



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Graciela González Hernández

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de febrero de 2013  
No. 27

## SUMARIO:

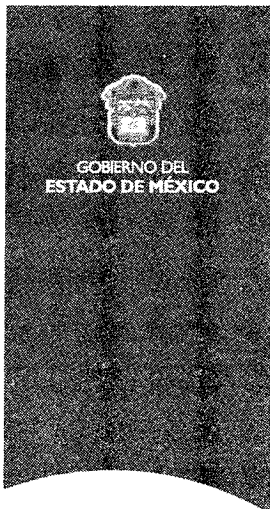
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

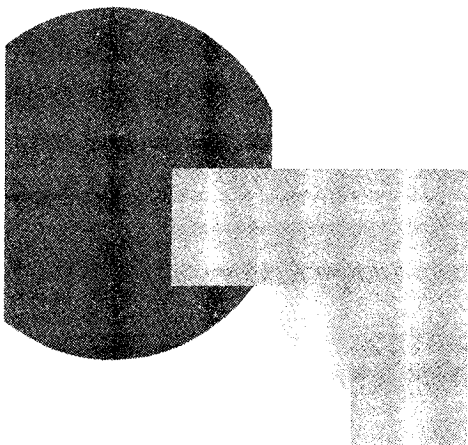
## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

## 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, desde la Administración Pública del Estado de México se 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 tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de 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**

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, por Acuerdo del Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de diciembre de 1999, se creó la Coordinación General de Desarrollo Social, como una unidad administrativa que tenía por objeto, entre otros, coadyuvar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, en la política de desarrollo social que dictara el titular del Ejecutivo Estatal, proponiendo a éste la realización de programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atendieran a los sectores más necesitados; 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.

No obstante los esfuerzos emprendidos en este rubro, se hizo indispensable fortalecer al 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.

Así, 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, para 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.

Por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de octubre de 2004, 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 reascribirlo, 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.

Con el propósito de fortalecer la atención de 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 sociales, se efectuó 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, los cuales se formalizaron en la estructura de organización de dicha Secretaría, autorizada el 18 de julio de 2011.

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 secretaria, 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 para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre 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 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.
- 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 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre del 2003, reformas y adiciones.
- 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 del Sistema Estatal de Desarrollo Social.  
Gaceta del Gobierno, 8 de marzo de 2011.
- 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, 8 de agosto de 2012.
- 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 del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Mexiquense de Seguridad Alimentaria.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2003.
- 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.
- 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
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.
- Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 30 de noviembre de 2012.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

### 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**

Planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social en el Estado, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas y promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>215000000</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>



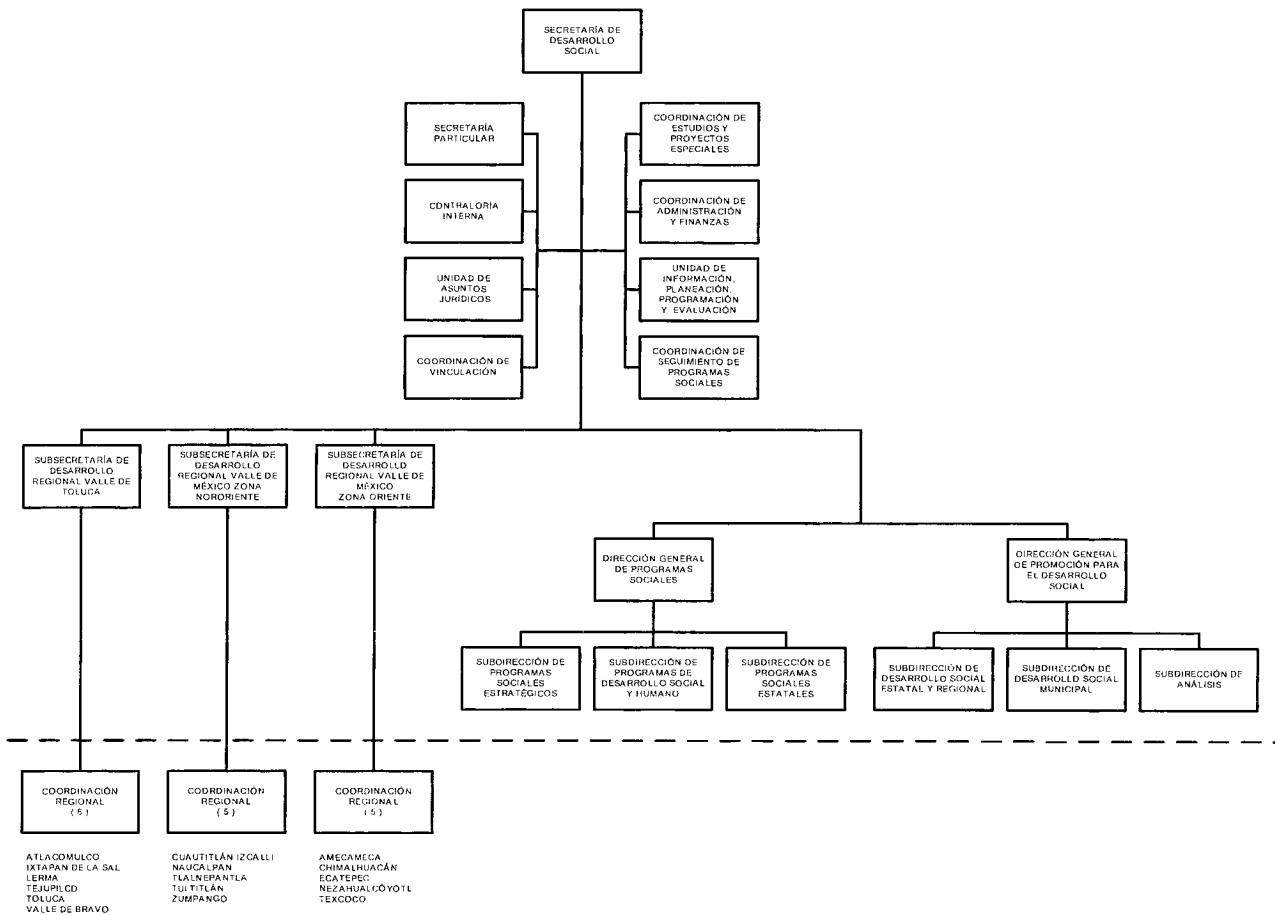
215150100	Subdirección de Desarrollo Regional I
215150101	Departamento de Concertación Social
215150102	Departamento de Operación
215150200	Subdirección de Desarrollo Regional II
215150201	Departamento de Concertación Social
215150202	Departamento de Operación
<b>215160000</b>	<b>Coordinación Regional 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>

