



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010626 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	8 DE AGOSTO DE 2018	Suplemento 7922 C
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 9649



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 26 de diciembre de 2012, se publicó el Decreto 270, en el Periódico Oficial 7336, Suplemento "B", mediante el cual reformaron adicionaron y derogaron diversas disposiciones de La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Que la organización administrativa aprobada en su momento, tuvo una vocación principalmente instrumental, la cual obedeció a la necesidad inmediata de iniciar el periodo administrativo 2013-2018 con un diseño institucional básico que permitiera poner en práctica, de manera inmediata, las políticas públicas y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

TERCERO. Que con el inicio del Gobierno del Cambio y por disposición del Ejecutivo Estatal, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, 7359, Suplemento "B", el 16 de marzo de 2013, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual

permitió una adecuada instrumentación e implementación operativa de todos los programas sociales, proyectos productivos y acciones en el ámbito de desarrollo social.

CUARTO. Que la Administración Pública se encuentra en constante reestructuración y modernización en lo que respecta a su marco jurídico, planteando líneas de acción con una visión a corto, mediano y largo plazo, con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad, ante las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la Entidad.

QUINTO. Que se considera necesario reformar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social para que sea congruente con la Estructura Orgánica autorizada, y precise la competencia y las líneas de autoridad de las Unidades Administrativas básicas, para hacerlas eficientes y eficaces, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y objetivos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la Secretaría, así como regular la Estructura Orgánica de la misma, competencia, facultades y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a ella, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Artículo 2. Con el fin de servir eficazmente a la comunidad, la conducción de las actividades de la Secretaría se hará en forma programada, con estricto apego a derecho y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Beneficiarios:** Las personas directamente beneficiadas por los programas de desarrollo social.
- II. **Comité Consultivo:** Comité Consultivo de Desarrollo Social.
- III. **Consejo Estatal:** Consejo Estatal de Desarrollo Social.
- IV. **Dependencias:** Las que se consideran como tales en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

- V. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- VI. **Federación:** Dependencias y organismos del gobierno federal.
- VII. **Ley de Desarrollo Social:** Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- VIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- IX. **Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario:** A los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario que emite la Dirección de Recursos Humanos, Vinculación y Protección Civil de la Secretaría de Desarrollo Social.
- X. **Órganos Colegiados:** Formas de organización en donde concurren tres o más áreas, entidades o personas, como lo son los comités, consejos, comisiones y todos aquellos órganos representativos que funcionan como mecanismos colectivos de la administración pública que deliberan y acuerdan decisiones democráticamente.
- XI. **PUB:** Padrón Único de Beneficiarios de Tabasco.
- XII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado.
- XIV. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- XV. **SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.
- XVI. **Titular del Poder Ejecutivo:** Al Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

Artículo 4. La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, quien tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomiendan la Ley de Desarrollo Social, la Ley Orgánica; los reglamentos, acuerdos e instrucciones que expida el Titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. La Secretaría y toda su Estructura Orgánica deberán conducirse conforme a los principios que rigen el servicio público y realizar sus actividades de acuerdo a las políticas y prioridades para el logro de los objetivos, aplicaciones y metas establecidos en la Ley de Desarrollo Social y el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 6. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, así como las de las entidades del sector bajo su coordinación, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que

emita el Titular del Poder Ejecutivo para el adecuado despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1 Secretaría.

1.1 Unidad de Transparencia.

1.2 Secretaría Particular.

1.3 Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

1.4 Unidad de Apoyo Ejecutivo.

1.5 Dirección de Promoción y Difusión de Programas Sociales.

1.6 Dirección General de Administración.

1.6.1 Dirección de Recursos Humanos, Vinculación y Protección Civil.

1.6.2 Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.6.3 Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal de Programas Sociales.

1.6.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.7 Unidad de Asuntos Jurídicos.

2 Subsecretaría de Desarrollo Social.

2.1 Dirección de Estadística y Prospectiva.

2.2 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

3 Coordinación para el Desarrollo Social de los Pueblos Indígenas.

3.1 Dirección de Asistencia Jurídica Indígena y Asuntos Agrarios

3.2 Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas

3.3 Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas

4 Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales**4.1 Dirección de Operación de Programas Sociales****4.2 Dirección de Normatividad y Concertación****4.3 Dirección de Enlaces Municipales****5 Subsecretaría de Gestoría y Atención Social****5.1 Dirección de Gestoría Social****5.2 Dirección de Atención Social a Grupos Vulnerables****5.3 Dirección de Atención Social**

La Secretaría cuenta con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo XII del presente Reglamento.

La Secretaría cuenta con los Órganos Administrativos Desconcentrados. El Instituto de la Juventud de Tabasco y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO

Artículo 8. Al frente de la Secretaría habrá un Titular, al que le corresponde la representación legal, trámite y solución de los asuntos de su competencia y quien podrá delegar facultades a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, el Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y conducir la Política Estatal de Desarrollo Social, así como coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los que determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Presidir el Comité Consultivo y en ese carácter fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal;
- III. Instruir a todos los servidores públicos de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados en el ámbito de sus competencias, con el fin de prevenir,

- combatir y eliminar toda forma de discriminación que se ejerza o se pretenda ejercer, tomando como ejes rectores el principio de igualdad y no discriminación;
- IV. Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los programas sociales a su cargo y de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, así como de sus servidores públicos;
 - V. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
 - VI. Desempeñar las comisiones que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
 - VII. Validar los reglamentos, decretos y acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
 - VIII. Previa aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las Unidades Administrativas de su adscripción, así como para emitir las autorizaciones que le correspondan;
 - IX. Instruir a los subalternos inmediatos para estar en coordinación con las Dependencias, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo social, de acuerdo a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 y los lineamientos que al respecto determine el Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - X. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, las iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Secretaría, así como a las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XI. Someter a la consideración y aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la SPF, el proyecto del programa sectorial y remitir a ésta los proyectos de los programas sociales, regionales y especiales; asimismo, emitir opinión sobre los programas institucionales de las entidades del Sector;
 - XII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la SPF, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XIII. Coordinar la participación de la Secretaría en los convenios de su competencia, que celebre el Titular del Poder Ejecutivo;
 - XIV. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como remitirlos a la autoridad correspondiente para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado;

- XV. Aprobar las reglas de operación de los programas sociales propuestos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como por las entidades del sector;
- XVI. Nombrar, contratar y remover a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Designar a los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados en que participe;
- XVIII. Participar en el Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado y en ausencias del Presidente, fungir como suplente;
- XIX. Atender procesos administrativos de su competencia y las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XX. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 10. La Unidad de Transparencia, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; así como los que se requiera para cumplir con los controles de medición de transparencia;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- V. Actualizar y registrar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- X. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;
- XV. Informar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11. La Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y controlar la agenda, audiencias, correspondencia y archivo del Secretario;

- II. Coordinar las reuniones de trabajo del Secretario con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario;
- IV. Recibir, clasificar, analizar y llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- V. Coordinar las giras de trabajo del Secretario con el área de logística y comunicación social;
- VI. Tramitar y solicitar los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretario;
- VII. Administrar y vigilar el control de trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos;
- VIII. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- IX. Elaborar la agenda de acuerdos del Secretario con las diversas Unidades Administrativas;
- X. Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- XI. Servir como enlace con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos Autónomos y Organizaciones no Gubernamentales que demandan la atención o los servicios de la Secretaría;
- XII. Coordinar junto a las Subsecretarías, las Coordinaciones, las Direcciones Generales y Direcciones de Área de la Dependencia, el suministro de la información que sea requerida por el Secretario; y
- XIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

