



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIX A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de enero de 2015  
No. 15

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

### SECCION QUINTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
GRANDE

DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

### CONSIDERANDO

Que uno de los pilares del desarrollo del Estado de México, es un Gobierno Solidario, el cual responda a las necesidades sociales, culturales y educativas de sus habitantes, a través de la creación de instituciones y la implementación de programas y acciones de desarrollo social.

Que el Gobierno de la entidad tiene como propósito fundamental, combatir la pobreza y desigualdad, ofreciendo mayores oportunidades a las personas para que mejoren su calidad de vida.

Que en la promoción del desarrollo social, el Gobierno del Estado de México ha implementado políticas, programas y acciones orientados a reducir las carencias de las personas, principalmente de quienes viven en condiciones de pobreza extrema de las zonas rurales y urbanas.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 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 de la entidad.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 8 de agosto de 2012, el cual tiene como propósito regular la organización y el funcionamiento de dicha dependencia y establecer las atribuciones de sus unidades administrativas básicas.

Que la política de desarrollo social se modifica constantemente para responder con oportunidad y eficacia a las demandas de las personas con mayor desigualdad, lo que implica que programas y estructuras administrativas se actualicen para cumplir su objeto social.

Que en la conducción de la política de combate a la pobreza y exclusión, es necesario que la Secretaría de Desarrollo Social, en el marco de su ámbito de competencia, responda a los cambios que exige la nueva política social, otorgando mayores elementos jurídicos a sus unidades administrativas básicas para que contribuyan de forma eficiente al cumplimiento de sus objetivos.

Que para precisar las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, se requiere modificar el Reglamento Interior de esta dependencia, a fin de otorgar el soporte jurídico necesario en la ejecución de los programas, proyectos y acciones sociales a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el maestro José Sergio Manzur Quiroga, Secretario General de Gobierno del Estado México.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **Sección Primera De la competencia y organización de la Secretaría**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Desarrollo Social tiene a su cargo el despacho de los asuntos señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y en las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones que le sean aplicables.

Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Desarrollo Social y Secretario, al Secretario de Desarrollo Social.

**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con un Secretario, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiente.
- III. Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente.
- IV. Dirección General de Programas Sociales.
- V. Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- VI. Coordinaciones Regionales.
- VII. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Coordinación de Administración y Finanzas.
- IX. Contraloría Interna.

La Secretaría se auxiliará de otras unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y programas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y normatividad aplicable. Las funciones y líneas de autoridad de dichas unidades administrativas se definen en su Manual General de Organización.

**Artículo 4.-** La Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidad de Asuntos Jurídicos y demás unidades administrativas que integran esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales a cargo de la Secretaría o en los que participe, atendiendo además las prioridades que defina el Gobernador del Estado de México.

### **Sección Segunda** **De las atribuciones del Secretario**

**Artículo 5.-** Los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o de reglamento o por acuerdo del Gobernador, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden originalmente al Secretario, quien podrá delegarlas de manera general o específica, por tiempo definido o permanente, en las unidades administrativas o servidores públicos que forman parte de la Secretaría.

El Secretario podrá ejercer directamente en cualquier momento las atribuciones de la Secretaría.

**Artículo 6.-** Corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Secretaría.
- II. Someter a la consideración del Gobernador Estado, la política de desarrollo social de la entidad; así como las estrategias y líneas de acción que de ella se deriven, además de coordinar su ejecución.
- III. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia, así como otorgar, delegar y revocar poderes especiales o generales a uno o más apoderados, para que los ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización de la Secretaría de Finanzas.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado para la ejecución de la política de desarrollo social en el Estado.
- V. Vigilar que los recursos públicos de inversión destinados al desarrollo social, atiendan las prioridades para combatir la pobreza y la exclusión social, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VI. Emitir los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado de México.
- VII. Expedir las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, así como sus modificaciones.
- VIII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los compromisos adquiridos por el titular del Ejecutivo Estatal en los convenios o acuerdos que suscriba en materia de desarrollo social.
- IX. Procurar recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en la entidad.
- X. Someter a la consideración del Gobernador del Estado los asuntos que requieran de su intervención.
- XI. Proponer al Gobernador del Estado las iniciativas de leyes y decretos y, cuando corresponda, los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de sus organismos auxiliares sectorizados, previa validación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- XII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de los organismos auxiliares adscritos sectorialmente a la Secretaría.
- XIII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el sector a su cargo o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o decreto o se estudie un asunto competencia de la Secretaría o de los organismos auxiliares bajo la coordinación de esta dependencia.
- XIV. Aprobar el programa operativo anual de la Secretaría.

