



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 28 de abril de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Tomo CCI  
Número

76

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

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

**ÍNDICE****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**
  - **Coordinación de Vinculación**
  - **Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales**
  - **Coordinación de Administración y Finanzas**
  - Unidad de Apoyo Técnico
  - Subdirección de Administración de Personal
  - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Subdirección de Recursos Financieros
  - **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
  - **Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales**
  - **Subsecretarías de Desarrollo Regional (3)**
  - Coordinaciones Regionales (16)
  - Subdirecciones de Desarrollo Regional (27)
  - Departamentos de Concertación Social (27)
  - Departamentos de Operación (33)
  - **Dirección General de Programas Sociales**
  - Subdirección de Programas Sociales Estratégicos
  - Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano
  - Subdirección de Programas Sociales Estatales
  - **Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social**
  - Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional
  - Subdirección de Desarrollo Social Municipal
  - Subdirección de Análisis
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**

## PRESENTACIÓN

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

Por ello, la Administración Pública del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de políticas, programas y acuerdos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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

## I. ANTECEDENTES

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

Con el objeto de mejorar las acciones emprendidas en materia de desarrollo social, se fortaleció el órgano administrativo encargado de llevar a cabo estas funciones, para que a través de una nueva dependencia del Ejecutivo, se integraran las políticas y programas encaminados a la atención de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, por lo que el 13 de diciembre de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 42 de la "LIV" Legislatura del Estado de México, por el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, con el fin de crear la Secretaría de Desarrollo Social, como la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado. Para dar operatividad a dicha Secretaría, se autorizó su estructura de organización en abril de 2002 quedando integrada por una Secretaría, seis unidades staff, cuatro direcciones generales, diez subdirecciones, una coordinación con 18 delegaciones regionales y dos departamentos adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas. Ese mismo año, en el mes de diciembre, se creó la Subsecretaría de Operación Regional de Programas Sociales y en septiembre de 2003 se le autorizaron dos unidades staff.

En fecha 8 de octubre de 2004 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado mediante el cual se estableció el Programa "Valle de Bravo XXI", para el Desarrollo Integral y la Sustentabilidad, el cual fue adscrito sectorialmente a la Secretaría General de Gobierno; sin embargo, con el propósito de impulsar de manera integral la incorporación plena y activa del Programa, fue necesario readscribirlo, en febrero de 2005, a la Secretaría de Desarrollo Social.

En octubre de 2005 se autorizó la creación de 16 Coordinaciones Regionales a esta Secretaría, las cuales se auxiliaron, para su operación, de 27 Subdirecciones de Desarrollo Regional, 27 Departamentos de Concertación Social y 33 Departamentos de Operación. Asimismo, en agosto de 2006, se autorizó la creación de la Unidad de Apoyo Técnico en la

Coordinación de Administración y Finanzas, a efecto de impulsar desde el ámbito administrativo, la ejecución de acciones en materia de desarrollo social, acordes con las características propias de las regiones en las que está dividido el territorio estatal.

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

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

Actualmente, la estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Social se integra por 127 unidades administrativas: una secretaría, ocho unidades staff, tres subsecretarías, dos direcciones generales, 16 coordinaciones regionales, una dirección de área, 36 subdirecciones y 60 departamentos.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 12 de junio de 2001.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2010.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de noviembre de 2013.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2015.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2004.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.  
Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2000, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se emite el Listado de Localidades Indígenas del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 12 noviembre 2013.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.  
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES).  
Gaceta del Gobierno, 22 de febrero de 2006.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de Operación del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de junio de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Comité Estatal para la Atención del Adulto Mayor.  
Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2010.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.

- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Reglamento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 23 de abril de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 29 octubre 2013.
- Acuerdo por el que se adscriben sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los organismos públicos descentralizados denominados Instituto Mexiquense de la Mujer, Instituto Mexiquense de la Juventud, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crean los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES).  
Gaceta del Gobierno, 13 de octubre de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.  
Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 2008.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de febrero de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo 2014.
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de enero de 2015.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del ejercicio correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Reglas para el Ejercicio y Operación de los Recursos del Fondo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglas de operación de los programas de desarrollo social que ejecute, para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno, reformas y adiciones.

- Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarios y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2014.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio fiscal correspondiente.

### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

### CAPÍTULO TERCERO

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

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

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

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

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

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

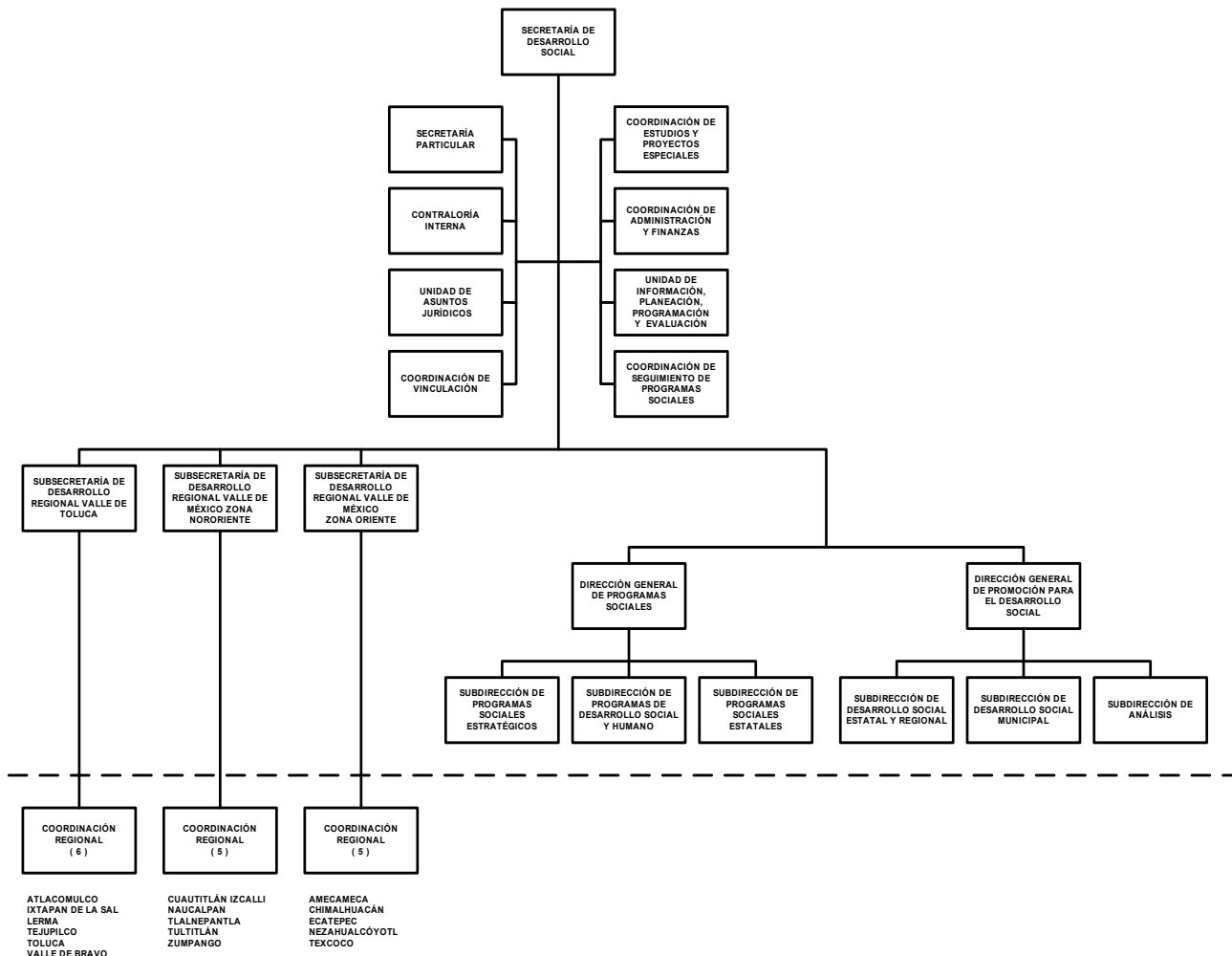
<b>21500000</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>
215010000	Secretaría Particular
215080000	Contraloría Interna
215002000	Unidad de Asuntos Jurídicos
215020000	Coordinación de Vinculación
215030000	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
215040000	Coordinación de Administración y Finanzas
215041000	Unidad de Apoyo Técnico
215040100	Subdirección de Administración de Personal
215040200	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
215040300	Subdirección de Recursos Financieros
215090000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
215050000	Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales
<b>215100000</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca</b>
<b>215110000</b>	<b>Coordinación Regional Atlacomulco</b>
215110100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215110101	Departamento de Concertación Social
215110102	Departamento de Operación
215110200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215110201	Departamento de Concertación Social
215110202	Departamento de Operación
<b>215120000</b>	<b>Coordinación Regional Ixtapan de la Sal</b>
215120100	Subdirección de Desarrollo Regional
215120101	Departamento de Concertación Social
215120102	Departamento de Operación I
215120103	Departamento de Operación II
<b>215130000</b>	<b>Coordinación Regional Lerma</b>
215130100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215130101	Departamento de Concertación Social
215130102	Departamento de Operación
215130200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215130201	Departamento de Concertación Social
215130202	Departamento de Operación
<b>215140000</b>	<b>Coordinación Regional Tejupilco</b>
215140100	Subdirección de Desarrollo Regional
215140101	Departamento de Concertación Social
215140102	Departamento de Operación I
215140103	Departamento de Operación II
<b>215150000</b>	<b>Coordinación Regional Toluca</b>
215150100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215150101	Departamento de Concertación Social
215150102	Departamento de Operación
215150200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215150201	Departamento de Concertación Social
215150202	Departamento de Operación
<b>215160000</b>	<b>Coordinación Regional Valle de Bravo</b>
215160100	Subdirección de Desarrollo Regional
215160101	Departamento de Concertación Social
215160102	Departamento de Operación I
215160103	Departamento de Operación II
<b>215200000</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiental</b>
<b>215210000</b>	<b>Coordinación Regional Cuautitlán Izcalli</b>

215210100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215210101	Departamento de Concertación Social
215210102	Departamento de Operación
215210200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215210201	Departamento de Concertación Social
215210202	Departamento de Operación
<b>215220000</b>	<b>Coordinación Regional Naucalpan</b>
215220100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215220101	Departamento de Concertación Social
215220102	Departamento de Operación
215220200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215220201	Departamento de Concertación Social
215220202	Departamento de Operación
<b>215230000</b>	<b>Coordinación Regional Tlalnepantla</b>
215230100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215230101	Departamento de Concertación Social
215230102	Departamento de Operación
215230200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215230201	Departamento de Concertación Social
215230202	Departamento de Operación
<b>215240000</b>	<b>Coordinación Regional Tultitlán</b>
215240100	Subdirección de Desarrollo Regional
215240101	Departamento de Concertación Social
215240102	Departamento de Operación I
215240103	Departamento de Operación II
<b>215250000</b>	<b>Coordinación Regional Zumpango</b>
215250100	Subdirección de Desarrollo Regional
215250101	Departamento de Concertación Social
215250102	Departamento de Operación I
215250103	Departamento de Operación II
<b>215300000</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente</b>
<b>215310000</b>	<b>Coordinación Regional Amecameca</b>
215310100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215310101	Departamento de Concertación Social
215310102	Departamento de Operación
215310200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215310201	Departamento de Concertación Social
215310202	Departamento de Operación
<b>215320000</b>	<b>Coordinación Regional Chimalhuacán</b>
215320100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215320101	Departamento de Concertación Social
215320102	Departamento de Operación
215320200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215320201	Departamento de Concertación Social
215320202	Departamento de Operación
<b>215330000</b>	<b>Coordinación Regional Ecatepec</b>
215330100	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec I
215330101	Departamento de Concertación Social
215330102	Departamento de Operación
215330200	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec II
215330201	Departamento de Concertación Social
215330202	Departamento de Operación
215330300	Subdirección de Desarrollo Regional Ecatepec III
215330301	Departamento de Concertación Social
215330302	Departamento de Operación
<b>215340000</b>	<b>Coordinación Regional Nezahualcóyotl</b>
215340100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215340101	Departamento de Concertación Social
215340102	Departamento de Operación