Artículo 12. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- II. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas, el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;
- III. Proporcionar a la Secretaría la infraestructura de telecomunicaciones que permita mantener enlaces continuos multimedia;
- IV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telefonía propiedad de la Secretaría;
- V. Coordinar la distribución de redes informáticas y de telefonía;
- VI. Controlar y actualizar los resguardos de los equipos de informática de la Secretaría;
- VII. Establecer bajo las premisas de calidad e innovación, el criterio para la optimización y aplicación de recursos, en el empleo de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- VIII. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- IX. Asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como otorgar servicios de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Coadyuvar con el análisis, diseño y desarrollo en la coordinación de los proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Verificar y validar los proyectos de requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones propuestos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Apoyar a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social y Dirección de Estadística y Prospectiva, a partir de las directrices que fijen éstas, en las actividades de integración, consolidación y administración de la estadística en materia de desarrollo social;
- XIII. Otorgar servicios de procesamiento de datos a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XIV. Crear, diseñar y desarrollar el sistema del PUB, cuya información estará bajo su resguardo;
- XV. Representar a la Secretaría ante los órganos colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XVI. Elaborar en los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los órganos colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XVII. Realizar las actas de las sesiones de los órganos colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, junto con los informes respectivos, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión presidida;
- XVIII. Proporcionar la información relativa a las sesiones de los órganos colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIX. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XX. Tener actualizada la información respecto de los indicadores para resultados;
- XXI. Remitir a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social de la Secretaría la información respectiva a los avances de los indicadores para resultados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XXII. Proporcionar la información respectiva a los avances de los indicadores para resultados, cuando así le sea requerida;
- XXIII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XXIV. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

Artículo 13. La Unidad de Apoyo Ejecutivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir y asesorar con información detallada, sobre temas que le sean requeridos, contribuyendo en el proceso de la toma de decisiones en los asuntos que le asigne el Secretario;

- II. Proponer los criterios para optimizar el mecanismo de compilación y entrega de la información generada en cuanto a programas, proyectos y acciones de todas las Unidades Administrativas, para manejo interno del Secretario;
- III. Formular los estudios y diagnósticos de los proyectos, programas y demás acciones que le solicite el Secretario;
- IV. Coordinar e integrar los trabajos del informe anual de Gobierno de manera trimestral, correspondiente a la Secretaría y a las entidades sectorizadas, contribuyendo a la formulación del capítulo correspondiente al desarrollo social;
- V. Establecer un sistema de publicación de la información que deben entregar las Unidades Administrativas para conocimiento y uso del Secretario;
- VI. Analizar y dar seguimiento a las propuestas técnicas, verificando que la información sea suficiente, clara, precisa y objetiva;
- VII. Articular conjuntamente con las Unidades Administrativas, dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, instancias del sector privado y de la sociedad civil en general, las acciones necesarias para la organización e integración de la documentación de los programas y proyectos que tienen relación con la Secretaría;
- VIII. Elaborar la documentación ejecutiva y técnica, referente a los programas, proyectos y demás actividades de la Secretaría; que permitan conocer el estatus actualizado de los mismos;
- IX. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- X. Elaborar las tarjetas informativas, fichas técnicas, minutas y demás información derivadas de las actividades en las que participe el Secretario, para dar seguimiento e informar al Titular del Poder Ejecutivo cuando así lo requiera;
- XI. Requerir al inicio de cada año calendario, a cada una de las áreas representantes de la Secretaría, el calendario de sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- XII. De conformidad con el calendario anual en que sesionarán los órganos colegiados, requerir la información necesaria para proporcionársela al Secretario;
- XIII. Dar seguimiento y evaluar los avances y/o resultados de los órganos colegiados asignados a las diferentes áreas al interior de la Secretaría, debiendo rendir un informe mensual al Secretario;
- XIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas representantes de la Secretaría, en los órganos colegiados en los que participe;

- XV. Desempeñar los trabajos que el Secretario le encomiende y representar a la Secretaría cuando éste se lo instruya; y
- XVI. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**

Artículo 14. La Dirección de Promoción y Difusión de Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de la política de comunicación social de la Secretaría;
- II. Normar, orientar y coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa, relacionadas con las actividades de la Secretaría;
- III. Compilar la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para su difusión interna una vez procesada y analizada;
- IV. Difundir y promocionar las acciones relacionadas con los programas sociales, así como demás actividades de la Secretaría;
- V. Requerir información sobre avances, logros y agenda de actividades de las áreas que ejecutan y diseñan programas sociales para ser difundidas en medios de comunicación;
- VI. Apoyar, normar y coordinar las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social;
- VII. Establecer lineamientos para la producción y diseño de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos de la Secretaría, así como coordinar su edición;
- VIII. Diseñar, planear y organizar las campañas institucionales de difusión de la Secretaría;
- IX. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- X. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

Las atribuciones en materia de comunicación social que ejerza la Dirección de Promoción y Difusión de Programas Sociales, estarán sujetas a los criterios y directrices de la

Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 15. La Dirección General de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Formular y validar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General;
- III. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Social, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría debidamente validado e integrado;
- IV. Validar y gestionar las propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos del ejercicio en funciones, así como de los proyectos de programas a operar que se encuentren sin cobertura;
- V. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría en los términos que establezca la legislación vigente, debiendo observar que la administración de los recursos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas acorde con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
- VI. Dirigir la realización de la adquisición de bienes y la contratación de servicios en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto asignado y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Administrar y autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría, así como vigilar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y los requisitos de orden legal para su pago;
- VIII. Asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de que cuenten oportunamente con los recursos humanos y materiales para la realización de sus actividades;
- IX. Participar en el análisis de la Estructura Orgánica y ocupacional de la Secretaría, y somerla de manera coordinada con la Dirección de Planeación del Desarrollo Social a consideración del Secretario para propuestas de modificación y remitirla a la autoridad administrativa correspondiente;
- X. Instrumentar e integrar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas de capacitación y desarrollo del personal;

-
- XI. Instruir y supervisar que se tramiten los nombramientos, cambios de adscripción, bajas, contratación de personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Resolver, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, y realizar los movimientos e incidencias del mismo;
 - XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las leyes y disposiciones administrativas y laborales;
 - XIV. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y las políticas que señale el Secretario, con apego a las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Apoyar al Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XVI. Supervisar las revisiones y auditorías realizadas por los Órganos de Control y Fiscalización;
 - XVII. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
 - XVIII. Contribuir con los recursos materiales necesarios al cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil y aplicar las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad con los lineamientos estatales;
 - XIX. Presidir y coordinar el Subcomité de Compras (Estatal) y el Comité de Adquisiciones (Federal) de la Secretaría;
 - XX. Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones apegándose a la ley y demás normas aplicables;
 - XXI. Optimizar el uso y aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría;
 - XXII. Apoyar a la Subsecretaría de Desarrollo Social a estructurar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, un proceso de planeación, programación y presupuestación;
 - XXIII. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia, archivo, fotocopiado, intendencia y vigilancia a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XXIV. Supervisar el abasto de insumos y los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para su funcionamiento;

