectos a cargo de la Dirección General.
- Convocar a las organizaciones de la sociedad civil a participar en los programas de desarrollo social que promueven los tres ámbitos de gobierno.
- Operar y actualizar el sistema de Información de organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con su naturaleza y ámbito de actuación.
- Fomentar la participación de las organizaciones sociales y civiles en proyectos de desarrollo social y regional.
- Promover la participación social, alentando la organización y autogestión comunitaria en la ejecución de obras y servicios.
- Impulsar la participación de las organizaciones sociales en los programas de desarrollo regional y social que ejecutan las dependencias del Gobierno del Estado.

- Promover la profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil, a través de talleres y cursos de capacitación que contribuyan a fortalecer su participación en proyectos asistenciales, productivos y de salud.
- Brindar asesoría a las organizaciones sociales sobre el diseño y ejecución de programas, acciones y obras que contribuyan a mejorar las condiciones de vida en sus comunidades.
- Realizar visitas de campo a los municipios del Estado para actualizar el sistema de información de las organizaciones sociales y propiciar mecanismos de concertación y articulación.
- Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a organizaciones del sector social y privado de la entidad.
- Participar en la difusión de las actividades que en materia de desarrollo social realizan organizaciones de la sociedad civil.
- Promover la organización social, a través de la constitución de figuras asociativas.
- Elaborar programas de trabajo, tendientes a promover la participación de la sociedad civil organizada en las obras y acciones del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215130200 SUBDIRECCION DE ORGANIZACION COMUNITARIA**OBJETIVO:**

Impulsar la organización y participación comunitaria de la ciudadanía mexiquense, en la planeación y ejecución de obras y acciones de gobierno en materia de desarrollo social.

FUNCIONES:

- Diseñar mecanismos para operar procesos de planeación participativa en las comunidades de la entidad.
- Definir los mecanismos y procedimientos necesarios para la constitución de comités ciudadanos, que participen en la planeación y ejecución de obras y acciones de gobierno.
- Gestionar la capacitación de los servidores públicos de las Delegaciones Regionales, en materia de organización comunitaria para el desarrollo.
- Apoyar la gestión de obras y acciones derivadas de los procesos de planeación participativa, ante las dependencias de los tres ámbitos de gobierno.
- Proponer y supervisar la integración de comités ciudadanos, así como la realización de talleres de planeación participativa.
- Diseñar y operar un sistema para el registro de información básica de los comités ciudadanos que se constituyan.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de organización comunitaria, a servidores públicos de las Delegaciones Regionales y a integrantes de los comités ciudadanos.
- Diseñar procedimientos para el seguimiento y evaluación de la operación de los comités ciudadanos.
- Analizar las acciones ejecutadas en el seno de los comités ciudadanos y, en su caso, proponer acciones de mejora en su operación para garantizar óptimos resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215140000 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES**OBJETIVO:**

Coordinar, promover y evaluar la ejecución de los programas sociales del Ramo 20 Desarrollo Social en materia Asistencial, de infraestructura para el Desarrollo y Proyectos Productivos.

FUNCIONES:

- Promover la firma de convenios y acuerdos con el Gobierno Federal y con los ayuntamientos de la entidad, así como con organizaciones sociales y privadas, para la ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo social.
- Establecer los lineamientos operativos de los Programas de Desarrollo Social a ser ejecutados en la entidad.
- Definir mecanismos de difusión para dar a conocer a la población en general los Programas de Desarrollo Social que se lleven a cabo en el Estado de México.

- Determinar los mecanismos de operación de los Programas de Desarrollo Social que corresponden a la Secretaría.
- Impulsar en la población objetivo el desarrollo de los Programas de Desarrollo Social.
- Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento que se deriven de los convenios que en materia de desarrollo social suscriba la Secretaría con el Gobierno Federal y/o con los ayuntamientos de la entidad.
- Supervisar la operación de los Programas de Desarrollo Social que se llevan a cabo en la entidad.
- Establecer y coordinar la operación del Programa de Abasto Social en Contingencias.
- Evaluar la operación y avances de los programas de desarrollo social que se ejecutan en cada región de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215140100 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**OBJETIVO:**

Participar en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social del Ramo 20, específicamente en los que corresponden a los de tipo asistencial (abasto social) y remunerativos (empleo temporal), en coordinación con instancias de los gobiernos federal y municipal.