- XV. Aprobar la estructura de organización de la Secretaría y los manuales que le correspondan y someterlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- XVI. Aprobar los anteproyectos de presupuestos anuales de egresos de la Secretaría y validar el de sus organismos auxiliares.
- XVII. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- XVIII. Autorizar a los titulares de las unidades administrativas la suscripción de convenios, acuerdos y contratos relativos a asuntos de su competencia, cuando no cuenten expresamente con dicha atribución.
- XIX. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los servidores públicos de mando superior de la Secretaría y resolver, en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso, promoción y remoción de los demás servidores públicos adscritos a esta dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XX. Crear comisiones o grupos de trabajo para la atención de asuntos prioritarios de la Secretaría.
- XXI. Emitir políticas, lineamientos, criterios y otras disposiciones que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XXII. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento.
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Gobernador del Estado.

## CAPÍTULO II DE LOS SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, COORDINADORES Y JEFE DE UNIDAD

### Sección Primera De las atribuciones de los Subsecretarios

**Artículo 7.-** A las Subsecretarías de Desarrollo Regional les corresponde contribuir al cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría y de sus organismos auxiliares, en la región del Estado que les corresponda, de acuerdo con las prioridades, estrategias y normatividad establecidas al respecto.

**Artículo 8.-** Al frente de cada Subsecretaría de Desarrollo Regional habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones generales siguientes:

- I. Participar en la planeación y coordinación de los programas y acciones de desarrollo social que se implementen en la región a su cargo.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, verificando el cumplimiento de sus objetivos y programas.
- III. Proponer al Secretario programas y acciones de desarrollo social para combatir la pobreza y la exclusión social, priorizando el fortalecimiento de las capacidades de los beneficiarios y la organización comunitaria.
- IV. Vigilar la organización y el funcionamiento de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- V. Identificar acciones prioritarias para el desarrollo social en la región a su cargo y presentar al Secretario estrategias para su ejecución.
- VI. Coordinar en la región a su cargo, las acciones de desarrollo social que le correspondan a la Secretaría.
- VII. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia que por su relevancia requieran instrucción expresa.
- VIII. Formular dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Secretario o que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- IX. Someter a la consideración del Secretario el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría a su cargo.

- X. Representar al Secretario en los actos que le confiera y desempeñar las comisiones que le encomiende, informando de su desarrollo y cumplimiento.
- XI. Proponer al Secretario reformas jurídicas y administrativas para mejorar el cumplimiento de sus atribuciones y la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social.
- XII. Coordinar sus acciones con otras dependencias y organismos auxiliares para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
- XIII. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como coordinador de sector, respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría.
- XIV. Informar al Secretario acerca del estado que guardan los asuntos competencia de la Subsecretaría a su cargo.
- XV. Verificar que los programas y acciones de desarrollo social se vinculen con la atención de las carencias y rezagos de la población de la región a su cargo.
- XVI. Suscribir convenios de coordinación o concertación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización del Secretario.
- XVII. Ejercer directamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo.
- XVIII. Promover que las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, se realicen de manera coordinada y en cumplimiento a los objetivos de la política de desarrollo social.
- XIX. Suscribir los documentos jurídicos o administrativos generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
- XX. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sociales formuladas por la Secretaría para la orientación del gasto público destinado al desarrollo social.
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o que le encomiende el Secretario.