-
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles se emitan para su adecuada asignación, distribución y conservación;
- XXVI. Supervisar el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Secretaría, programándolo en coordinación con las Unidades Administrativas a las que estén asignados los vehículos;
- XXVII. Vigilar que se mantenga actualizado el inventario y controles de resguardos de los activos de la Secretaría;
- XXVIII. Coordinar y supervisar la actualización y operatividad de los sistemas de control contable, financiero y procesamiento de información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes, así como el ejercicio presupuestal;
- XXIX. Supervisar la correcta aplicación y registro de los fondos revolventes destinados a la operación de la Secretaría;
- XXX. Supervisar que se realicen las conciliaciones periódicas con la SPF, relativas a los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, con los cuales tenga una obligación financiera la Secretaría;
- XXXI. Llevar el registro de los convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo en los que intervenga la Secretaría;
- XXXII. Presentar mensualmente ante la SPF y la Secretaría de Contraloría los estados financieros de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Realizar reportes periódicos sobre el avance financiero del gasto y de los recursos autorizados a la Secretaría para conocimiento del Secretario;
- XXXIV. Participar en la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos;
- XXXV. Atender los requerimientos de información que realice la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXXVI. Representar a la Secretaría ante los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XXXVII. Establecer en los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XXXVIII. Autorizar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;

- XXXIX. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XL. Autorizar la información proporcionada así como los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XLI. Integrar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a toda la Dirección General, previa autorización del Secretario y remitirla a la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- XLII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XLIII. Asesorar en asuntos de su competencia al Secretario, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XLIV. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

Artículo 16. Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Administración, contará con el apoyo de las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Recursos Humanos, Vinculación y Protección Civil;
- II. Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad;
- III. Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal de Programas Sociales; y
- IV. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 17. La Dirección de Recursos Humanos, Vinculación y Protección Civil, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y supervisar las actividades que se realicen en la Dirección, en relación con las altas, bajas, comisiones y promoción del personal de la Secretaría;
- II. Elaborar los nombramientos, cambios de adscripción y contratación del personal con las disposiciones legales aplicables;
- III. Ejecutar las medidas disciplinarias o sanciones administrativas, dictadas en contra de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
- IV. Verificar el sistema de control de asistencia para la elaboración de la nómina;

- V. Elaborar la nómina ejecutiva, de compensación por desempeño y de ajuste complementario y entregarlo a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- VI. Revisar y recibir los diversos documentos que justifiquen ausencias, descuentos y pagos del personal de las Unidades Administrativas;
- VII. Solicitar la orden de pago a la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad de la nómina ejecutiva y ajuste complementario para su dispersión;
- VIII. Enviar a la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad el cálculo del 3% de impuesto sobre nómina;
- IX. Elaborar la solicitud de reintegros por bajas y demás trámites administrativos a la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad y darle seguimiento para capturarla en la plataforma de Hacienda Pública de la SPF;
- X. Entregar los recibos de nómina al personal que labora en la Secretaría;
- XI. Tramitar el aguinaldo proporcional a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII. Contratar y seleccionar al personal que de manera temporal o permanente habrá de prestar sus servicios laborales o de servicio social en la Secretaría;
- XIII. Gestionar pagos, movimientos, prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coordinar y autorizar las vacaciones del personal de la Secretaría;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas y laborales;
- XVI. Generar las cédulas de los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y darle seguimiento;
- XVII. Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal;
- XVIII. Elaborar de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el Programa Anual de Capacitación;
- XIX. Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación del recurso humano;
- XX. Coordinar el Programa Interno de Protección Civil;

- XXI. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con los lineamientos estatales;
- XXII. Coordinar al personal de la Secretaría, que prestará ayuda en los casos de contingencia que se requiera;
- XXIII. Convocar y coordinar al personal de la Secretaría para apoyar en la ejecución de las acciones que se convengan en materia de protección civil en los casos que la Instituto de Protección Civil del Estado solicite el apoyo;
- XXIV. Supervisar la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos;
- XXV. Coordinar junto al Órgano Interno de Control los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Atender los requerimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar junto a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, para tratar asuntos propios del área;
- XXVIII. Representar a la Dirección General de Administración, cuando así lo designe, en reuniones y asuntos administrativos de carácter interno o externo, e informar del resultado de las mismas;
- XXIX. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XXX. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

Artículo 18. La Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y tramitar el pago de nóminas, honorarios, prestaciones, viáticos, facturas de proveedores o prestadores de servicio y todas aquellas erogaciones generadas por las actividades propias de la Secretaría;
- II. Controlar el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras con apego a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Integrar y presentar mensualmente al Director General de Administración, los estados financieros;
- IV. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
- V. Generar reportes periódicamente sobre la situación general de los proyectos del gasto de capital y gasto corriente, en lo relativo a avances financieros;

- VI. Apoyar en la integración del anteproyecto de egresos de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos, una vez aprobado por el Secretario;
- VII. Auxiliar a las diversas áreas de la Secretaría, respecto a los anteproyectos del presupuesto de egresos por programas de la Secretaría;
- VIII. Atender las revisiones y auditorías realizadas por los Órganos de Control y Fiscalización;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los Órganos de Control y Fiscalización;
- X. Registrar y controlar las operaciones financieras de la Secretaría;
- XI. Conciliar los estados de cuenta bancarios y realizar la conciliación contable presupuestal;
- XII. Analizar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables, y llevar un control pormenorizado de los movimientos bancarios;
- XIII. Controlar y supervisar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras se realicen con apego a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales y administrativas;
- XIV. Integrar la información para elaborar los reportes de seguimiento presupuestal para la Secretaría de Contraloría;
- XV. Realizar arqueo de la ministración de recursos;
- XVI. Integrar y presentar reportes e informes contables, financieros y presupuestales que requieran el Secretario o las demás Unidades Administrativas;
- XVII. Coadyuvar con el Director General de Administración, para la optimización adecuada de los recursos financieros asignados a la Secretaría;
- XVIII. Administrar los recursos, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIX. Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos financieros y contabilidad;
- XX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría;
- XXI. Proporcionar a las Unidades Administrativas, asesoría y apoyo en la elaboración de los programas, anteproyectos del presupuesto anual, así como de los proyectos al presupuesto de egresos del ejercicio en funciones;

- XXII. Integrar la información necesaria para la elaboración de la evaluación interna y externa, respecto al avance financiero del presupuesto de gasto corriente y de capital de la Secretaría;
- XXIII. Elaborar informes y análisis del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXIV. Coordinarse con las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, para tratar asuntos propios de su área;
- XXV. Representar al Director General de Administración, cuando éste así lo designe, en reuniones y asuntos administrativos de carácter interno o externo, e informar del resultado de las mismas;
- XXVI. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XXVII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

Artículo 19. La Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal de Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar, controlar y gestionar ante la SPF, los pagos derivados de convenios, acuerdos de colaboración y contratos celebrados con contratistas o prestadores de servicio, para la ejecución de obras y acciones;
- II. Analizar la documentación relativa a los trámites de su competencia, integrando y resguardando los expedientes correspondientes;
- III. Colaborar con la Dirección General de Administración en la determinación de los requerimientos de bienes y servicios para el seguimiento presupuestal y financiero de los programas sociales convenidos;
- IV. Atender asuntos y trámites administrativos asignadas por la Dirección General de Administración;
- V. Apoyar con la documentación e información que se requiera en la práctica de auditorías que se realicen en los ámbitos Federal y Estatal;
- VI. Integrar los informes periódicos de los recursos presupuestales de la Dirección, debiendo hacerlo del conocimiento del Director General de Administración;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad, la documentación soporte de los recursos ejercidos para la integración de la Cuenta Pública;
- VIII. Apoyar al Director General en los trámites de registro de convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo;