FUNCIONES

- Diseñar y proponer los lineamientos para la implementación de los Programas de Desarrollo Social en la entidad.
- Definir los mecanismos para la operación de los Programas de Desarrollo Social a ser ejecutados en la entidad.
- Supervisar la operación de los Programas de Desarrollo Social y verificar que su ejecución se apegue a los lineamientos establecidos.
- Proponer mecanismos para el control en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social.
- Gestionar la ejecución de acciones para la atención de requerimientos en materia de abasto social y empleo temporal.
- Establecer coordinación permanente con las instancias federales, estatales y municipales que participan en la operación de los Programas de Desarrollo Social.
- Coadyuvar en el seguimiento de las acciones que se deriven de los convenios que suscriba la Secretaría con el Gobierno Federal y/o con los ayuntamientos de la entidad y que competan a la Subdirección.
- Integrar reportes acerca del avance en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social encomendados a la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215140200 SUBDIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**OBJETIVO:**

Promover y gestionar el otorgamiento de créditos sociales y becas a la población en condiciones de pobreza de zonas de muy alta y alta marginación, mediante la operación, en coordinación con instancias del gobierno federal y municipal, de los Programas del Ramo 20.

FUNCIONES:

- Establecer, en conjunto con las instancias federales, los criterios para determinar los municipios susceptibles de participar en la obtención de créditos productivos.
- Promover y difundir entre la población objetivo de los municipios, los mecanismos para acceder a los créditos productivos.
- Integrar y analizar los proyectos productivos susceptibles de ser apoyados con créditos productivos.
- Proporcionar asesoría técnica para la integración de proyectos productivos.
- Gestionar y promover la incorporación de nuevas comunidades y beneficiarios al Programa de Desarrollo Social y Humano Oportunidades.
- Promover y difundir el Programa de Servicio Social, Jóvenes por México.
- Verificar la correcta integración de proyectos de Servicio Social, Jóvenes por México.

- Participar en el seguimiento de las acciones que se deriven de los convenios que suscriba la Secretaría con el Gobierno Federal y/o con los ayuntamientos de la entidad y que competan a la Subdirección.
- Someter a la consideración de los comités de validación, los proyectos que promuevan un mayor desarrollo social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215140300 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

OBJETIVO:

Participar en la ejecución de los programas orientados a consolidar la infraestructura para el desarrollo, principalmente en las regiones del Estado consideradas como de muy alta y alta marginación, en coordinación con instancias de los gobiernos federal y municipal.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer programas orientados a la atención de grupos indígenas habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas.
- Impulsar, en coordinación con los municipios de la entidad, la edificación de obras de infraestructura y equipamiento urbano en las diferentes regiones de la entidad, que permitan elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades.
- Promover la capacitación de grupos sociales marginados que posibiliten un mejor aprovechamiento de sus capacidades y participación en la ejecución de obras de infraestructura social.
- Identificar, en coordinación con otras instancias de gobierno, programas de desarrollo que consideren la participación de grupos organizados de migrantes.
- Promover la participación de los sectores social y privado en la atención de las demandas de la población más desprotegida del Estado.
- Impulsar acciones y obras que contribuyan al desarrollo de las distintas regiones de la entidad, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Estatal y con autoridades municipales.
- Realizar el seguimiento de las acciones que se deriven de los convenios que suscriba la Secretaría con el Gobierno Federal y/o con ayuntamientos de la entidad, y que competan a la Subdirección.
- Evaluar el impacto generado con los Programas de Infraestructura Social en los que participe la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215101000 COORDINACION DE DELEGACIONES REGIONALES

OBJETIVO:

Coordinar la operación de los servicios desconcentrados que proporciona la Secretaría de Desarrollo Social, a través de sus delegaciones regionales, a efecto de fortalecer los procesos para un desarrollo social regional integral, equilibrado y sustentable, mediante la unificación de criterios institucionales de los tres ámbitos de gobierno y el trabajo conjunto con los sectores social, privado y académico.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones Regionales, para la operación de los programas, proyectos y acciones de materia de desarrollo social.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas a cargo de las Delegaciones Regionales, orientados a disminuir los índices de marginalidad, exclusión y pobreza que se presentan en las diferentes regiones del Estado.
- Supervisar que las Delegaciones Regionales observen las normas, lineamientos, criterios y disposiciones legales, presupuestales y técnicas aplicables a los programas de desarrollo social.
- Coordinar las relaciones de las Delegaciones Regionales con instancias de los gobiernos Federal, Estatal y municipales, y con organizaciones sociales, privadas y académicas, así como promover la celebración de convenios y acuerdos para realizar programas y acciones específicas de desarrollo social.
- Participar en la definición de las regiones, comunidades y sectores de la población que de manera prioritaria deben beneficiarse con los programas y acciones de desarrollo social.
- Promover la participación de las instancias gubernamentales y de los sectores social y privado en el diseño de estrategias y acciones que contribuyan a consolidar el proceso de desarrollo sustentable y de combate a la pobreza, la marginalidad y la exclusión.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo social ejecutadas en las diferentes regiones de la entidad, para determinar su impacto y el grado de avance en la atención de las demandas ciudadanas.