215310000	<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**

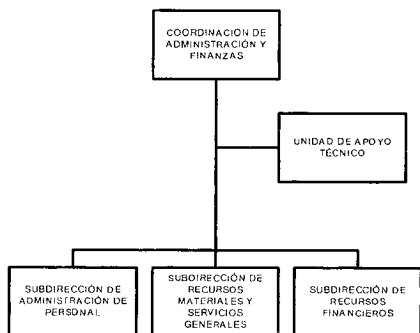
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ORGANIGRAMA**



**AUTORIZACIÓN No. 203A-0459/2012,  
DE FECHA 13 DE MARZO DE 2012.**

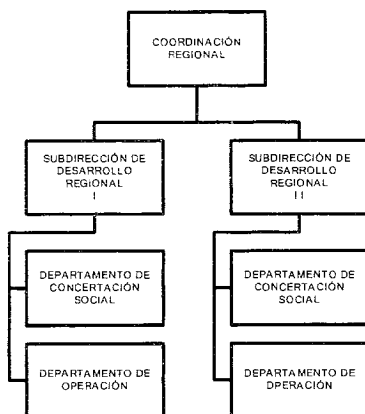
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



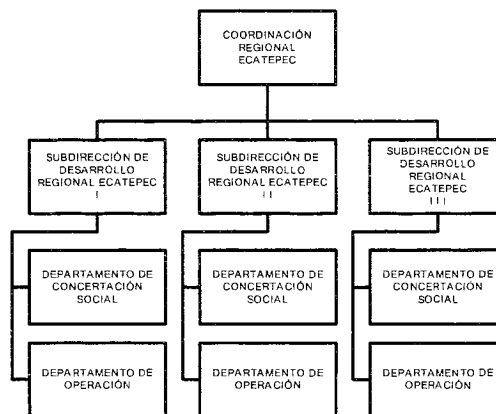
**COORDINACIONES REGIONALES DE  
IXTAPAN DE LA SAL, TEJUPILCO,  
TEXCOCO, TULTITLÁN, VALLE DE  
BRAVO Y ZUMPANGO**