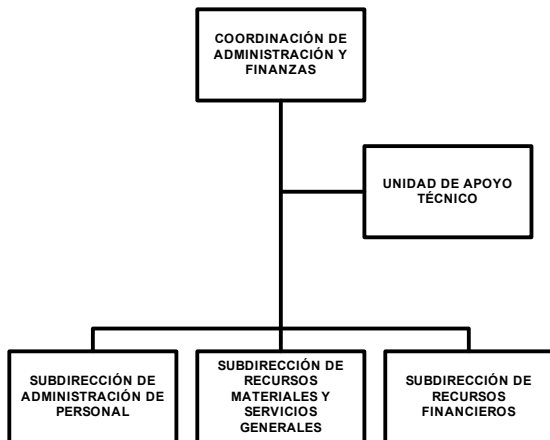
215340200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215340201	Departamento de Concertación Social
215340202	Departamento de Operación
<b>215350000</b>	<b>Coordinación Regional Texcoco</b>
215350100	Subdirección de Desarrollo Regional
215350101	Departamento de Concertación Social
215350102	Departamento de Operación I
215350103	Departamento de Operación II
<b>215060000</b>	<b>Dirección General de Programas Sociales</b>
215060100	Subdirección de Programas Sociales Estratégicos
215060200	Subdirección de Programas de Desarrollo Social y Humano
215060300	Subdirección de Programas Sociales Estatales
<b>215070000</b>	<b>Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social</b>
215070100	Subdirección de Desarrollo Social Estatal y Regional
215070200	Subdirección de Desarrollo Social Municipal
215070300	Subdirección de Análisis

**VI. ORGANIGRAMA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ORGANIGRAMA**



**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



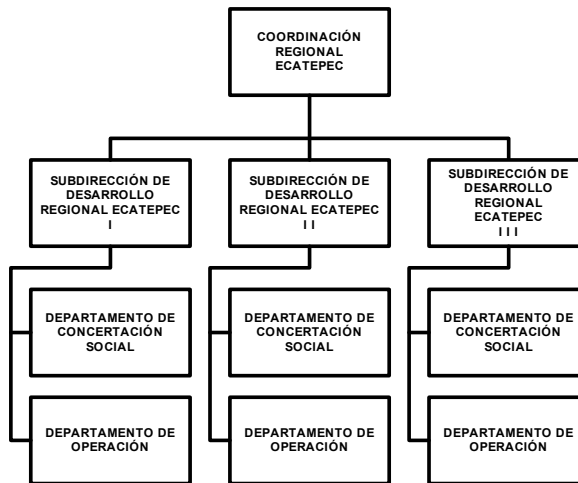
**COORDINACIONES REGIONALES DE IXTAPAN DE LA SAL, TEJUPILCO, TEXCOCO, TULTITLÁN, VALLE DE BRAVO Y ZUMPANGO**



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



**COORDINACIÓN REGIONAL DE ECATEPEC**



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

**21500000 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar los programas y acciones de la Secretaría, con el propósito de impulsar el desarrollo social y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en condiciones de pobreza y marginación, con base en las políticas que determine el titular del Ejecutivo Estatal y en los objetivos y estrategias que en la materia se establezcan en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Definir estrategias de desarrollo social para reducir las condiciones de pobreza y marginación de los grupos sociales con mayores carencias y vigilar su cumplimiento.
- Proponer al Gobernador programas, proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo social.
- Promover y vigilar que los programas sociales a cargo de la Secretaría se ejecuten con base en indicadores sociales y focalicen su atención en personas con mayor desigualdad.
- Instruir se formulen iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales para mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
- Participar, previa autorización del Gobernador, en la ejecución de las estrategias nacionales de desarrollo social que se implementen en el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Secretaría en los acuerdos o convenios que suscriba con instituciones públicas, sociales y privadas.
- Impulsar la ejecución de proyectos y estrategias que atienden de manera integral la pobreza y marginación.
- Informar al Gobernador, cuando así se requiera, de los asuntos competencia de la Secretaría y de las comisiones o funciones a su cargo.
- Presentar a la Comisión Nacional de Desarrollo Social los asuntos que le sean encomendados.
- Promover la conformación, instalación y operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES).
- Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y conocer del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Vigilar que los objetivos y programas de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, se vinculen con el cumplimiento de las estrategias y prioridades estatales de desarrollo social.
- Difundir las prioridades y resultados de la política de desarrollo social a cargo de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215010000 SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**215080000 CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Apoyar la gestión institucional de la Secretaría, verificando que se cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables a los sistemas de control y al ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia.
- Proponer y ejecutar las estrategias, normas, políticas y procedimientos para controlar y evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y la implantación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que sean de su propiedad o estén bajo su cuidado.
- Realizar auditorías e inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría, para promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, en materia de su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Aplicar las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que se solventen y se cumplan las observaciones que deriven de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios y obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos de la Secretaría.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.
- Fiscalizar los recursos estatales que se deriven de los convenios y acuerdos que lleve a cabo la Secretaría.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores y contratistas con la Secretaría.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría.
- Vigilar que las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos que laboren en la Secretaría, sujetos a esta obligación, se presenten en tiempo y forma.
- Atender las quejas y denuncias respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría y, en su caso, iniciar las investigaciones, instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio e imponer las sanciones correspondientes, así como resolver, en el ámbito de su competencia, las inconformidades que se presenten en los procesos licitatorios, con el apoyo de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los comités o grupos de trabajo relacionados con la administración de recursos, procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública, programas sociales, acceso a la información pública y otros que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la investigación de procedimientos administrativos y determinación de responsabilidades, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como imponer las sanciones conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando las disposiciones legales así lo establezcan, y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Dirigir, autorizar y controlar las actividades para fincar los pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos y atender los medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna y supervisar las acciones y defensa que se realicen ante otras instancias.
- Dar vista a la autoridad competente de los hechos de los que se tenga conocimiento, que puedan ser constitutivos de delito y, en su caso, solicitar al área facultada de la dependencia, formular las querellas o denuncias a que hubiere lugar.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.

- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones en materia presupuestal, así como de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215002000 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****OBJETIVO:**

Planear, organizar y realizar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría, así como efectuar el análisis, elaboración e interpretación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones que regulen la actuación jurídica y administrativa de la dependencia y la de los organismos auxiliares a ella sectorizados.