**Sección Segunda**  
**De las atribuciones de los Directores Generales,**  
**Coordinadores y Jefe de Unidad**

**Artículo 9.-** Al frente de cada Dirección General, Coordinación y Unidad, habrá un Director General, un Coordinador y un Jefe de Unidad, respectivamente, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización y presupuesto autorizado.

**Artículo 10.-** Corresponde a los Directores Generales, Coordinadores y Jefe de Unidad, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y programas, así como su apego al marco jurídico vigente.
- II. Acordar con su superior jerárquico, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por su superior jerárquico y aquellos que les correspondan en razón de su competencia.
- IV. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan y llevar a cabo su ejecución.
- V. Proponer a su superior jerárquico normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo en los que sean parte o tengan conocimiento en razón del ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Proporcionar la información y el apoyo requerido por otras autoridades públicas, solicitando cuando se requiera, instrucción expresa de su superior jerárquico.

- VIII. Expedir constancias o certificar documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- IX. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de cumplir los programas y acciones a su cargo.
- X. Suscribir, en asuntos de su competencia y previa autorización del Secretario, acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado.
- XI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones de desarrollo social que den cumplimiento a los compromisos asumidos por el Secretario.
- XII. Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como coordinador de sector.
- XIII. Someter a la autorización de su superior jerárquico, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los titulares de las unidades administrativas a su cargo u homólogos.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XV. Proponer a su superior jerárquico reformas jurídicas y administrativas para mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y la ejecución de los programas y acciones bajo su responsabilidad.
- XVI. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende su superior jerárquico y mantenerlo informado de su cumplimiento.
- XVII. Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones asignadas a las unidades administrativas a su cargo.
- XVIII. Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, excepto las que por disposición de ley o reglamento deban ejercer directamente o aquellas que instruya el Secretario.
- XIX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

### CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

#### Sección Primera De la adscripción de las unidades administrativas de la Secretaría

**Artículo 11.-** Quedan adscritas directamente al Secretario, las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiental.
- III. Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente.
- IV. Dirección General de Programas Sociales.
- V. Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social.
- VI. Coordinación de Administración y Finanzas.
- VII. Unidad de Asuntos Jurídicos.

La Secretaría contará con una Contraloría Interna, la cual estará adscrita orgánicamente al Secretario y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 12.-** La Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Regional Atlacomulco.
- II. Coordinación Regional Ixtapan de la Sal.
- III. Coordinación Regional Lerma.
- IV. Coordinación Regional Tejupilco.
- V. Coordinación Regional Toluca.
- VI. Coordinación Regional Valle de Bravo.

**Artículo 13.-** La Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiental, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Regional Cuautitlán Izcalli.
- II. Coordinación Regional Naucalpan.
- III. Coordinación Regional Tlalnepantla.
- IV. Coordinación Regional Tultitlán.
- V. Coordinación Regional Zumpango.

**Artículo 14.-** La Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente, tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Regional Amecameca.
- II. Coordinación Regional Chimalhuacán.
- III. Coordinación Regional Ecatepec.
- IV. Coordinación Regional Nezahualcóyotl.
- V. Coordinación Regional Texcoco.

#### **Sección Segunda** **De las Direcciones Generales y Coordinaciones Regionales**

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección General de Programas Sociales:

- I. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, programas y acciones de desarrollo social prioritarias para combatir la pobreza y exclusión social.
- II. Coordinar y ejecutar los programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría.
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social que convenga al Secretario con las autoridades del Gobierno Federal.
- IV. Programar la distribución oportuna de apoyos de los programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable.
- V. Verificar que los apoyos de los programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría, atiendan las carencias de la población a la que van dirigidos.
- VI. Proponer al Secretario las reglas de operación de los programas sociales de la dependencia, así como sus modificaciones y vigilar su cumplimiento.