COORDINACIONES REGIONALES  
DE AMECAMECA, ATLACOMULCO,  
CHIMALHUACÁN, CUAUTILÁN 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, coordinar y evaluar 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 que viven en condiciones de pobreza y marginación, con base en las políticas que determine el titular del Ejecutivo Estatal y en los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Proponer al C. Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría.
- Asistir a las sesiones de la Legislatura Local, en los términos que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector o cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto competencia de la Secretaría.
- Someter a consideración del C. Gobernador, cuando así se requiera, los asuntos competencia de la Secretaría e informarle de las actividades de la dependencia, así como de las comisiones o funciones que le encomiende.
- Acordar con el C. Gobernador las participaciones que en materia de desarrollo social presente como miembro ante la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
- Coordinar el Sistema Estatal de Desarrollo Social, así como los programas y acciones de desarrollo social y regional que se ejecuten en la entidad, de acuerdo con su ámbito de competencia.
- Proponer al C. Gobernador los programas, proyectos y estrategias prioritarias de desarrollo social y regional.
- Presidir y coordinar el Consejo de Cooperación para el Desarrollo Social del Estado de México, en términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Impulsar la ejecución de programas de desarrollo social y combate a la pobreza, con la concurrencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, vinculados al desarrollo social.
- Suscribir los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal o con los sectores social y privado, instrumentando los mecanismos necesarios para garantizar su cumplimiento.
- Aprobar los programas, presupuestos y acciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover la conformación, instalación y operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES), en la entidad.
- Dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Planear, supervisar, controlar y evaluar, en lo externo, a los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Establecer criterios y lineamientos para difundir los programas y actividades que realiza 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 audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Secretario de Desarrollo Social participe, así como coordinar su realización.
- Atender las solicitudes de audiencia que ciudadanos u organizaciones formulen al titular de la Secretaría.
- Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los documentos y asuntos encomendados a la dependencia.
- Recibir o turnar la correspondencia dirigida al Secretario de Desarrollo Social, así como realizar su seguimiento hasta su conclusión.
- Preparar las reuniones de trabajo y los acuerdos del titular de la Secretaría de Desarrollo Social con el C. 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.
- Realizar el seguimiento a las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría, hasta su conclusión y mantenerlo informado al respecto.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas de actividades de los eventos en los que participe el titular de la Secretaría.
- 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.
- Supervisar, con base en los programas de giras del titular de la Secretaría, la oportuna atención de los requerimientos para cada una de ellas, estableciendo coordinación con las áreas correspondientes.
- Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando la ejecución de las funciones del titular de la Secretaría así lo requieran.
- Integrar los informes que den cuenta de las actividades realizadas en la Secretaría y remitirlos a las instancias correspondientes cuando así se requiera.
- Integrar y validar, en el ámbito de su competencia, la información que le soliciten las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Coordinar la captación de información generada en los eventos en los que intervenga el titular de la Secretaría, así como en los que participen servidores públicos de la Secretaría o de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Vigilar, fiscalizar y evaluar la gestión de la Secretaría, mediante acciones que garanticen el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le han sido asignados, así como el cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos de trabajo, vigilando el apego a la normatividad establecida para ello y la estricta observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Apoyar la gestión institucional de la Secretaría, verificando que se cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables a los sistemas de control y al ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia.
- Proponer y coordinar la ejecución de 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 de la Secretaría 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 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.
- Instruir 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.
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones 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 materiales de la Secretaría.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos ejecutados por 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.
- Verificar que las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos que laboran 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.
- 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, instrucción 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 tenga conocimiento, que puedan ser constitutivos de delito y, en su caso, solicitar al área facultada de la dependencia, formule las querrelas o denuncias a que hubiere lugar.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones en materia presupuestal, así como de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **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 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 los 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.
- Emitir citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, levantar actas administrativas y formular denuncias penales y administrativas 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 período 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.
- 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 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.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Emitir las certificaciones correspondientes de los documentos que obren en sus archivos.
- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Asesorar jurídicamente al Comité de Información de la Secretaría.
- Registrar los convenios de coordinación y participación en los que la Secretaría sea parte, así como las obligaciones que de los mismos deriven y que se encuentren vigentes.
- 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:**

- Promover la vinculación continua con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de desarrollo social.
- 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.
- Vincular a los ayuntamientos de la entidad con los sectores público, social y privado, para ejecutar proyectos de desarrollo social en las comunidades marginadas de su jurisdicción.
- Integrar y operar un banco de datos de organismos nacionales e internacionales, empresas privadas, fundaciones, asociaciones civiles e instituciones, susceptibles de financiar proyectos de desarrollo social.
- 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.
- Proporcionar asesoría y orientación en materia de organización y desarrollo social a los sectores público, social y privado.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a las acciones ejecutadas en materia de política regional instruidas por el titular de la Secretaría.
- Promover proyectos para el desarrollo social en los municipios y regiones de alta y muy alta marginación de la entidad, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- 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 que sirvan de base para el diseño de políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo social, así como de aquellos que contribuyan a la toma de decisiones del titular de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar estudios, proyectos especiales e informes que el titular de la Secretaría le instruya y que contribuyan a una adecuada toma de decisiones.
- Planear, organizar y coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de desarrollo social.
- Captar y analizar la información emitida en los ámbitos internacional, nacional, estatal y municipal en materia de desarrollo social, con el objeto de identificar aquella que sea de interés del sector y realizar reportes para el titular de la Secretaría.
- Elaborar análisis encaminados a eficientar las actividades del sector desarrollo social, que incidan en la integración y ejecución de los programas de la Secretaría.
- Preparar la información necesaria para la participación del titular de la Secretaría en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, así como realizar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que de ésta se deriven.
- Integrar los documentos e informes que deba presentar la Secretaría ante el Sistema Estatal de Desarrollo Social.
- Coordinar la elaboración e integración de estrategias y políticas públicas orientadas a disminuir los índices de pobreza de la entidad, así como los programas, acciones y proyectos que en el ámbito de su competencia le instruya el titular de la Secretaría.
- Elaborar los mensajes, discursos, intervenciones, documentos y presentaciones para las giras o eventos en los que participe el titular de la Secretaría.
- Preparar la información necesaria para la participación del titular de la Secretaría en los órganos colegiados del Sector Desarrollo Social.
- 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 dirigir las acciones para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desempeño de sus funciones, vigilando su adecuada aplicación.