**FUNCIONES:**

- Intervenir, con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en todo tipo de juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo, así como en los de cualquier otra materia en los que la Secretaría sea parte.
- Formular y revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, competencia de la dependencia, así como proponer reformas y adiciones a los ordenamientos vigentes y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría.
- Estudiar y revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos nuevos o proyectos de reformas y adiciones a los ya existentes, elaborados por los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
- Elaborar propuestas de reforma a los ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, a efecto de que sean integradas en la agenda legislativa del periodo que corresponda.
- Realizar los trámites para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo social.
- Atender las consultas de carácter jurídico que instruya el titular de la Secretaría y las que soliciten las unidades administrativas y los organismos auxiliares del sector, emitiendo las opiniones y dictámenes respectivos.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y que sean vigentes.
- Analizar y, en su caso, formular comentarios respecto de la normatividad emitida en los ámbitos federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social; así como proponer reformas al marco normativo estatal, a fin de homologar las reformas al marco jurídico federal.
- Formular, revisar y validar técnicamente los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, a efecto de que cumplan con las formalidades jurídicas aplicables.
- Elaborar los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes de carácter jurídico que solicite el titular de la Secretaría.
- Revisar, emitir opiniones y, en su caso, validar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba el Secretario de Desarrollo Social en el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar que los documentos que emita la Secretaría se apeguen al marco legal vigente.
- Colaborar en la revisión y actualización de la normatividad administrativa, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos de la entidad y a los particulares que lo soliciten, respecto de las atribuciones de la Secretaría.
- Revisar, y en su caso, validar los Contratos Pedidos que suscriba el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en ejercicio de sus atribuciones.
- Participar como el enlace de la Secretaría en materia de asuntos jurídicos, así como brindar apoyo a los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, cuando así lo requieran.
- Asesorar jurídicamente al Comité de Información de la Secretaría.
- Registrar y resguardar los convenios de coordinación y participación en los que la Secretaría sea parte.
- Gestionar la publicación de los documentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215020000 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Promover y difundir proyectos y programas de desarrollo social en los sectores público, social y privado, orientados a la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población más vulnerable de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Difundir y promover entre organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones, los proyectos y acciones de desarrollo social que por su naturaleza sean susceptibles de recibir algún tipo de patrocinio.
- Fomentar la participación organizada de organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones, en la ejecución de acciones en materia de desarrollo social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la población.
- Gestionar recursos de organizaciones nacionales e internacionales, de empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles e instituciones, para apoyar programas y proyectos de desarrollo social en beneficio de la población más vulnerable de la entidad.
- Supervisar y realizar el seguimiento a los proyectos y acciones de desarrollo social ejecutados por los organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles e instituciones, que fueron apoyados con recursos públicos.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a las acciones ejecutadas en materia de política regional instruidas por el titular de la Secretaría.
- Promover acciones o programas para el desarrollo social en los municipios y regiones de alta y muy alta marginación de la entidad.
- Promover que en las Reglas de Operación de los programas de desarrollo social que se ejecuten, se considere la participación de los sectores público, social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215030000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar estudios, proyectos e informes que el titular de la Secretaría le instruya y que contribuyan a la toma de decisiones.
- Planear, organizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, proyectos estratégicos en materia de desarrollo social.
- Analizar información en materia de desarrollo social, con el objeto de identificar aquella de interés del sector y realizar reportes para el titular de la Secretaría.
- Proponer acciones orientadas a disminuir los índices de pobreza de la entidad, así como aquellas que le instruya el titular de la Secretaría.
- Elaborar mensajes, discursos, intervenciones, documentos y presentaciones para las reuniones, giras o eventos en los que participe el titular de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215040000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar y controlar el aprovechamiento y suministro de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente, así como los proyectos de inversión de la Secretaría y someterlos a consideración del Secretario.
- Someter a la aprobación del titular de la dependencia, el Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre el avance en su ejercicio.
- Coordinar las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes y la contratación de los servicios requeridos por la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable, así como gestionar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma ante las instancias competentes.
- Coordinar la gestión ante la Dirección General de Personal, de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría.



- Supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Coordinar la integración del padrón de servidores públicos adscritos a la dependencia, sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Supervisar los trámites de liberación de recursos ante la Secretaría de Finanzas, para la ejecución de los programas de desarrollo social, realizando el control, seguimiento y comprobación del ejercicio de los recursos.
- Establecer criterios internos para el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Gestionar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar y supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones y servicios, así como el de arrendamientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Supervisar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado con el propósito de conocer el avance presupuestal e informar lo conducente al Secretario de Desarrollo Social.
- Administrar los almacenes de la Secretaría y verificar su adecuado funcionamiento, así como supervisar el control de inventarios.
- Autorizar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Secretaría.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por la Contraloría Interna, derivados de auditorías o evaluaciones realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, estableciendo medidas que contribuyan a corregir las observaciones detectadas.
- Coordinar la gestión de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para la realización de actos y eventos especiales.
- Coordinar las estrategias definidas para aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215041000 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**215040100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal.
- Gestionar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, ante la Dirección General de Personal.
- Verificar la correcta aplicación de las percepciones y deducciones en la nómina de pago, así como realizar las aclaraciones correspondientes ante la Dirección General de Personal.
- Aplicar en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) los permisos, incidencias y vacaciones, derivados del control de puntualidad y asistencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar y supervisar los registros de puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Secretaría, con el fin de realizar, en caso de alguna incidencia, el descuento correspondiente ante la Dirección General de Personal.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento tendientes a la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Secretaría.
- Integrar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal de base y de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría.
- Proporcionar la información solicitada para la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios laborales en los que ésta sea parte.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de base y de contrato por tiempo determinado de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según sea el caso, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de los servidores públicos, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos adscritos a la dependencia, sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar la contratación y pago del personal eventual, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Asistir a los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar que el proceso se desarrolle conforme a la normatividad en la materia.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal las constancias de no adeudo y los finiquitos de aquellos servidores públicos que causen baja en el servicio, a efecto de cumplir con los lineamientos que establece la normatividad en la materia.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215040200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría y llevar a cabo el registro correspondiente.
- Gestionar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para la realización de actos y eventos especiales.
- Atender, contratar y supervisar los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y remodelación de los inmuebles de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, el suministro de combustibles y lubricantes; así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación.
- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes.
- Solicitar la instrumentación y realización de procedimientos adquisitivos, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en sus diferentes modalidades, al Comité Central de Adquisiciones y Servicios con apego a la normatividad aplicable en la materia.

- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría a través de las modalidades de compra solidaria, adquisición directa y por contrato pedido de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar, actualizar, resguardar y controlar los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Realizar el seguimiento al suministro de los bienes y servicios adquiridos o contratados, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
- Verificar que los conceptos y montos facturados, correspondan con las características de los bienes adquiridos o servicios contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas y obtener la validación de la factura por parte de las áreas usuarias.
- Implementar mecanismos operativos para consolidar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y optimizar recursos.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Fungir como vocal suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, así como realizar funciones inherentes en esta materia.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, combustibles y lubricantes, energía eléctrica y otros que requieran las unidades administrativas.
- Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la incorporación en la póliza de aseguramiento global.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **215040300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones inherentes a la programación, control, ejercicio, y seguimiento de los recursos financieros de gasto corriente y de inversión estatal y federal, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

##### **FUNCIONES:**

- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y los proyectos de inversión de la Secretaría, en coordinación con sus unidades administrativas, así como someterlos a consideración del Secretario, previa autorización del Coordinador de Administración y Finanzas.
- Realizar la calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Validar los expedientes técnicos de las obras y acciones del Programa de Acciones para el Desarrollo, correspondientes a los programas sociales de la Secretaría, así como de sus organismos auxiliares, en coordinación con las áreas ejecutoras del gasto.
- Vigilar la aplicación de los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Secretaría.
- Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría, para el seguimiento, control y comprobación de los recursos autorizados para los programas de inversión del sector.
- Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro, control y ejercicio del gasto público.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, correspondiente a las acciones y programas de la Secretaría, cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y con la norma aplicable para su clasificación y registro contable y presupuestal.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas en la presentación de solicitudes de reembolso de los gastos que se generen en la operación de los programas de la Secretaría.
- Depositar, administrar y registrar contablemente los recursos de fondo fijo de caja y los anticipos otorgados, así como gestionar oportunamente los reembolsos de fondo fijo de caja y la liberación de recursos relativos a la ejecución de acciones para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.

- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas los trasposos, ampliaciones y cancelaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para el correcto seguimiento y control presupuestal y financiero de los programas de gasto corriente y de inversión sectorial.
- Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Secretaría.
- Revisar la información contable y financiera de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, para realizar el seguimiento correspondiente sobre la liberación y comprobación de los recursos autorizados a sus programas.
- Elaborar informes mensuales de los avances contables y presupuestales y remitirlos a la Contaduría General Gubernamental y a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, según corresponda.
- Integrar la información programática y presupuestal de la cuenta pública de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Realizar las conciliaciones correspondientes de gasto corriente y de gasto de inversión sectorial con las dependencias normativas, para la presentación de la cuenta pública.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, los programas de contención de gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **215090000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Participar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, en la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar la integración del presupuesto basado en resultados del sector desarrollo social, en concordancia con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales de actividades del sector de desarrollo social, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recopilar y sistematizar la información programática de la Secretaría, remitiéndola a las instancias correspondientes.
- Elaborar de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Finanzas, la Cuenta Pública del Gasto Corriente y de Inversión de la Secretaría y remitirla a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales en el rubro desarrollo social, así como integrar la información que le solicite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la ejecución de estrategias para el cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar y validar el avance mensual y trimestral del ejercicio del gasto corriente destinado al cumplimiento de las metas programáticas de la Secretaría, para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Reportar trimestralmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el informe del avance de las metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de las metas comprometidas de las líneas de acción, así como de los indicadores que califican la acción gubernamental, a través del Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM) y demás informes que solicite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
- Reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público el avance trimestral de los indicadores estratégicos y de gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus organismos auxiliares, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Reportar a la Contraloría Interna sobre las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas contenidas en el programa operativo anual de la dependencia.
- Coordinar el seguimiento de los trabajos relativos a la actualización de la información geográfica y estadística, correspondiente al sector de desarrollo social, que solicite el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Coordinar la integración de los informes de gobierno del sector desarrollo social referentes al anexo estadístico, texto descriptivo, cuadro de congruencia, memoria de gobierno y demás informes que solicite el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Coordinar el seguimiento de los trabajos relativos a la actualización de proyectos y productos estadísticos del Registro Estadístico Nacional (REN), correspondientes al sector desarrollo social que solicite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

- Turnar y realizar el seguimiento de las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que se presenten a través del Sistema de Atención Mexiquense.
- Coordinar las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Social y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.
- Coordinar las sesiones del Comité de Información de la Secretaría de Desarrollo Social y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.
- Operar el Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría de Desarrollo Social y atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la dependencia.
- Atender y orientar las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales presentadas por los ciudadanos, en términos de las disposiciones aplicables.
- Actualizar la información pública de oficio generada por las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contenida en la página electrónica de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Atender las determinaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el programa sectorial en materia de tecnologías de información, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coordinar las reuniones del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información y llevar a cabo el registro y seguimiento de sus acuerdos hasta su conclusión.
- Administrar los recursos de tecnologías de información que dan soporte a los programas y acciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de tecnologías de información, en apoyo a los programas sociales y demás actividades de la Secretaría.
- Desarrollar y promover una cultura informática en la Secretaría, que permita el uso adecuado, racional y seguro de los bienes en materia de tecnologías de información.
- Coordinar la integración de sistemas de información que permitan la sistematización y actualización de las bases de datos de los programas sociales.
- Realizar el seguimiento de la adquisición, registro y operación de los recursos en materia de tecnologías de información, en colaboración con las instancias y unidades administrativas en la materia.
- Asesorar en materia de tecnología de información a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la actualización de la página electrónica de la Secretaría con las instancias correspondientes y en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **215050000 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