- IX. Mantener actualizado los registros para el control de los recursos convenidos;
- X. Vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los recursos convenidos asignados a la Secretaría;
- XI. Coordinar junto a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, para tratar asuntos propios que requieran su atención;
- XII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

Artículo 20. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suministrar los recursos materiales y los servicios generales requeridos para el desempeño de las funciones de todas las áreas de la Secretaría;
- II. Implementar, coordinar, supervisar y difundir las normas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los servicios generales que deberán de aplicar a todas y cada una de las áreas de la Secretaría;
- III. Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración y con la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad, los presupuestos requeridos para elaborar el anteproyecto de egresos para gasto corriente y capital, en lo relativo a la adquisición de materiales, bienes muebles y contratación de servicios;
- IV. Coordinar con el titular del área la firma y entrega a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, el resguardo, la validación del inventario de los bienes muebles y de los vehículos asignados de la Secretaría;
- V. Registrar y controlar altas, bajas y transferencias, así como cambios de resguardo del mobiliario, equipo de oficina y cómputo asignado a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Establecer los procedimientos que permitan racionalizar, aprovechar y controlar los recursos materiales proporcionados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Mantener un mínimo suficiente de almacenamiento de materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, mediante la realización de compras y almacenamiento de los mismos;
- VIII. Solicitar cotizaciones para la toma de decisiones en la compra o adquisición de materiales, siguiendo los lineamientos establecidos;

- IX. Registrar, controlar y supervisar la salida de bienes de la Secretaría, para mantenimiento o colaboración requerida por otras Dependencias;
- X. Asistir y participar en las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- XI. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones Federal de la Secretaría;
- XII. Enviar la documentación debidamente requisitada a la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad para tramitar el pago de facturas y/o comprobación del fondo revolvente;
- XIII. Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos materiales;
- XIV. Coordinar la integración y ejecución del programa anual de adquisiciones apegándose a la ley y demás normas aplicables;
- XV. Enviar a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social de la Secretaría la información respectiva a los avances de los indicadores para resultados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XVI. Coordinar junto a las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, asuntos propios que requieran atención;
- XVII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XVIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 21. La Unidad de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en materia jurídica al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como los organismos sectorizados a la misma, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- II. Fungir como apoderado legal del Gobierno del Estado en materia de bienes y representar jurídicamente a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales;

- III. Representar legal y jurídicamente a la Secretaría, en todos los asuntos, juicios, procedimientos y en cualquier controversia jurisdiccional o administrativa, que sean de su competencia en defensa de los intereses de la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario, proyectos de iniciativas de leyes, decretos de reformas así como la actualización de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, cuya materia corresponda a sus atribuciones;
- V. Participar en la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios en que participe la Secretaría, así como con las dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos y privados;
- VI. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría en asuntos jurídicos en materia de desarrollo social;
- VII. Registrar, compilar y difundir los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Realizar certificaciones de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas y en general para realizar cualquier trámite legal, previo cotejo con los originales;
- IX. Aplicar los criterios de interpretación de las leyes y disposiciones jurídicas relacionadas con la materia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo la coordinación sectorial de la Secretaría;
- X. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos de su competencia;
- XI. Enviar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los primeros días de cada mes, el informe de los asuntos, procedimientos o procesos laborales, civiles, penales o administrativos iniciados o en trámite en esta Secretaría, así como de las quejas recibidas por las Comisiones de Derechos Humanos en la cual se encuentre involucrada esta Secretaría; y
- XII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 22. La Subsecretaría de Desarrollo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Proponer al Secretario las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y someter a su consideración las políticas y criterios para su cumplimiento;
- III. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Gestionar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, ante la SPF;
- V. Formular los proyectos de programas sociales y anteproyectos del presupuesto que le corresponda, así como verificar la oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables y enviarlo oportunamente a la Dirección General de Administración para su respectiva validación e integración;
- VI. Dar seguimiento a la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como verificar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos del ejercicio en funciones por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo a la demanda social sin cobertura respecto a los programas en operación, y remitirla a la Dirección General de Administración;
- VIII. Planear y diseñar los lineamientos y reglas para la operación de los programas sociales de la Secretaría, así como de las entidades del sector;
- IX. Definir criterios para la recolección, proceso y administración de información estadística, demográfica, geográfica, cartográfica y toda aquella requerida para el logro de los objetivos establecidos por la Secretaría;
- X. Proponer al Secretario las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Proponer la realización, cuando así lo determine el Secretario, de la difusión de los programas, estudios, investigaciones y evaluaciones que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las

Unidades Administrativas de su adscripción, así como proponer al Secretario la normatividad necesaria para la operación de los programas a cargo de la Secretaría;

- XIII. Acordar con los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción asuntos de su competencia;
- XIV. Conceder audiencia al público, debiendo llevar un registro de éstas, así como el trámite de cada una de ellas;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de su superior jerárquico;
- XVI. Resolver los recursos administrativos y expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Coordinar en conjunto con el Consejo Estatal las políticas y criterios de evaluación de los programas sociales de la Secretaría y ejecutarlos previa aprobación del Secretario;
- XVIII. Autorizar las actualizaciones de información respecto de los indicadores para resultados;
- XIX. Gestionar la información respectiva a los avances de los indicadores para resultados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XX. Proporcionar la información respectiva a los avances de los indicadores para resultados, cuando así le sea requerida;
- XXI. Representar a la Secretaría en los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XXII. Establecer en los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XXIII. Autorizar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XXIV. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XXV. Autorizar la información proporcionada así como los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XXVI. Coordinar las actividades con las Unidades Administrativas de la Secretaría para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas compete;
- XXVII. Gestionar la concurrencia de recursos financieros con los diferentes Órdenes de Gobierno para fortalecer el desarrollo de los Programas Sociales a su cargo, mediante la celebración de convenios y acuerdos, bajo la directriz del Secretario;
- XXVIII. Integrar la información de los programas sociales operados por toda la Subsecretaría a su cargo para el PUB;
- XXIX. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XXX. Integrar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a toda su unidad administrativa y previa autorización del Secretario, remitirla a la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- XXXI. Representar al Secretario en las actividades, funciones, eventos y comisiones que le sean asignadas;
- XXXII. Fungir como enlace ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en la evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, así como las Entidades del Sector;
- XXXIII. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- XXXIV. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

Artículo 23. Para el ejercicio de sus atribuciones la Subsecretaría de Desarrollo Social, contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Estadística y Prospectiva; y
- II. Dirección de Planeación del Desarrollo Social.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PROSPECTIVA

Artículo 24. La Dirección de Estadística y Prospectiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la información compilada en la base de datos del PUB de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría, el sector y de las Dependencias Estatales y Municipales;

- II. Apoyar en el diseño de los procesos de recopilación de información que lleve a cabo la Secretaría y las demás Dependencias Estatales;
- III. Participar en el desarrollo de los sistemas e instrumentos que permitan procesar la información socioeconómica de la población objetivo de los Programas Sociales de la Secretaría, así como de las Entidades del Sector;
- IV. Coadyuvar con el área de Planeación del Gobierno del Estado en la integración, uso y difusión del sistema de información geoestadística;
- V. Realizar el análisis estadístico necesario para la definición de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social del Estado;
- VI. Apoyar a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social en la realización del análisis de los Programas Sociales de la Secretaría, así como de las Entidades del orden gubernamental;
- VII. Contribuir en la orientación y focalización de la aplicación de los programas sociales propios de la Secretaría y convenidos, así como de los programas sociales del sector y/o municipales;
- VIII. Aportar la información para la planeación de las distintas acciones de la política social del Estado;
- IX. Representar a la Secretaría en los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- X. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XI. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XII. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XIV. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XV. Dar seguimiento a los indicadores relacionados con las carencias sociales que permitan analizar su impacto en la calidad de vida de la población;