**FUNCIONES:**

- Integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- 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, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- Realizar los trámites de liberación de recursos ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, para la ejecución de los programas de desarrollo social, realizando el seguimiento en su ejercicio y comprobación.
- Establecer criterios internos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como vigilar, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- 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 conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los proyectos, manteniendo informado al Secretario de Desarrollo Social sobre su cumplimiento.
- 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 desviaciones detectadas.



- Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, realizando las actividades inherentes al cargo.
- 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 correspondiente.
- 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.
- Analizar los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de verificar su viabilidad presupuestal.
- Validar y turnar a la subdirección correspondiente de la Coordinación de Administración y Finanzas, los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría, para su atención.
- Verificar que los requerimientos de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría sean suministrados con oportunidad.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Administración y Finanzas y verificar su cumplimiento.
- Verificar que los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría se cumplan en tiempo y forma, a efecto de atender el abastecimiento de recursos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- 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 establecidos en materia de administración de personal.
- Gestionar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- 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.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, los permisos, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, cursos de capacitación y adiestramiento tendientes a la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Secretaría.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal 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 la Secretaría.
- Establecer políticas y lineamientos internos en materia de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para la asignación de plazas, con base en la plantilla de personal autorizada de la Secretaría.
- 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.
- 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 la obtención de 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 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 substanciación de procedimientos adquisitivos, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en sus diferentes modalidades, al Comité Central de Adquisiciones y Servicios o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, cuando sea procedente, con apego a la normatividad aplicable 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, se correspondan con las características de los bienes adquiridos o servicios contratados, así como con las condiciones pactadas y obtener la validación del pago por parte de las áreas usuarias.
- Implementar mecanismos operativos para consolidar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y optimizar recursos.
- Controlar los bienes que integran el patrimonio de la Secretaría, manteniendo actualizados los inventarios y las tarjetas de resguardo, así como emitir los reportes necesarios para presentarlos a la Secretaría de Finanzas.
- Concentrar y remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, los reportes de movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener actualizado el registro correspondiente.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social y realizar las acciones inherentes al cargo.
- Controlar y supervisar el inventario de los almacenes de la Secretaría, promoviendo el intercambio de material de lento y nulo movimiento entre las unidades administrativas de la dependencia, con apego a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215040300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones inherentes al ejercicio y control 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:**

- Integrar los proyectos de Presupuesto Anual de Egresos de Gasto Corriente y de Gasto de Inversión Sectorial, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas, así como presentarlos al Coordinador de Administración y Finanzas para su autorización.
- Realizar la calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.
- 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 y control del ejercicio presupuestal de 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, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos 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 ingresos de fondo fijo de caja y los anticipos otorgados y gestionar oportunamente los reembolsos de fondo fijo de caja, así como la liberación de recursos correspondientes al gasto de inversión sectorial.
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas los traspasos, 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.
- Obtener la información contable y financiera de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, para realizar el seguimiento correspondiente sobre el ejercicio de los recursos.
- 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, respectivamente.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas, la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales de actividades de la Secretaría, 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.
- Coordinar las sesiones del Subcomité Sectorial Gobierno Solidario y de los grupos de trabajo que lo conforman.
- Revisar y validar el avance mensual y trimestral del ejercicio del Gasto Corriente de metas programáticas de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas 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.
- 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.
- Supervisar que los recursos asignados a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría, se relacionen con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Reportar a la Contraloría Interna sobre las desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas del programa operativo anual de la dependencia.
- Coordinar la integración de los informes de gobierno del sector desarrollo social referentes al anexo estadístico, obras en proceso, obras terminadas, 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.
- Realizar el seguimiento y atender las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que emite el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en el ámbito de su competencia.
- 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 las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos, en términos de las disposiciones aplicables.
- Actualizar la información pública de oficio, 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 transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Atender las determinaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el programa sectorial en materia de tecnologías de información, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- Participar en el Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información, de conformidad con los lineamientos establecidos en el marco del Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
- 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 competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215050000 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES****OBJETIVO:**