##### **OBJETIVO:**

Generar reportes del avance en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Secretaría y elaborar las propuestas que permitan cumplir con los objetivos de la Secretaría, así como proponer la información en materia de política social para su difusión en giras y eventos del titular de la dependencia y del Gobernador del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento a los programas sociales a cargo de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa ejecutora.
- Informar al Secretario del avance en la ejecución de los programas sociales de la dependencia y formular recomendaciones para su cumplimiento.
- Proponer al Secretario las comunidades y sectores de la población para difundir los programas sociales de la Secretaría.
- Coordinar la realización de giras y eventos del Secretario en los que se promuevan programas sociales e integrar la información que se requiera.
- Participar en giras y eventos del Gobernador del Estado en donde se realice la entrega de apoyos sociales por parte de la Secretaría y de sus organismos auxiliares.
- Diseñar y, en su caso, imprimir material gráfico para difundir los programas sociales en giras y eventos del Secretario y del Gobernador del Estado, cuando así se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215100000	<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE TOLUCA</b>
215200000	<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE</b>
215300000	<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

215110000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL ATLACOMULCO</b>
215120000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL</b>
215130000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL LERMA</b>
215140000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL TEJUPILCO</b>
215150000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL TOLUCA</b>
215160000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE BRAVO</b>
215210000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL CUAUTILÁN IZCALLI</b>
215220000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL NAUCALPAN</b>
215230000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL TLALNEPANTLA</b>
215240000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL TULTITLÁN</b>
215250000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL ZUMPANGO</b>
215310000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL AMECAMECA</b>
215320000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL CHIMALHUACÁN</b>
215330000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL ECATEPEC</b>
215340000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL NEZAHUALCÓYOTL</b>
215350000	<b>COORDINACIÓN REGIONAL TEXCOCO</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar sus acciones con los sectores público, social y privado en la ejecución de la política y de los programas de desarrollo social que se implementen en los municipios a su cargo.

- Atender en la región a su cargo, los asuntos que le encomienden de la Secretaría, informando a su superior jerárquico lo correspondiente.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría y apoyo técnico en materia de desarrollo social, a los gobiernos municipales y a los grupos sociales que lo soliciten.
- Proponer a su superior jerárquico acciones para fortalecer los programas y acciones de desarrollo social en la región que le corresponde.
- Informar a su superior jerárquico del avance y cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados.
- Coordinar la integración de la información socioeconómica, demográfica y de infraestructura social básica en la región a su cargo, para apoyar la elaboración de diagnósticos regionales.
- Formular y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Regional que le corresponda, estrategias para la ejecución de programas de desarrollo social y regional, con base en las características de la región a su cargo.
- Fungir como Secretario Técnico en las reuniones de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social de su circunscripción y apoyar el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana en la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social que se implementen en la región a su cargo.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción y verificar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Promover que el gasto de inversión estatal de las dependencias y organismos auxiliares, se oriente a proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo social, de conformidad con los programas establecidos.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades gubernamentales y organizaciones privadas y sociales, cuando así le sea instruido por su superior jerárquico.
- Identificar y, en su caso, proponer a beneficiarios de los programas y acciones sociales a cargo de la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación y lineamientos aplicables.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los Centros de Distribución y la entrega oportuna de los apoyos sociales a beneficiarios de los municipios a su cargo.
- Integrar y mantener actualizada la lista de espera de solicitantes o posibles beneficiarios registrados, que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales que correspondan.
- Apoyar el funcionamiento de los grupos de trabajo de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social, con el fin de que cumplan sus objetivos.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes, quejas o denuncias ciudadanas de los municipios a su cargo.
- Difundir los programas y acciones de desarrollo social en la región a su cargo.
- Identificar obras y acciones prioritarias para el desarrollo social en los municipios que integran la región a su cargo e informar a su superior jerárquico para que, en su caso, se gestione su realización.
- Supervisar el seguimiento de los programas, obras y acciones de desarrollo social en la región a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215110100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215110200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215120100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
215130100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215130200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215140100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
215150100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215150200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215160100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
215210100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215210200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215220100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215220200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215230100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215230200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215240100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
215250100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
215310100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215310200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215320100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215320200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215330100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC I
215330200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC II
215330300	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL ECATEPEC III
215340100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL I
215340200	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL II
215350100	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

215110101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215110201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215120101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215130101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215130201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215140101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215150101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215150201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215160101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215210101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215210201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215220101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215220201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215230101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215230201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215240101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215250101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215310101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215310201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215320101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215320201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215330101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215330201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215330301	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215340101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215340201	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL
215350101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Proponer y operar mecanismos que impulsen la participación de los sectores social y privado en la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
- Convocar a las organizaciones sociales y ciudadanos en general, a participar en los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social.



- Realizar la convocatoria a los integrantes de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social para que asistan a sus sesiones de trabajo.
- Integrar los expedientes de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social, que se instalen en los municipios de su región.
- Integrar las carpetas de información que se utilizarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social.
- Otorgar asesoría y apoyo técnico a los integrantes de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social, en materia de desarrollo social y regional.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción y difusión de los programas y acciones de desarrollo social que se ejecutan en su región.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las demandas que en materia de desarrollo social sean de su conocimiento o, en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes.
- Apoyar la gestión que realicen los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social, ante las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la realización de obras y acciones de desarrollo social y regional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

215110102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215110202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215120102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
215120103	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
215130102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215130202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215140102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
215140103	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
215150102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215150202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215160102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
215160103	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
215210102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215210202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215220102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215220202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215230102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215230202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215240102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
215240103	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
215250102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
215250103	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II
215310102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215310202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215320102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215320202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215330102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215330202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215330302	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215340102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215340202	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
215350102	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN I
215350103	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN II

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Impartir pláticas, talleres o cursos de capacitación, en materia de desarrollo social y regional, a los gobiernos municipales y grupos sociales o privados que lo soliciten.
- Elaborar propuestas de obras y acciones prioritarias de desarrollo social en los municipios de su región y someterlas a la consideración de su superior jerárquico.
- Apoyar en la convocatoria de los representantes de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal de su región, para atender asuntos prioritarios en materia de desarrollo social.