- XVI. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- XVII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 25. La Dirección de Planeación del Desarrollo Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección de Estadística y Prospectiva la realización de estudios sobre la situación socioeconómica de la población que sirvan de base para la planeación del desarrollo social;
- II. Promover la realización de estudios y proyectos con la sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada que contribuyan al desarrollo de mujeres, hombres y grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- III. Contribuir a la definición de políticas públicas para el desarrollo social;
- IV. Coordinar el proceso de planeación y proponer estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- V. Participar en el seno del Consejo Estatal, en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo en el capítulo correspondiente al desarrollo social;
- VI. Contribuir a la formulación de los programas de desarrollo social que ejecutará la Secretaría, en coordinación con las áreas responsables del Programa en mención;
- VII. Proponer la metodología para la elaboración de Programas Sociales, que sirva de instrumento a las Unidades Administrativas responsables de los Programas a cargo de la Secretaría. Mismo documento, que será avalado en el Seno del Consejo Estatal y su respectivo Comité Consultivo;
- VIII. Asesorar a los operadores de los programas en materia de planeación, cuando así lo requieran;
- IX. Apoyar técnicamente a los municipios y Dependencias que lo soliciten en la planeación y la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría;
- X. Proponer criterios para priorizar la incidencia de recursos y acciones orientados al desarrollo social;

- XI. Integrar, bajo los criterios definidos por el Secretario, la propuesta programática y presupuestal de los programas y acciones que la Secretaría y entidades del sector ejecutarán en materia de desarrollo social tanto con recursos estatales como con otras fuentes de financiamiento;
- XII. Planear, programar, presupuestar y evaluar el comportamiento de las metas y ejercicio del gasto de los Programas a cargo de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;
- XIII. Integrar y gestionar ante la SPF, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría, dando seguimiento hasta su autorización;
- XIV. Proponer criterios para la implementación de mecanismos de seguimiento y control programático presupuestal referente a los programas sociales de la Secretaría y las Entidades del Sector;
- XV. Proponer criterios para la evaluación del desempeño institucional de las políticas públicas y programas y su impacto en los términos del desempeño de los indicadores para el desarrollo social en la Entidad;
- XVI. Proponer mecanismos para la evaluación del impacto de las acciones y programas sociales, a partir de los indicadores de resultados;
- XVII. Evaluar el impacto de las acciones y programas en términos del desempeño de los indicadores para el desarrollo social en la Entidad;
- XVIII. Colaborar con las instancias Federales en la formulación e integración del reporte sobre la aplicación de los recursos de la Federación que se encuentre a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Unidades responsables de su operación dentro de la Secretaría;
- XIX. Representar a la Secretaría en los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XX. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados Internos y externos en los cuales sea responsable;
- XXI. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XXII. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XXIII. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XXIV. Integrar la información recibida de todas las Unidades respecto a los avances de los indicadores para resultados;
- XXV. Solicitar a todas las Unidades, la información respecto a los avances de los indicadores para resultados, cuando así se requiera;
- XXVI. Tramitar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados, proporcionada por todas las Unidades Administrativas, en el sistema que establece la SPF para tales efectos;
- XXVII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XXVIII. Analizar los resultados de evaluaciones realizadas en el ámbito de los programas sociales a efecto de retroalimentar los procedimientos y desempeño institucional de la Secretaría, sus Entidades y el Sector;
- XXIX. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- XXX. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y SUS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 26. La Coordinación para el Desarrollo Social de los Pueblos Indígenas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de esa Unidad administrativa, así como elaborar el programa anual de trabajo de la misma, vigilar su ejecución e informar sobre los avances respectivos, al Secretario;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- III. Proponer al Secretario proyectos de inversión para programas sociales en zonas indígenas del Estado, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social; para el trámite correspondiente;

- IV. Coordinar junto a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la participación en la definición de actividades, programas y acciones para el desarrollo de las comunidades indígenas, atendiendo los lineamientos que al respecto se determinen;
- V. Proponer al Secretario los programas a considerar en acuerdos y convenios de coordinación con la Federación, Municipios y Organismos de la sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, que brinden apoyo de carácter económico, técnico y de gestión, en bien de las comunidades indígenas;
- VI. Proponer al Secretario las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer la realización y, cuando así lo determine el Secretario, la difusión de los programas, estudios, investigaciones y evaluaciones que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción, así como proponer al Secretario la normatividad necesaria para la operación de los programas a cargo de la Secretaría;
- IX. Acordar con los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción asuntos de su competencia;
- X. Conceder audiencia al público, debiendo llevar un registro, así como el trámite de cada una de ellas;
- XI. Impulsar y promover la implementación de acciones, programas y proyectos productivos, para la generación de empleo e ingreso, en las comunidades indígenas, a través de la asesoría y acompañamiento técnico con respeto a sus derechos, usos y costumbres;
- XII. Instrumentar de manera coordinada con la Subsecretaría de Gestoría y Atención Social y la Subsecretaría de Desarrollo Social los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de las acciones, programas y proyectos productivos para el desarrollo de las zonas indígenas a cargo de la Secretaría, el sector y los municipios;
- XIII. Promover y ejecutar las acciones necesarias para fomentar el desarrollo económico, social y cultural de los pueblos indígenas, respetando sus usos, costumbres y garantizando el reconocimiento a sus derechos;

-
- XIV. Formular los proyectos de programas sociales y anteproyectos del presupuesto que les correspondan, así como verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables y enviarlo oportunamente a la Dirección General de Administración para su respetiva validación e integración;
- XV. Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo a la demanda social sin cobertura respecto a los programas en operación, y remitirla a la Dirección General de Administración;
- XVI. Representar al Secretario en las actividades, funciones, eventos y comisiones que le sean asignadas;
- XVII. Autorizar la actualización de la información, respecto de los indicadores para resultados;
- XVIII. Autorizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados, que se envía a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social de la Secretaría dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XIX. Proporcionar la información respectiva a los avances de los indicadores para resultados, cuando así le sea requerida;
- XX. Representar a la Secretaría ante los órganos colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XXI. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XXII. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XXIII. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XXV. Coordinar sus actividades con las Unidades Administrativas de la Secretaría para su mejor funcionamiento conforme a las atribuciones que a cada una de ellas compete;

- XXVI. Gestionar la concurrencia de recursos financieros para fortalecer el desarrollo de los Programas Sociales a su cargo, con los diferentes órdenes de gobierno, mediante la celebración de convenios y acuerdos, bajo la directriz del Secretario;
- XXVII. Integrar la Información de los programas operados por la Unidad Administrativa a su cargo para el PUB;
- XXVIII. Integrar la Información para la elaboración del Informe de Gobierno, correspondiente, previa autorización del Secretario y remitirla a la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- XXIX. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XXX. Promover y conducir la realización y difusión de investigaciones y estudios, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social, sobre la diversidad cultural y la aplicación de políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado;
- XXXI. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- XXXII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