Analizar y procesar información para el seguimiento de los programas y acciones de desarrollo social del Sector Desarrollo Social, así como generar reportes estadísticos e informes que faciliten la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento de los programas y acciones de desarrollo social del sector, en coordinación con las instancias ejecutoras.
- Establecer instrumentos para el seguimiento de programas y acciones de desarrollo social del sector, así como de los padrones de beneficiarios.
- Analizar los lineamientos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas y acciones de desarrollo social.
- Revisar la información de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social, en términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento.
- Establecer comunicación y coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y, en su caso, con los municipios del Estado, a fin de dar seguimiento a la información relacionada con el padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215100000 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE TOLUCA****215200000 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE****215300000 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE****OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución, seguimiento y supervisión de los programas y acciones de desarrollo social y regional, orientados a elevar el nivel de vida de la población en situación de vulnerabilidad en la región bajo su responsabilidad.

**FUNCIONES:**

- Promover la instalación y operación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES) y realizar su seguimiento, en términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar la ejecución de programas y acciones de desarrollo social en la región bajo su responsabilidad.
- Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social y regional a las personas, organizaciones sociales y servidores públicos que lo soliciten.
- Diseñar y proponer estrategias de colaboración institucional para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social en la región a su cargo.
- Coadyuvar en las actividades de los Subcomités Regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, a efecto de que se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos auxiliares sectorizados, para la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y regional.
- Participar en la integración, ejecución y seguimiento de las políticas de desarrollo social y regional, fomentando un crecimiento social equilibrado en la región a su cargo.

- Convocar a las sesiones de los Gabinetes Regionales que le correspondan y fungir como Secretario Ejecutivo.
- 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.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social en la región a su cargo.
- Impulsar que las Coordinaciones Regionales a su cargo, cumplan con las metas y actividades que les son encomendadas, así como vigilar su desempeño.
- Identificar y concertar con las instancias competentes, las obras y acciones de desarrollo social prioritarias en la región a su cargo, a efecto de promover el desarrollo social equilibrado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

**OBJETIVO:**

Promover, coordinar y ejecutar programas y acciones de desarrollo social y regional en los municipios a su cargo, a fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida de los grupos sociales vulnerables.

**FUNCIONES:**

- Promover la participación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores social y privado en la ejecución de programas y acciones orientadas al desarrollo social y regional.
- Cumplir con los asuntos a cargo de la Secretaría en la región que le corresponda, de acuerdo con los programas, normatividad e instrucciones establecidas al respecto.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de desarrollo social, a los gobiernos municipales y a los grupos sociales que lo soliciten.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias que coadyuven al fortalecimiento de los programas y acciones de desarrollo social en la región que le corresponde.
- Informar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional respectiva, sobre el avance y cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados.
- Coordinar la integración de 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 y lineamientos para la ejecución de programas de desarrollo social y regional, con base en las características de la región a su cargo.
- Coordinar las actividades de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social de su circunscripción y fungir como Secretario Técnico.
- Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de acciones de desarrollo social que contribuyan a mejorar su nivel de vida.

- Participar en el Subcomité Regional del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, a fin de promover el desarrollo de la región a su cargo.
- Coordinar a 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.
- Elaborar los informes, estudios, opiniones y demás requerimientos realizados a la Coordinación Regional a su cargo y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades gubernamentales y organizaciones privadas y sociales, promoviendo el cumplimiento de sus atribuciones y programas.
- Fungir como Secretario Operativo en el Gabinete Regional que le corresponda.
- Integrar la información correspondiente para las sesiones de Gabinete Regional y someterla a la consideración del Vicepresidente y del Secretario Ejecutivo del mismo.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados en Gabinete Regional e integrar la información respectiva.
- Participar en la definición de las obras y acciones prioritarias para el desarrollo social de los municipios que integran la región a su cargo.
- Coordinar la evaluación de las políticas, programas y acciones de desarrollo social implementadas en la región a su cargo e informar de los resultados a la Subsecretaría de Desarrollo Regional respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

**OBJETIVO:**

Proponer y participar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y regional que se implementen en los municipios que integran la región a su cargo, así como promover acciones para incrementar la participación ciudadana, a través de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES).