- VII. Validar las reglas de operación de los programas de desarrollo social que sometan a su consideración las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal.
- VIII. Promover la creación de fondos, fideicomisos y créditos para la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría.
- IX. Impulsar la realización de obras de infraestructura y equipamiento básico para el desarrollo social.
- X. Promover la participación comunitaria en acciones para el desarrollo social.
- XI. Operar y mantener actualizado el Registro Social Estatal.
- XII. Otorgar la constancia de cumplimiento del objeto social de las organizaciones sociales que administren recursos públicos y/o privados para la ejecución de acciones de desarrollo social.
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
- XIV. Integrar y administrar el Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Secretaría.
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social:

- I. Emitir recomendaciones de orientación social para que las obras y programas estatales y municipales que se ejecuten con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, atiendan las prioridades en el combate a la pobreza y la exclusión social.
- II. Establecer criterios sociales para que los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo atiendan las prioridades de la política social en el Estado.
- III. Proponer a la Secretaría de Finanzas que en la planeación de las obras y programas que se ejecuten con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, se observen las recomendaciones de orientación social.
- IV. Operar el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
- V. Promover que el desarrollo social en la entidad se realice con un enfoque integral, transversal y sustentable.
- VI. Verificar de manera directa o a través de las Coordinaciones Regionales de la Secretaría, la aplicación de las recomendaciones de orientación social en las obras y programas que se ejecuten con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- VII. Elaborar diagnósticos municipales en materia de desarrollo social y proponer acciones para atender prioritariamente a las personas en pobreza y exclusión social.
- VIII. Analizar el impacto de las obras, programas y acciones de desarrollo social, ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, conforme a los criterios sociales recomendados e informar al Secretario.
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 17.-** Corresponde a las Coordinaciones Regionales, en su respectiva circunscripción territorial:

- I. Planear, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas y acciones de desarrollo social de la Secretaría.
- II. Promover la coordinación de acciones con las dependencias y organismos auxiliares estatales, así como con los gobiernos municipales para la ejecución de programas de desarrollo social.
- III. Proponer al Subsecretario que les corresponda, acciones prioritarias de desarrollo social, así como la asignación de recursos para su ejecución.
- IV. Verificar la entrega oportuna de apoyos a los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación y prioridades de atención.

- V. Participar en la focalización de los programas y acciones de desarrollo social, con el fin de atender a las personas con mayores carencias.
- VI. Conocer la percepción ciudadana respecto de los programas y acciones de desarrollo social implementadas y, en su caso, proponer acciones de mejora.
- VII. Elaborar diagnósticos de la problemática municipal y regional en materia de desarrollo social y proponer al Subsecretario respectivo, estrategias para su atención.
- VIII. Participar en la ejecución de programas y acciones de desarrollo social que coordinen instancias federales, estatales y municipales en la región a su cargo, previa autorización del Subsecretario que les corresponda.
- IX. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de orientación social emitidas para las obras y programas que se realicen en los municipios a su cargo.
- X. Verificar el adecuado funcionamiento de las obras y acciones de desarrollo social.
- XI. Verificar que los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social operen de acuerdo con las disposiciones legales y fungir como Secretario Técnico en los mismos.
- XII. Coordinar con los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social, la ejecución de obras, programas y acciones prioritarias de desarrollo social.
- XIII. Coordinar la participación de los sectores social y privado en la ejecución de programas y acciones de desarrollo social, de acuerdo con las estrategias que al respecto se establezcan.
- XIV. Captar la demanda ciudadana en materia de desarrollo social y canalizarla a las instancias correspondientes para su atención.
- XV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario y el Subsecretario respectivo.