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y acciones de desarrollo social en los municipios que integran la región que le corresponde.
- Integrar información sobre el desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, en los municipios de la región que le corresponde.
- Realizar el seguimiento a las obras y acciones comprometidas por el titular del Ejecutivo Estatal, en los municipios que integran la región de su incidencia, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares ejecutores.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social que se realizan en los municipios de su competencia.
- Realizar las funciones y comisiones que le encomiende el Coordinador Regional que le corresponda y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- Apoyar en las giras y visitas de trabajo que realice el Gobernador del Estado y el titular de la Secretaría en los municipios de su región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **215060000 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la formulación de las políticas de desarrollo social, desarrollo regional y crecimiento social equilibrado.
- Proponer al Secretario estrategias y programas de desarrollo social, orientados a mejorar las condiciones de vida de las personas con mayores carencias.
- Formular las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría y someterlas a la consideración de su titular.
- Revisar y autorizar los proyectos de reglas de operación de los programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Promover la difusión de los programas y acciones de desarrollo social que se implementen por parte de la Secretaría.
- Impulsar la coordinación de acciones entre los sectores público, social y privado, para la ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo social.
- Realizar el registro y seguimiento de los programas de desarrollo social que ejecute el Gobierno del Estado de México en la entidad.
- Elaborar y, en su caso, ejecutar programas estratégicos y especiales en materia de desarrollo social y regional que correspondan a la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría.
- Establecer mecanismos de coordinación para integrar el Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Promover la evaluación de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, con el propósito de conocer su impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios.
- Promover la creación, operación y ejecución de los fondos, fideicomisos y créditos para impulsar proyectos productivos y acciones orientados al desarrollo social y regional.
- Coordinar la operación y actualización del Registro Social Estatal y expedir las Cartas de Cumplimiento del Objeto Social de las organizaciones sociales inscritas en el mismo.
- Identificar junto con el gobierno federal y los gobiernos municipales, las necesidades de infraestructura y equipamiento básico comunitario y promover el destino de recursos financieros para su construcción.
- Participar en la ejecución de los programas de desarrollo social federal y de aquellos cuyo financiamiento sea concurrente, de conformidad con los acuerdos y normas establecidas al respecto.
- Coordinar sus acciones con instancias públicas y asistenciales que atiendan el abasto social de productos básicos en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **215060100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTRATÉGICOS**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar y, en su caso, participar en la ejecución de programas y proyectos estratégicos para el desarrollo social, con el propósito de que incidan de manera directa en el combate a la pobreza y desigualdad.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y operar programas estratégicos en materia de desarrollo social y regional, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Elaborar las reglas de operación de los programas estratégicos ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Social, así como promover su cumplimiento.
- Integrar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas sociales estratégicos a cargo de la Secretaría.

- Promover el control, seguimiento y evaluación de los programas estratégicos de desarrollo social y regional a cargo de la Secretaría.
- Integrar la información de las evaluaciones a los programas estratégicos y presentarla al titular de la Dirección General de Programas Sociales.
- Acordar con el Director General de Programas Sociales la atención de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- Realizar los informes, opiniones, estudios, dictámenes y demás documentación que le sea requerida por su superior jerárquico o aquella que le corresponda en razón de sus funciones.
- Promover y verificar que los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, se ejecuten con base en sus reglas de operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215060200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO****OBJETIVO:**

Participar en la ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo social y humano implementados en la entidad por el Gobierno Federal, en coordinación con las autoridades correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Formular y proponer convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con instancias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones sociales y privadas para ejecutar programas, proyectos y acciones de desarrollo social y humano.
- Difundir información de los programas de desarrollo social y humano que se aplican en la entidad.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y supervisión de las acciones del Convenio de Desarrollo Social, así como de los acuerdos y anexos de ejecución que de él se deriven.
- Promover y vigilar que los programas de desarrollo social y humano se implementen con apego a las reglas de operación correspondientes.
- Atender las demandas de la ciudadanía en materia de abasto social, en coordinación con la instancia federal competente.
- Coordinar sus acciones con las instancias competentes para la formulación y ejecución de los programas de desarrollo social y humano.
- Gestionar y, en su caso, canalizar la atención de las demandas en materia de desarrollo social y humano en la entidad.
- Verificar que los programas de desarrollo social y humano que se implementan en la entidad, se orienten a proporcionar atención a las personas en situación de vulnerabilidad social.
- Realizar el seguimiento del avance físico y financiero de los programas de desarrollo social y humano ejecutados en la entidad.
- Proponer las regiones, municipios o comunidades prioritarias para la ejecución de programas federales de desarrollo social y humano.
- Analizar y dictaminar, en coordinación con la instancia federal que corresponda, los proyectos productivos, las propuestas de inversión y en general, las demandas de acceso a los programas de desarrollo social y humano.
- Promover la participación organizada de los grupos de migrantes y de los sectores social y privado, en la atención de las demandas de la población en pobreza extrema.
- Asesorar a los ayuntamientos que lo soliciten, respecto de los programas de desarrollo social y humano.
- Integrar reportes de avances y de impacto social de los programas de desarrollo social y humano que se ejecuten en la entidad.
- Promover la atención prioritaria de las demandas de comunidades rurales y urbanas marginadas, de personas con mano de obra no calificada y sin trabajo remunerado, así como de la construcción de obras de infraestructura social básica.
- Representar al Director General de Programas Sociales en los comités, consejos y grupos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones que se generen al respecto.
- Promover la integración del padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social y humano que implementan de manera coordinada los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Realizar los informes, estudios, opiniones y demás información que le sea solicitada por su superior jerárquico o que le corresponda en razón de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215060300 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES****OBJETIVO:**

Participar en la ejecución de los programas sociales estatales, orientados a la atención de personas en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer, elaborar y operar programas sociales estatales en materia de desarrollo social y regional para ser aplicados en la entidad, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Secretaría.