**FUNCIONES:**

- Promover ante los gobiernos municipales el diseño y ejecución de programas y acciones de desarrollo social, dirigidos a atender a la población en condiciones de vulnerabilidad y pobreza.
- Promover la coordinación entre los tres ámbitos de gobierno para ejecutar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo social integral de la región a su cargo.
- Apoyar al Coordinador Regional en las actividades que le sean encomendadas e informarle sobre su cumplimiento.
- Impulsar la participación ciudadana en el diseño y ejecución de programas y acciones de desarrollo social en los municipios de la región a su cargo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES), así como verificar que realicen sus actividades con apego a la normatividad establecida.
- Integrar la información socioeconómica, demográfica y de infraestructura social básica de su región, para apoyar la elaboración de diagnósticos de factibilidad social, así como para evaluar el impacto de los programas de desarrollo social ejecutados en los municipios de su región.
- Elaborar los informes de avance programático de las actividades encomendadas a la Coordinación Regional que le corresponda.
- Diseñar mecanismos de coordinación operativa con las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que incidan en su región.
- Ejecutar la política de desarrollo social y desarrollo regional, en el ámbito de su competencia.
- Integrar y proponer al Coordinador Regional que les corresponda, proyectos prioritarios de desarrollo social en los municipios de la región a su cargo.
- Coordinar la realización de reuniones periódicas con representantes de las dependencias y organismos auxiliares que incidan en la región, a fin de establecer prioridades y mecanismos de trabajo que contribuyan en el cumplimiento de sus objetivos.
- 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 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 (COINCIDES).
- Apoyar en la convocatoria de los integrantes de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES), a las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- Integrar los expedientes de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES), 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 (COINCIDES).
- Otorgar asesoría y apoyo técnico a los integrantes de los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES), 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 las demandas de carácter social que se presentan en su región o, en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes.
- Apoyar la gestión que realicen los Consejos de Integración Ciudadana para el Desarrollo Social (COINCIDES), 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.
- Operar mecanismos que permitan la coordinación en materia de desarrollo social, de las dependencias y organismos auxiliares que incidan en su región.
- 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 que asistan a las reuniones de trabajo respectivas.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, la política de desarrollo social y regional en los municipios que integran la región que le corresponde.
- Integrar información oportuna y actualizada sobre el desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, en los municipios de la región que le corresponde.
- Verificar el cumplimiento de las obras y acciones comprometidas por el titular del Ejecutivo Estatal, en los municipios que integran la región de su competencia, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares responsables.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social que se realizan en los municipios de su competencia.
- Apoyar al Coordinador Regional en la ejecución de las funciones que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento de las actividades del Subcomité Regional del Comité de Planeación para el Desarrollo Social del Estado de México y del Gabinete Regional, generando los reportes correspondientes al Coordinador Regional respectivo.
- 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, operar y evaluar los programas de desarrollo social que le sean encomendados, a fin de mejorar los niveles de bienestar de las personas en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

**FUNCIONES:**

- Informar al Secretario de Desarrollo Social acerca de la coordinación y ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y cumplir las disposiciones que se establezcan para mejorar su operación.
- Participar en la formulación de las políticas de desarrollo social, desarrollo regional y crecimiento social equilibrado.
- Revisar, validar y autorizar los proyectos de reglas de operación de los programas de desarrollo social que ejecute la Secretaría, así como aquellos que le presenten las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar programas y acciones de desarrollo social orientados a combatir la pobreza, marginación y vulnerabilidad y someterlos a la consideración del Secretario.
- Proponer mecanismos de coordinación entre los gobiernos federal y estatal, para el diseño de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y regional de la entidad.
- Promover la difusión de los programas y acciones de desarrollo social que se implementan en el Estado.
- Coordinar la elaboración de programas estratégicos y especiales en materia de desarrollo social y regional a cargo de la Secretaría.
- Promover 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, seguimiento y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social y regional que sean ejecutados en la entidad.
- Establecer estrategias y 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.
- Llevar el Registro Social Estatal, en términos de las disposiciones establecidas al respecto.
- Coordinar la integración del reporte de evaluación de los programas de desarrollo social para su presentación al Consejo de Cooperación para el Desarrollo Social del Estado de México.
- Expedir las Cartas de Cumplimiento del Objeto Social de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Social Estatal.
- Proponer mejoras a las reglas de operación de los programas del Ramo 20 "Desarrollo Social" y someterlas a la consideración del titular de la Secretaría.
- Promover la creación, operación y ejecución de los fondos, fideicomisos y créditos para impulsar proyectos productivos y acciones orientados al desarrollo social y regional.
- 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.
- Establecer mecanismos de coordinación con las 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:**

Participar en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo social, a fin de atender a las comunidades en situación de pobreza y marginación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y operar programas estratégicos en materia de desarrollo social y regional en la entidad.
- 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 la evaluación de los programas estratégicos, para ser presentada al Consejo de Cooperación para el Desarrollo Social del Estado de México.
- 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 sean requeridas por su superior jerárquico o aquellos que le correspondan en razón de sus funciones.
- Verificar la ejecución de los programas estratégicos en materia de desarrollo social y regional y verificar que cumplan con las reglas de operación correspondientes.
- 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.
- Proponer lineamientos y mecanismos de coordinación para la formulación y ejecución de los programas de desarrollo social y humano.
- Gestionar y, en su caso, canalizar a las instancias competentes, la atención de las demandas en materia de desarrollo social y humano.