**Sección Tercera**  
**De la Coordinación de Administración y Finanzas**

**Artículo 18.-** Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Cumplir con las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- II. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- III. Gestionar las solicitudes de bienes o servicios para su contratación, de acuerdo con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IV. Programar, tramitar y ejecutar la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles, siempre que se trate de operaciones no consolidadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Realizar el control y dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia.
- VI. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente, así como los proyectos de inversión y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- VII. Supervisar, integrar y consolidar, en coordinación con las áreas ejecutoras del gasto, la documentación sobre el ejercicio de los recursos autorizados e informar al titular de la Secretaría sobre el comportamiento del mismo.
- VIII. Tramitar, liberar y comprobar los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo autorizados a la Secretaría.
- IX. Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que integre la Secretaría de Finanzas, cuando se trate de procesos en los que participe la Secretaría.

- X. Informar a la Secretaría de Finanzas sobre el incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y prestadores de servicios, relacionados con los procedimientos en los que haya intervenido la Secretaría.
- XI. Tramitar los movimientos de ingreso, contratación, cambios, permisos, licencias, incidencias, remuneraciones y demás movimientos del personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales.
- XII. Promover la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría.
- XIII. Realizar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- XIV. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de la Secretaría, así como para el control de inventarios.
- XV. Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- XVI. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- XVII. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría.
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Sección Cuarta**  
**De la Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de carácter jurisdiccional, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y en cualquier otra materia en la que sea parte la Secretaría o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses u otros en los que la dependencia tenga interés jurídico.
- II. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley y decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos e instrumentos jurídicos relacionados con las materias a cargo de la Secretaría y elaborar aquellos que le encomiende el titular de la dependencia.
- III. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría en asuntos jurídicos, en materia de desarrollo social.
- IV. Ser el enlace de la Secretaría en materia de asuntos jurídicos, así como brindar apoyo a los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, cuando así lo requieran.
- V. Registrar, compilar y difundir los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que regulen la organización, actuación y funcionamiento de la Secretaría.
- VI. Aplicar los criterios de interpretación de las leyes y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el objeto de la Secretaría y de sus organismos auxiliares.
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Sección Quinta**  
**De la Contraloría Interna**

**Artículo 20.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- II. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría.

- III. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como imponer las sanciones correspondientes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación que lleve a cabo, con el fin de fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría, así como vigilar su implementación.
- V. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías, evaluaciones y demás acciones de control y evaluación que le correspondan, tendentes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos asignados a la Secretaría.
- VI. Intervenir, en su caso, en los procesos adquisitivos para verificar su apego a la normatividad en la materia.
- VII. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable.
- VIII. Realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- IX. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la normatividad en la materia.
- X. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- XI. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de gestión de la Secretaría e 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.
- XII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento, que puedan ser constitutivos de delitos e instar al área facultada de la Secretaría para formular, cuando así se requiera, las querelas a que hubiera lugar.
- XIII. Promover y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría, sujetos a esta obligación.
- XIV. Difundir entre los servidores públicos de la Secretaría, las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus funciones.
- XV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
- XVI. Realizar, ante instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita.
- XVII. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría.
- XVIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- XX. Proponer al Secretario la aplicación de normas complementarias en materia de control.
- XXI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 21.-** La Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará facultades específicas para atender los asuntos que les sean encomendados o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Los acuerdos de desconcentración se publicarán en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**CAPÍTULO V  
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 22.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Subsecretario que aquél designe; en las mayores de 15 días, por quien designe el Gobernador del Estado de México.

En ausencias definitivas del Secretario y en tanto se designa al nuevo titular, el Gobernador del Estado designará un suplente.

**Artículo 23.-** Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Coordinador Regional de su adscripción que ellos designen; en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

En ausencias definitivas de los Subsecretario y en tanto se designa al nuevo titular, el Secretario podrá nombrar un suplente.

**Artículo 24.-** Los Directores Generales o equivalentes serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el director o servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen; en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

En ausencias definitivas y hasta en tanto se designa al nuevo titular, el Secretario designará un suplente.

**Artículo 25.-** El encargado del despacho tendrá las atribuciones inherentes a la unidad administrativa en la que es designado.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Con la publicación del presente Reglamento queda abrogado el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de agosto de 2012.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil quince.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS**

**(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA**

**(RÚBRICA).**