Artículo 27. Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación para el Desarrollo Social de los Pueblos Indígenas, contará con las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Asistencia Jurídica Indígena y Asuntos Agrarios;
- II. Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas; y
- III. Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA INDÍGENA Y ASUNTOS AGRARIOS

Artículo 28. La Dirección de Asistencia Jurídica Indígena y Asuntos Agrarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia jurídica a los individuos, organizaciones, comunidades y pueblos indígenas, en la realización de gestiones y trámites de orden jurídico legal o administrativo frente a las diversas instancias de gobierno, así como brindarles información sobre sus derechos y obligaciones, informando de manera puntual su evolución al Titular de la Unidad Administrativa;

- II. Promover la búsqueda de mecanismos de reconocimiento e interacción entre el derecho indígena y el derecho positivo nacional y estatal;
- III. Promover estudios y proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás ordenamientos e instrumentos jurídicos que estén en relación directa con las acciones que se llevan a cabo para atender a los pueblos indígenas;
- IV. Promover la defensa de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que garanticen el acceso a la información en materia jurídica y agraria, conforme el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Participar activamente en la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios con la Federación, entidades federativas, municipios y organismos de la sociedad civil, así como con los sectores social y privado en el ámbito de asistencia jurídica y agraria de las comunidades indígenas, y someterlas a consideración del Titular de la Unidad Administrativa, para el trámite correspondiente;
- VI. Informar y asesorar a las comunidades y pueblos indígenas sobre los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que regulan sus derechos en el Estado;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los proyectos de ley e instrumentos jurídicos cuando así lo requiera la situación;
- VIII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- IX. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- X. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
Y ESPECIALES EN ZONAS INDÍGENAS**

Artículo 29. La Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales, en el proceso de planeación y concertación para llevar a cabo la operación, seguimiento y control de los programas especiales y de infraestructura de las comunidades indígenas;
- II. Coordinar junto a la Dirección de Operación de Programas Sociales en el proceso de operación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos

productivos para el desarrollo de las zonas indígenas impulsadas por la Secretaría, el Sector, la Federación y los municipios;

- III. Apoyar la ejecución de los programas especiales y de infraestructura que fomenten el desarrollo de las comunidades y zonas indígenas;
- IV. Apoyar los esfuerzos de ejecución y seguimiento de acciones y programas para el desarrollo de las zonas indígenas impulsadas por la Secretaría, el sector, la Federación y los municipios;
- V. Apoyar la integración de los expedientes técnicos de programas de desarrollo social, proyectos productivos e infraestructura para las comunidades indígenas aprobados por el Secretario;
- VI. Coadyuvar en el registro de padrones de Beneficiarios de los programas sociales a cargo de los diferentes órdenes de gobierno, en las comunidades indígenas, para lograr la conformación del PUB en el Estado;
- VII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- VIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN EN COMUNIDADES INDÍGENAS

Artículo 30. La Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Incentivar y promover la participación de las comunidades indígenas en la formulación del programa especial para el desarrollo integral de las mismas, así como en la definición y ejecución de programas y acciones que faciliten su desarrollo, fomentando la solidaridad y la autogestión;
- II. Fomentar la participación activa de las comunidades indígenas en la integración de proyectos productivos que respondan a sus necesidades reales planteadas, impulsando la intervención de los Beneficiarios mediante la asistencia técnica, procurando su vinculación y alineamiento con programas de desarrollo social de la Secretaría, el Sector, la Federación, los municipios y la iniciativa privada;
- III. Asesorar y apoyar la gestión y seguimiento de las demandas que en materia de desarrollo social efectúen las comunidades indígenas;
- IV. Impulsar el desarrollo de las comunidades mediante la alineación de programas factibles de concertar con la Federación, el Estado, los municipios e iniciativa privada;

- V. Apoyar la celebración de acuerdos y convenios de concertación con entidades y dependencias del sector público federal, estatal y municipal para la realización de acciones y proyectos en las comunidades indígenas;
- VI. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal;
- VII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- VIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y OPERACIÓN
DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y OPERACIÓN
DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 31. La Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proyecto de lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación, ejercicio, seguimiento y control de los Programas Sociales a su cargo;
- II. Coordinar la formulación y proponer las reglas de operación de los Programas Sociales a su cargo;
- III. Dar seguimiento y control a los programas, acciones y proyectos de infraestructura social a su cargo;
- IV. Establecer comunicación con las autoridades municipales, a fin de asegurar un desempeño eficiente en la ejecución de los programas a su cargo y de los convenidos con la Federación y los propios municipios;
- V. Proponer esquemas de concurrencia de acciones de desarrollo en las zonas de atención prioritaria, factibles de concertar con los tres órdenes de gobierno;
- VI. Sistematizar la información que en términos de responsabilidad operativa obligan a la Secretaría ante las instancias Federales y Estatales derivada del fondeo para los Programas Sociales a su cargo;
- VII. Coordinar la operación de los Programas Sociales a su cargo;

-
- VIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- IX. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- X. Gestionar la concurrencia de recursos financieros para fortalecer el desarrollo de los Programas Sociales a su cargo, con los diferentes órdenes de gobierno, mediante la celebración de convenios y acuerdos, bajo la directriz del Secretario;
- XI. Formular los proyectos de Programas Sociales y anteproyectos del presupuesto que les correspondan, así como verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables y enviarlo oportunamente a la Dirección General de Administración para su respectiva validación e integración;
- XII. Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo a la demanda social sin cobertura respecto a los programas en operación, y remitirla a la Dirección General de Administración;
- XIII. Representar a la Secretaría en los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XIV. Establecer en los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XV. Autorizar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XVI. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Autorizar la información proporcionada así como los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XVIII. Integrar la información de los programas operados por toda la Unidad Administrativa a su cargo para el PUB;
- XIX. Integrar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a toda la Unidad Administrativa, previa autorización del Secretario y remitirla a la Unidad de Apoyo Ejecutivo;

- XX. Autorizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados enviada a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social de la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XXI. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XXII. Planear, programar, presupuestar y evaluar el comportamiento de las metas y ejercicio del gasto de los Programas a cargo de la Dirección; y
- XXIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

Artículo 32. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales, contará con el apoyo de las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Operación de Programas Sociales;
- II. Dirección de Normatividad y Concertación; y
- III. Dirección de Enlaces Municipales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 33. La Dirección de Operación de Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la cartera de inversiones de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de los Programas a su cargo;
- II. Implementar mecanismos de control y seguimiento de los programas y obras de infraestructura social a su cargo, en el marco de los acuerdos y convenios que se suscriban y la normatividad que aplique;
- III. Programar y presupuestar el ejercicio del gasto de los programas a cargo de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;
- IV. Mantener comunicación con los ejecutores, las autoridades municipales, a fin de asegurar un desempeño eficiente en la ejecución de los programas sociales y proyectos de infraestructura social a su cargo;
- V. Supervisar y dar seguimiento del desarrollo de los programas a su cargo;
- VI. Planear, programar, presupuestar y evaluar el comportamiento de las metas y ejercicio del gasto de los programas a su cargo;

- VII. Representar a la Secretaría en los órganos colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- VIII. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- IX. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- X. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCERTACIÓN

Artículo 34. Corresponden a la Dirección de Normatividad y Concertación, las atribuciones siguientes:

- I. Definir en coordinación con la Dirección de Operación de Programas Sociales y la Subsecretaría de Desarrollo Social, las zonas de atención y la población objetivo de los programas sociales de la Secretaría;
- II. Proponer al superior jerárquico los proyectos de reglas de operación para los programas sociales de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;
- III. Difundir las reglas de operación y lineamientos de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;
- IV. Vigilar la aplicación de la normatividad que regula el ejercicio de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;

- V. Programar y presupuestar el ejercicio del gasto de los programas a cargo de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;
- VI. Gestionar la concurrencia de recursos financieros para fortalecer el desarrollo de los programas sociales, con los diferentes órdenes de gobierno, mediante la celebración de convenios y acuerdos;
- VII. Dar seguimiento a los Órganos Colegiados a cargo de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;
- VIII. Realizar las observaciones pertinentes a las áreas adscritas a la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales, con la finalidad de realizar un correcto proceso en la ejecución de sus programas, acciones y obras de infraestructura social;
- IX. Representar a la Secretaría en los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- X. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XI. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XII. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XIV. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XV. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ENLACES MUNICIPALES

Artículo 35. La Dirección de Enlaces Municipales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Validar la focalización de las localidades propuesta de los programas a su cargo;

- II. Supervisar y dar seguimientos de los programas a su cargo con la finalidad verificar que los apoyos otorgados hayan sido aplicados conforme a la normatividad;
- III. Programar y presupuestar el ejercicio del gasto de los programas a cargo de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales;
- IV. Planear, programar, presupuestar y evaluar el comportamiento de las metas y ejercicio del gasto de los programas a su cargo;
- V. Representar a la Secretaría ante los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- VI. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- VII. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- VIII. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- X. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XI. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

**CAPÍTULO IX
DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTORÍA Y ATENCIÓN SOCIAL Y SUS
DIRECCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTORÍA Y ATENCIÓN SOCIAL**

Artículo 36. La Subsecretaría de Gestoría y Atención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar junto al Secretario para el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

- II. Establecer el programa anual de trabajo de la Subsecretaría, vigilar su ejecución e informar sobre los avances respectivos; previa consideración del Secretario;
- III. Establecer el proyecto de lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación, ejercicio, seguimiento y control de los Programas Sociales a su cargo;
- IV. Planear, programar, presupuestar y evaluar el comportamiento de las metas y ejercicio del gasto de los programas a cargo de la Subsecretaría;
- V. Coordinar, formular y proponer las Reglas de Operación de los Programas Sociales a su cargo;
- VI. Garantizar la presencia de la Secretaría y las instituciones del sector en las audiencias públicas y giras del Titular del Poder Ejecutivo, a fin de captar la demanda en materia de desarrollo social;
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las distintas instancias relacionadas con la demanda social recibida;
- VIII. Integrar el registro de las personas beneficiarias que son atendidas, asesoradas, orientadas y apoyadas con la gestión de sus demandas ciudadanas;
- IX. Dar seguimiento a la atención, gestión y tratamiento de las demandas transferidas a los diferentes organismos del Sector en materia de desarrollo social;
- X. Vigilar que la demanda social obtenga respuesta pertinente por parte de las instancias a las que haya sido encauzada;
- XI. Apoyar a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y comunidades marginadas, en la gestión de acciones y programas para el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- XII. Proponer esquemas de concurrencia de acciones de desarrollo de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, factibles de concertar con los tres órdenes de gobierno;
- XIII. Recibir quejas y denuncias ciudadanas sobre la ejecución y operación de los programas sociales, verificando su procedencia, para canalizarlas a las instancias correspondientes de acuerdo con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social;
- XIV. Formular los proyectos de programas sociales y anteproyectos del presupuesto que les correspondan, así como verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de

conformidad con las disposiciones aplicables y enviarlo oportunamente a la Dirección General de Administración para su respectiva validación e integración;

- XV. Formular en coordinación con la Dirección General de Administración, los proyectos de presupuestos y en su caso la ampliación de los recursos que sean necesarios para el adecuado desarrollo de los Programas asignados a la Subsecretaría;
- XVI. Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo a la demanda social sin cobertura respecto a los programas en operación, y remitirla a la Dirección General de Administración;
- XVII. Autorizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados, enviada a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social de la Secretaría dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XVIII. Proporcionar la información respectiva a los avances de los indicadores para resultados, cuando así le sea requerida;
- XIX. Proponer al Secretario las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Proponer la realización y, cuando así lo determine el Secretario, la difusión de los programas, estudios, investigaciones y evaluaciones que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXI. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción, así como proponer al Secretario la normatividad necesaria para la operación de los programas a cargo de la Secretaría;
- XXII. Acordar con los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción asuntos de su competencia;
- XXIII. Conceder audiencia al público, debiendo llevar un registro de éstas, así como el trámite de cada una de ellas;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de su superior jerárquico;
- XXV. Resolver los recursos administrativos y expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

- XXVI. Gestionar la concurrencia de recursos financieros para fortalecer el desarrollo de los programas sociales a su cargo, con los diferentes órdenes de gobierno, mediante la celebración de convenios y acuerdos, bajo la directriz del Secretario;
- XXVII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XXVIII. Integrar la información de los programas operados por toda la Unidad Administrativa a su cargo para el PUB;
- XXIX. Integrar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a toda la Unidad Administrativa, previa autorización del Secretario y remitirla a la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- XXX. Representar al Secretario en las actividades, funciones, eventos y comisiones que le sean asignadas;
- XXXI. Canalizar a las áreas de planeación de la Secretaría y el sector, la demanda social sin cobertura en los programas en operación, a fin de que sea considerada en futuros procesos de programación y presupuesto;
- XXXII. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- XXXIII. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el Secretario.

Artículo 37. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gestoría y Atención Social, contará con las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Gestoría Social;
- II. Dirección de Atención Social a Grupos Vulnerables; y
- III. Dirección de Atención Social.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL

Artículo 38. La Dirección de Gestoría Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y analizar la demanda social captada y turnada por la Dirección de Atención Social para su adecuada y oportuna canalización a las instancias pertinentes de la Secretaría y el Sector;
- II. Instrumentar acciones encaminadas a promover la vinculación interinstitucional, como parte de las estrategias de gestión para la atención de la demanda social captada, bajo la directriz de su superior jerárquico;
- III. Diseñar y proponer al superior jerárquico, la operación de un sistema de información que contenga la oferta institucional del Sector social;
- IV. Realizar el seguimiento de la atención y pertinencia de la demanda social canalizada, a fin de informar al interesado sobre el estado que guarda la misma;

- V. Integrar informes periódicos sobre el estado que guardan las solicitudes y peticiones canalizadas;
- VI. Identificar la demanda social no atendida o sin cobertura, a fin de procurar su integración en los programas operativos para el desarrollo social de ejercicios subsecuentes;
- VII. Representar a la Secretaría en los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- VIII. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- IX. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- X. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XIV. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- XV. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES

Artículo 39. La Dirección de Atención Social a Grupos Vulnerables, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar e instrumentar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los proyectos y programas sociales que van dirigidos a los grupos vulnerables, bajo la directriz de su superior jerárquico;
- II. Proponer a su superior jerárquico, las reglas de operación de los Programas Sociales a su cargo;