- Proponer y ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Secretaría, estrategias y políticas que permitan alcanzar logros eficientes en los programas y acciones que se desarrollan en cada región de la entidad. x
- Proponer, coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que la titular de la Secretaría de Desarrollo Social y el Subsecretario realicen en los municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215101010 - 215101027 DELEGACIONES REGIONALES (18)

Participar en la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social de la Secretaría, así como en aquellos que de manera coordinada se realicen con dependencias federales, estatales y municipales de la entidad.

FUNCIONES:

- Promover la participación de los distintos ámbitos de gobierno y de los sectores social y privado en la ejecución de programas y acciones orientados a combatir la pobreza y a fortalecer el desarrollo social regional.
- Intervenir, dentro del ámbito territorial de su competencia, en los asuntos de la Secretaría, relativos al desarrollo social.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los gobiernos municipales y grupos sociales, para la ejecución de acciones que contribuyan a elevar el nivel de vida de la población más vulnerable de la entidad.
- Informar a la Coordinación de Delegaciones sobre el avance y cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social encomendados, así como de las instrucciones recibidas.
- Evaluar el impacto regional de los programas de desarrollo social ejecutados en la entidad.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades municipales y las organizaciones privadas y sociales dentro de su circunscripción.
- Realizar estudios y participar en la formulación de proyectos que permitan determinar las obras, programas y acciones de desarrollo social requeridas en las distintas regiones de la entidad.
- Promover la constitución de organizaciones sociales y comunitarias, para coadyuvar a la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
- Supervisar la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social que se ejecutan en la circunscripción territorial de su competencia.
- Ejecutar estrategias de promoción y difusión de los programas y acciones de desarrollo social que se realizan en el ámbito territorial de su competencia.
- Captar y analizar las demandas de carácter social que se presentan en la demarcación territorial de su competencia y determinar su atención o canalización a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Ana Lilla Herrera Anzaldo
Secretaría de Desarrollo Social

Lic. Apollinar Mena Vargas
Subsecretario de Desarrollo Social

Lic. Gustavo Reséndiz Serrano
Director General de Planeación del Desarrollo

Lic. José Reynol Neyra González
Director General de Vinculación Institucional

Dra. Frinne Azuara Yarzabal
Directora General de Promoción Social

Prof. Alvaro López Espinosa
Director General de Programas Sociales

Lic. Saúl Ramírez Antonio
Coordinador de Delegaciones Regionales

Mtro. Mario Alberto Ibarra Madrigal
Contralor Interno

Lic. Magdalena Rodríguez Lomelí
Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Eriko Flores Pérez
Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales

C. Laura Salazar Orozco
Coordinadora de Administración y Finanzas

Lic. Blanca Estela Muñiz Marfileño
Jefa de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación

IX. VALIDACION

ANA LILIA HERRERA ANZALDO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RUBRICA

LIC. APOLINAR MENA VARGAS
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
RUBRICA

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION
Y DOCUMENTACION
RUBRICA

LIC. GUSTAVO RESENDIZ SERRANO
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION DEL
DESARROLLO
RUBRICA

LIC. JOSE REYNOL NEYRA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL
RUBRICA

DRA. FRINNE AZUARA YARZABAL
DIRECTORA GENERAL DE PROMOCION SOCIAL
RUBRICA

PROF. ALVARO LOPEZ ESPINOSA
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES
RUBRICA

LIC. SAUL RAMIREZ ANTONIO
COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES
RUBRICA

MTRO. MARIO ALBERTO IBARRA MADRIGAL
CONTRALOR INTERNO
RUBRICA

LIC. MAGDALENA RODRIGUEZ LOMELI
JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
RUBRICA

LIC. ERIKO FLORES PEREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
Y PROYECTOS ESPECIALES
RUBRICA

C. LAURA SALAZAR OROZCO
COORDINADORA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
RUBRICA

LIC. BLANCA ESTELA MUÑIZ MARFILEÑO
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO
Y EVALUACION
RUBRICA