- 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 a la instancia federal que corresponda, las regiones, municipios o comunidades en las que se proporcionará atención a la población, a través de los programas 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 a la Dirección General de Programas Sociales en los comités, consejos y demás grupos de trabajo en los que ésta sea parte.
- 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 sean solicitados por su superior jerárquico o que le correspondan 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 comunidades en condiciones de pobreza y marginación.

**FUNCIONES:**

- Proponer programas sociales en materia de desarrollo social y regional para ser aplicados en la entidad.
- 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, se correspondan con la normatividad en la materia.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social que ejecute la Secretaría, así como coordinar los correspondientes a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- 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 cooperación y coordinación con los ayuntamientos, para intercambiar información del padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social que implementen en su municipio, a efecto de promover la integración de un padrón único.
- Integrar la información de la evaluación de los programas de desarrollo social que tiene encomendados, para ser presentada al Consejo de Cooperación para el Desarrollo Social del Estado de México.
- Promover la participación ciudadana en la construcción, ampliación y mejora de los centros de desarrollo comunitario.
- 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 apoyos y 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 cartas de cumplimiento del objeto social de las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Social Estatal.
- Promover entre las organizaciones de la sociedad civil con funciones de desarrollo social, la capacitación y profesionalización de sus integrantes.
- 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.
- Informar, opinar y dictaminar sobre los asuntos a su cargo, que le sean requeridos por las autoridades competentes.
- 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.

**21507000 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL****OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y coordinar los mecanismos de orientación del Gasto de Inversión Sectorial para el desarrollo social 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 municipalista.

**FUNCIONES:**

- Emitir las recomendaciones sociales de orientación de los programas, obras y acciones a ejecutarse con Gasto de Inversión Sectorial, por parte de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos, así como por ayuntamientos de la entidad.
- Validar los reportes de las recomendaciones sociales de orientación emitidas a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos, así como a los ayuntamientos de la entidad.
- Aprobar y establecer criterios sociales para orientar el Gasto de Inversión Sectorial en materia de desarrollo social.
- Coordinar el seguimiento de 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 municipalista.
- Elaborar diagnósticos municipales en materia de desarrollo social.
- 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 desarrollo social a las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y ayuntamientos de la entidad.
- Establecer mecanismos para verificar la correcta aplicación de las recomendaciones sociales realizadas para orientar los programas, obras y acciones ejecutadas con Gasto de Inversión Sectorial en la entidad.
- Programar y coordinar las acciones de supervisión y verificación de los programas, obras y acciones de desarrollo social, ejecutados con recursos del Gasto de Inversión Sectorial.
- Implementar mecanismos e instrumentos que permitan comprobar los montos aplicados en los programas, obras y acciones de desarrollo social ejecutados con recursos del Gasto de Inversión Sectorial, así como registrar la infraestructura realizada en cada región o municipio.
- Verificar el impacto de los programas, obras y acciones ejecutados con recursos del Gasto de Inversión Sectorial, 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 Gasto de Inversión Sectorial 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 el Gasto de Inversión Sectorial de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos estatales, se oriente 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 Gasto de Inversión Sectorial 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 Gasto de Inversión Sectorial, 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 (SOADS), a efecto de emitir la recomendación social de orientación de los programas, obras y acciones a ejecutar con recursos del Gasto de Inversión Sectorial.

- Colaborar con las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos de la entidad, en la operación de programas de desarrollo social.
- 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 Gasto de Inversión Sectorial.
- Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial 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 Gasto de Inversión Sectorial 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 del Gasto de Inversión Sectorial 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 Gasto de Inversión Sectorial por parte de los ayuntamientos de la entidad.
- Emitir la recomendación social de orientación de los programas, obras y acciones a ejecutarse con Gasto de Inversión Sectorial, 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 (SOADS), a efecto de emitir la recomendación social de orientación de los programas, obras y acciones a ejecutar con recursos del Gasto de Inversión Sectorial.
- Colaborar con los ayuntamientos de la entidad en la ejecución de los programas en materia de desarrollo social.
- 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 Gasto de Inversión Sectorial.
- Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial 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 Gasto de Inversión Sectorial 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 Gasto de Inversión Sectorial 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 (SOADS), la información relacionada con los programas, obras y acciones a realizarse con recursos del Gasto de Inversión Sectorial 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.
- Promover la participación y colaboración de los sectores público, social y privado en la ejecución, seguimiento y evaluación de programas, obras y acciones de desarrollo social en la entidad.
- Colaborar en el seguimiento de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial 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

**LIC. ELIZABETH VILCHIS PÉREZ**  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**LIC. LORENA CRUZ SÁNCHEZ**  
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE TOLUCA