- III. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación, ejercicio, seguimiento y control de los programas sociales a su cargo, en el marco de los acuerdos y convenios que se suscriban y la normatividad que aplique;
- IV. Fomentar la instrumentación y ejecución de la Contraloría Social en los programas a su cargo;
- V. Instrumentar acciones encaminadas a promover la vinculación interinstitucional, como parte de las estrategias de optimización de recursos a favor de los grupos vulnerables, bajo la directriz de su superior jerárquico;
- VI. Fomentar la participación social de los grupos vulnerables, a través de la capacitación, foros y talleres, que impulsen nuevas acciones para desarrollar sus habilidades y capacidades en beneficio de su propia comunidad, bajo la directriz de su superior jerárquico;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Estadística y Prospectiva en la identificación de la población objetivo, que permita a la unidad administrativa, promover los programas, proyectos y acciones que desarrolla la Secretaría en atención y apoyo a dicho sector;
- VIII. Coadyuvar en que la atención a grupos vulnerables se preste de forma ágil, expedita y dentro del marco de los derechos humanos;
- IX. Colaborar en los programas de difusión sobre las acciones que se realizan en apoyo a los grupos vulnerables, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia;
- X. Desarrollar diagnósticos de la situación que guardan los grupos vulnerables en el Estado, realizando estudios y proyectos, así como convenir con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y organizaciones privadas la realización de investigaciones para conocer la situación de los grupos vulnerables en apoyo al diseño de programas en la materia;
- XI. Participar en el desarrollo de propuestas de políticas, criterios y lineamientos aplicables a la atención de los grupos vulnerables;
- XII. Enviar oportunamente, a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social, el monto del presupuesto a ejercer en el siguiente ejercicio por la Unidad Administrativa a su cargo, previa autorización de su superior jerárquico;
- XIII. Representar a la Secretaría en los Órganos Colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XIV. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- XV. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;

- XVI. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XVIII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XIX. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia; y
- XX. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

Artículo 40. La Dirección de Atención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Captar, organizar, analizar y clasificar las demandas o peticiones de la población en materia de desarrollo social, que llegan al Titular del Poder Ejecutivo, Titular de la Secretaría, y otras instancias de gobierno, para canalizar dicha información a la Dirección de Gestoría Social para un seguimiento adecuado y se dé respuesta de manera eficiente y oportuna;
- II. Fungir como ventanilla única para recibir solicitudes ciudadanas en materia social, procedente tanto del Titular del Poder Ejecutivo como del Titular de la Secretaría y originadas en audiencias públicas, giras de trabajo y otras situaciones, así como de las peticiones presentadas por vía electrónica o en forma personal por los interesados;
- III. Informar al superior jerárquico sobre el carácter de la demanda recibida y la problemática presentada;
- IV. Integrar el registro de las personas beneficiarias que son atendidas, asesoradas, orientadas y apoyadas con la gestión de sus demandas ciudadanas;
- V. Enviar oportunamente, a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social, el monto del presupuesto a ejercer en el siguiente ejercicio por la Unidad Administrativa a su cargo, previa autorización de su superior jerárquico;
- VI. Representar a la Secretaría en los órganos colegiados, así como en los actos que el Secretario determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- VII. Difundir los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los Órganos Colegiados internos y externos en los cuales sea responsable;
- VIII. Elaborar las actas o informes de las sesiones de los Órganos Colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;

- IX. Difundir la información relativa a las sesiones de los Órganos Colegiados, así como del seguimiento, avances y/o resultados a los programas y acuerdos tomados, que le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que emita el Secretario;
- XI. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
- XII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XIII. Cumplir y apegarse con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener o requerir de dicho personal; y
- XIV. Las demás que le otorgue el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le establezca el superior jerárquico.

CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 41. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados, quienes jerárquicamente están subordinados y dependen de aquella, ya que no cuentan con personalidad jurídica ni patrimonio propio, mismos que gozarán de autonomía técnica y operativa.

Artículo 42. Los Organos Administrativos Desconcentrados y sus Titulares tendrán la competencia y facultades que su reglamento les confiera y, en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule, así como los acuerdos de delegación de facultades del Secretario.

Artículo 43. Los Organos Desconcentrados contarán con un consejo interno que presidirá el Secretario o quien él designe, cuya composición, funcionamiento y competencia observará lo establecido en las disposiciones que los rijan o en los acuerdos que para ello dicte el Secretario.

Artículo 44. Los Órganos Administrativos Desconcentrados contarán preferentemente con un Departamento Jurídico para la atención inmediata de los asuntos legales a su cargo; en su caso, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría pondrá a su disposición un abogado para proporcionarles asesoría en forma permanente, mismo que dependerá normativa y operativamente de dicha Unidad, debiendo proveerle el Órgano Administrativo Desconcentrado los elementos y recursos administrativos para su funcionamiento.

Artículo 45. De acuerdo con las disposiciones relativas, el Secretario podrá revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

CAPÍTULO XI DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS DE LA SECRETARÍA

Artículo 46. Corresponde al Coordinador, Subsecretarios, Directores Generales y Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, participar en Consejos cuando

así se determine y formar parte de los Comités que establezca el Secretario cuando así corresponda.

Asimismo, deberán participar representantes de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 47. Los Consejos y Comités deberán elaborar sus manuales de organización y procedimientos, para su mejor organización y funcionamiento.

CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 48. En términos del artículo 37, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Titular del Órgano Interno de Control será designado y removido por la Secretaría de Contraloría, y dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

Tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de Contraloría. Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras para garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control del Instituto de la Juventud de Tabasco y del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 49. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo en el orden que se establece, del Coordinador para el Desarrollo Social de los Pueblos Indígenas; de los Subsecretarios de Desarrollo Social, de Gestoría y Atención Social; las Direcciones Generales de Normatividad y Operación de Programas Sociales, de Administración o el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 50. Los Subsecretarios, Coordinadores o Directores Generales en ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos por el Director de área quien será designado por el Titular correspondiente. Si las ausencias del Subsecretario o Coordinador exceden de 30 días, serán suplidos por el servidor público que designe el Titular de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 51. Los Directores de área, en ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos en el orden que se establece, por el Subdirector o Jefe de Departamento que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días será suplido por el servidor público designado por el Secretario.

Artículo 52. En el caso de las Unidades Administrativas adscritas a las oficinas del Titular de la Secretaría la designación la realizará el Titular de la Secretaría.

Artículo 53. Los Subdirectores, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que designe el superior jerárquico respectivo.

Artículo 54. Los Jefes de Departamento, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto sea designado por el Director de área correspondiente.

CAPÍTULO XIV DE LOS PERMISOS

Artículo 55. El Secretario, los Subsecretarios, Coordinadores y el Director General Administrativo, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

CAPÍTULO XV DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 56. Los servidores públicos de la Secretaría tendrán la obligación de vigilar, en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 57. Las disposiciones del Reglamento Interior serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Artículo 58. Las violaciones que se cometan a los preceptos del Reglamento Interior y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos de posible carácter delictuoso durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 7359, Suplemento "B", el 16 de marzo de 2013.

TERCERO. Para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, se deberán formular los respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

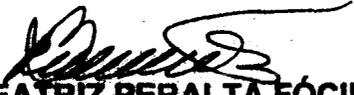
CUARTO. Los asuntos pendientes, al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas Unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."


LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.


DR. ROSENDO GONZÁLEZ PIEDRA
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS


LIC. BEATRIZ PERALTA FÓCIL
SECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL


LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES
SECRETARIO DE GOBIERNO



Gobierno del
Estado de Tabasco

"2018, Año del Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco"



Tabasco

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovillos # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.