- Elaborar y someter a la consideración del Director General de Programas Sociales las reglas de operación de los programas de desarrollo social estatales que ejecute la Secretaría.
- Verificar que las reglas de operación de los programas de desarrollo social, que presenten para autorización las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, correspondan con la normatividad en la materia.
- Administrar el padrón único de beneficiarios de los programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer mecanismos para el seguimiento y control de los programas de desarrollo social estatales.
- Establecer mecanismos de coordinación con los ayuntamientos, para la integración de un padrón único de beneficiarios de programas sociales.
- Integrar y administrar el Registro Social Estatal, con la información de las organizaciones de la sociedad civil que contribuyan al desarrollo social o regional, en términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de promover la inscripción de las organizaciones de la sociedad civil en el Registro Social Estatal, para el otorgamiento de estímulos públicos.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de las organizaciones de la sociedad civil que administren recursos públicos para la ejecución de acciones de desarrollo social en la entidad.
- Realizar visitas a las organizaciones de la sociedad civil, para verificar el cumplimiento de su objeto social y, en su caso, inscribirlas en el Registro Social Estatal.
- Suscribir las constancias de cumplimiento del objeto social de las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Social Estatal.
- Verificar que las organizaciones de la sociedad civil, con funciones de desarrollo social, se conduzcan con apego a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento.
- Acordar con el Director General de Programas Sociales la atención de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- Verificar que los programas de desarrollo social de la Secretaría se instrumenten en el marco de las reglas de operación correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **215070000 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Validar y emitir recomendaciones sociales de orientación emitidas a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos, así como a los ayuntamientos de la entidad.
- Realizar el seguimiento a los criterios sociales de orientación aprobados en materia de desarrollo social, así como vigilar su congruencia con las prioridades sociales y sectoriales establecidas.
- Integrar, operar y mantener actualizado el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).
- Impulsar la política de desarrollo social en la entidad con un enfoque integral, transversal y sustentable.
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en la ejecución de programas de desarrollo social en la entidad.
- Otorgar apoyo y asesoría, en materia de su competencia, a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad.
- Programar y coordinar las acciones de supervisión y verificación de los programas, obras y acciones de desarrollo social, ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Implementar mecanismos e instrumentos que permitan comprobar los montos aplicados en los programas, obras y acciones de desarrollo social ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, así como registrar la infraestructura realizada en cada región o municipio.
- Verificar el impacto de los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, por las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad.
- Verificar que las recomendaciones sociales implementadas para orientar los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo en la entidad, contribuyan a la atención de las necesidades sociales y sectoriales del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **215070100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ESTATAL Y REGIONAL**

##### **OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**215070200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**215070300 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**VIII. DIRECTORIO****Dr. Eruviel Ávila Villegas**

Gobernador Constitucional del Estado de México

**Arturo Osornio Sánchez**

Secretario de Desarrollo Social

**C. José Mejía Peñaloza**

Subsecretario de Desarrollo Regional Valle de Toluca

**C. María Luisa Cienfuegos Gutiérrez**Subsecretaria de Desarrollo Regional  
Valle de México Zona Nororiente**C. José Luis Cruz Flores Gómez**Subsecretario de Desarrollo Regional  
Valle de México Zona Oriente**Mtra. Herlinda María de Lourdes Nava Nájera**

Directora General de Programas Sociales

**Mtro. Heberto Barrera Fortoul**

Director General de Promoción para el Desarrollo Social

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Ríos**

Contralor Interno

**Lic. Francisco Víctor Ortiz Millán**

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Lic. Luis Alonso Michel Rodríguez**

Coordinador de Vinculación

**Lic. Víctor Manuel Ramos Ríos**

Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

**Lic. Lucía Castro Sandoval**

Coordinadora de Administración y Finanzas

**C. Juan José Sánchez Martínez**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

**Mtro. Rodrigo Sánchez Arce**  
Coordinador de Seguimiento  
de Programas Sociales

**C. Francisco Javier Basurto García Rojas**  
Coordinador Regional Atlacomulco

**Lic. Mario Tapia Rivera**  
Coordinador Regional Ixtapan de la Sal

**Profra. Teresita Jeorgina Arias Flores**  
Coordinadora Regional Lerma

**Ing. Gilberto Navarrete Cuevas**  
Coordinador Regional Tejupilco

**Mvz. Miguel Ángel Martínez Real**  
Coordinador Regional Toluca

**Lic. Diego Pons Ballesteros**  
Coordinador Regional Valle de Bravo

**Lic. Fernando Roberto Ordorica Pérez**  
Coordinador Regional Cuautitlán Izcalli

**C. María Cristina Lona Aguilar**  
Coordinadora Regional Naucalpan

**C. José Abel Ramírez Nava**  
Coordinador Regional Tlalnepantla

**C.P. Moisés Gabino Guerrero Pérez**  
Coordinador Regional Tultitlán

**C. Ángel Rojas Salgado**  
Coordinador Regional Zumpango

**Lic. José Luis Salcedo Carbajal**  
Coordinador Regional Amecameca

**Lic. Palemón Pineda Villa**  
Coordinador Regional Chimalhuacán

**Lic. Noé Becerril Colín**  
Coordinador Regional Ecatepec

**Lic. José Gualberto Faustino Ramírez**  
Coordinador Regional Nezahualcóyotl

**Lic. Dulce Viridiana Rodríguez Rico**  
Coordinadora Regional Texcoco

## **IX. VALIDACIÓN**

**POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTURO OSORNIO SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
RÚBRICA.

**C. JOSÉ MEJÍA PEÑALOZA**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL  
VALLE DE TOLUCA  
RÚBRICA.

**C. MARÍA LUISA CIENFUEGOS GUTIÉRREZ**  
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL  
VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE  
RÚBRICA.

**C. JOSÉ LUIS CRUZ FLORES GÓMEZ**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO  
REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE  
RÚBRICA.

**MTRA. HERLINDA MARÍA DE LOURDES  
NAVA NÁJERA**  
DIRECTORA GENERAL DE  
PROGRAMAS SOCIALES  
RÚBRICA.

**MTRO. HEBERTO BARRERA FORTOUL**  
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN  
PARA EL DESARROLLO SOCIAL  
RÚBRICA.

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

**MTRO. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ RÍOS**  
CONTRALOR INTERNO  
RÚBRICA.

**LIC. FRANCISCO VÍCTOR ORTIZ MILLÁN**  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
RÚBRICA.

**LIC. LUIS ALONSO MICHEL RODRÍGUEZ**  
COORDINADOR DE VINCULACIÓN  
RÚBRICA.

**LIC. VÍCTOR MANUEL RAMOS RÍOS**  
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS ESPECIALES  
RÚBRICA.

**LIC. LUCÍA CASTRO SANDOVAL**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
RÚBRICA.

**C. JUAN JOSÉ SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
RÚBRICA.

**MTRO. RODRIGO SÁNCHEZ ARCE**  
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE  
PROGRAMAS SOCIALES  
RÚBRICA.

**POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ**  
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN  
RÚBRICA.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de febrero de 2013.

Fecha de actualización: febrero de 2016.