**LIC. MANUEL GONZÁLEZ ESPINOZA**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL  
VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

**LIC. GUSTAVO VÁZQUEZ LÓPEZ**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL  
VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE

**MTRO. HEBERTO BARRERA FORTOUL**  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

**ING. LUIS FELIPE NEMER FERNÁNDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

**LIC. CARLOS EDUARDO VELASCO CABALLERO**  
CONTRALOR INTERNO

**LIC. ROSARIO ARZATE AGUILAR**  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

**LIC. MARIÑO RAÚL CÁRDENAS ZÚNIGA**  
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

**MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**LIC. VÍCTOR MANUEL RAMOS RÍOS**  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**LIC. SARA ESTHER MALDONADO ARZATE**  
COORDINADORA DE SEGUIMIENTO  
DE PROGRAMAS SOCIALES

**PROFRA. TERESITA JEORGINA ARIAS FLORES**  
COORDINADORA REGIONAL ATLACOMULCO

**ING. GILDARDO NAVARRETE CUEVAS**  
COORDINADOR REGIONAL IXTAPAN DE LA SAL

**C. P. CARLOS PREZA MILLÁN**  
COORDINADOR REGIONAL LERMA

**MTRA. MARIBEL ARREOLA CEBALLOS**  
COORDINADORA REGIONAL TEJUPILCO

**LIC. MARCO ANTONIO DÍAZ MORALES**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN  
REGIONAL TOLUCA

**C. FILEMÓN CUITLÁHUAC SALAZAR NUNCIO**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN  
REGIONAL VALLE DE BRAVO

**MTRO. FERNANDO ROBERTO ORDORICA PÉREZ**  
COORDINADOR REGIONAL CUAUTITLÁN IZCALLI

**MTRA. ANA FRANCIS GUZMÁN ORTIZ**  
COORDINADORA REGIONAL NAUCALPAN

**LIC. JOSÉ JESÚS DÍAZ GONZÁLEZ**  
COORDINADOR REGIONAL TLALNEPANTLA

**MTRA. MARÍA DEL CARMEN ZAVALA MEDEL**  
COORDINADORA REGIONAL TULTITLÁN

**LIC. FELICIANO ARTEMIO MARTÍNEZ FLORES**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
COORDINACIÓN REGIONAL ZUMPANGO

**MTRO. SAÚL RAMÍREZ ANTONIO**  
COORDINADOR REGIONAL AMECAMECA

**PROFR. PALEMÓN PINEDA VILLA**  
COORDINADOR REGIONAL CHIMALHUACÁN

**LIC. NOÉ BECERRIL COLÍN**  
COORDINADOR REGIONAL ECATEPEC

**C. JOSÉ GUALBERTO FAUSTINO RAMÍREZ**  
COORDINADOR REGIONAL NEZAHUALCÓYOTL

**MTRA. DULCE VIRIDIANA RODRÍGUEZ RICO**  
COORDINADORA REGIONAL TEXCOCO

**IX. VALIDACIÓN**

**POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**LIC. ELIZABETH VILCHIS PÉREZ**  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
(RÚBRICA)

**LIC. LORENA CRUZ SÁNCHEZ**  
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE  
TOLUCA  
(RÚBRICA)

**LIC. MANUEL GONZÁLEZ ESPINOZA**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL VALLE DE  
MÉXICO ZONA NORORIENTE  
(RÚBRICA)

**LIC. GUSTAVO VÁZQUEZ LÓPEZ**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL VALLE  
DE MÉXICO ZONA ORIENTE  
(RÚBRICA)

**MTRO. HEBERTO BARRERA FORTOUL**  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES  
(RÚBRICA)

**ING. LUIS FELIPE NEMER FERNÁNDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN  
PARA EL DESARROLLO SOCIAL  
(RÚBRICA)

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

**LIC. CARLOS EDUARDO VELASCO CABALLERO**  
CONTRALOR INTERNO  
(RÚBRICA)

**LIC. ROSARIO ARZATE AGUILAR**  
JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(RÚBRICA)

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

**LIC. MARIHÑO RAÚL CÁRDENAS ZÚÑIGA**  
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS ESPECIALES  
(RÚBRICA)

**MTRO. LUIS FERNANDO CADENA BARRERA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(RÚBRICA)

**LIC. VÍCTOR MANUEL RAMOS RÍOS**  
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
(RÚBRICA)

**LIC. SARA ESTHER MALDONADO ARZATE**  
COORDINADORA DE SEGUIMIENTO DE  
PROGRAMAS SOCIALES  
(RÚBRICA)

**POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**LIC. GERARDO A. RUIZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN  
(RÚBRICA)

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de enero de 2007.

Fecha de actualización: Diciembre de 2012.