

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

REGLAMENTO

INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18, y 25 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y

CONSIDERANDO

Para el Gobierno del Estado de Colima es trascendental la atención integral del desarrollo social y humano para subsanar las desigualdades que persisten entre los colimenses. Es primordial, por tanto crear un marco legal que regule la eficiencia de las políticas públicas en la materia.

Para asegurar la incorporación de los y las colimenses al estado de bienestar, es preciso fomentar el crecimiento económico, la generación de empleos y un reparto equitativo de la riqueza que permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos y de los grupos sociales.

Que a partir de la creación de la Secretaría de Desarrollo Social, por Decreto emitido por el Congreso del Estado el 31 de Octubre del 2003, se determinó impulsar las iniciativas de organización de la sociedad para apoyar su participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo, y coordinar programas especiales para los sectores más desprotegidos con la finalidad de elevar el nivel de vida de los habitantes.

Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social constituyen un instrumento para conducir la política de desarrollo humano y social en Colima, específicamente, a través programas dirigidos a los sectores más vulnerables de la población, creando mejores condiciones incrementar su calidad de vida.

Con base en las razones expuestas, resulta indispensable que exista un Reglamento moderno, que permita el debido funcionamiento orgánico de la Secretaría de Desarrollo Social, y genere por consecuencia que las políticas públicas en la materia puedan ser debidamente instrumentadas y ejecutadas consiguiendo así un mayor beneficio para la sociedad colimense, dentro del marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley de Desarrollo Social, y la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas del Estado de Colima.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1. Objeto y definiciones

1. La Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Desarrollo Social dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.
2. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - I. **Gobernador:** al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - II. **Secretaría:** a la Secretaría de Desarrollo Social;
 - III. **Secretario:** a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
 - IV. **Ley:** a la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Colima;
 - V. **Unidades Administrativas:** a la Dirección General, a las Unidades de Apoyo del Secretario, y a las Direcciones;
y

VI. **Titulares:** a los Directores Generales, Directores, Secretario Particular, Coordinadores.

Artículo 2. Estructura orgánica

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:
 - I. Unidades de Apoyo al Despacho de la Secretaría:
 - a. Dirección de Política Social y Evaluación;
 - b. Dirección Jurídica;
 - c. Secretaría Particular;
 - d. Coordinación General Administrativa;
 - II. Dirección General de Desarrollo Social:
 - a. Dirección de Programas de Desarrollo Social:
 - a.1. Coordinación de Programas Sociales;
 - b. Dirección de Cohesión Social:
 - b.1. Coordinación de Cohesión Social;
 - c. Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación;
 - c.1. Coordinación Técnica de Vinculación con Fundaciones Nacionales e Internacionales;
 - d. Coordinación Técnica de Desarrollo Social; y
 - e. Coordinación General de Desarrollo Regional.

Artículo 3. Auxiliares de los Directores Generales

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, el Director General se auxiliará de los Directores de área, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, siendo: subdirectores, jefes de departamento, Jefes de Área supervisores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables. De igual forma los titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal administrativo y operativo que se requieran en los términos expuestos.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

Artículo 4. Secretario

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas en cualquier momento. Las facultades de la Secretaría se delegan para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Secretario.

Artículo 5. Facultades Generales del Secretario

1. Son Facultades Generales del Secretario las siguientes:
 - I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
 - II. Proponer al Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico en su caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
 - III. Hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Plan Estatal de Desarrollo y proponer al Gobernador, como parte del mismo, el Programa Estatal de Desarrollo Social;
 - IV. Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador, sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
 - V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;

- VI. Atribuir a las unidades administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia de la Secretaría;
- VII. Establecer comités de evaluación, unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario que conozcan las demás dependencias, organismos y entidades y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
- IX. Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito a su dependencia;
- X. Proporcionar la información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría y los logros institucionales alcanzados, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal;
- XI. Suscribir, conjuntamente con el Gobernador y las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes, convenios de coordinación en materia de Desarrollo Social;
- XII. Designar al personal de la Secretaría como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, y ante las instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
- XIII. Conferir mediante acuerdo sus facultades delegables a los servidores públicos de sus unidades administrativas;
- XIV. Expedir los Manuales de Organización y Servicios, y de Procedimientos de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar a los organismos que le hayan sido sectorizados; y
- XVI. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Gobernador y las previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 6. Facultades Específicas del Secretario

1. Al Secretario le corresponden, además de las establecidas en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, las siguientes facultades:
 - I. Realizar gestiones interinstitucionales, convenir acciones y programas con el Gobierno Federal, municipios y sociedad civil, en el ámbito de su competencia y participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, previo acuerdo con el Gobernador;
 - II. Establecer con las autoridades competentes, los mecanismos de coordinación de apoyos institucionales para la población cuando sea afectada por la acción de desastres naturales y todo tipo de emergencias;
 - III. Fomentar mecanismos de financiamiento para el desarrollo social, con la participación de las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de las autoridades municipales, de las instituciones de crédito y de financiamiento del desarrollo y de los diversos sectores de la sociedad;
 - IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - V. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en los archivos de la Secretaría, previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
 - VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para los sectores sociales más vulnerables, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;
 - VII. Establecer programas especiales de desarrollo a las comunidades indígenas y rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado;
 - VIII. Promover la obtención de recursos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para la ejecución de programas de desarrollo social en el Estado;
 - IX. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
 - X. Mantener coordinación permanente con los organismos sectorizados a la Secretaría, para el óptimo cumplimiento de sus objetivos;
 - XI. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan;

- XII. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado la invitación o el nombramiento de los integrantes de la Comisión Estatal, el Comité Técnico y el Consejo Consultivo que deba hacer el Ejecutivo;
- XIII. Promover y realizar estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados de la Secretaría;
- XIV. Dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley; y
- XV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Gobernador y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo 7. Unidades de Apoyo

- 1. El Secretario contará con las siguientes Unidades de Apoyo:
 - I. Dirección de Política Social y Evaluación;
 - II. Dirección Jurídica;
 - III. Secretaría Particular; y
 - IV. Coordinación General Administrativa.

Artículo 8. Funciones generales de las Unidades de Apoyo

- 1. Las unidades de Apoyo tendrán las facultades generales siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
 - III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
 - IV. Representar a la Secretaría cuando el propio titular así lo determine;
 - V. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables;
 - VI. Realizar en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
 - VII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
 - VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - X. Proporcionar la asesoría, la información o cooperación que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XI. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
 - XIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo; y
 - XIV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que les instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y EVALUACIÓN**

Artículo 9. Atribuciones

1. Son facultades de la Dirección de Política Social y Evaluación las siguientes:
 - I. Planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría;
 - II. Formular los lineamientos generales para el diseño de las reglas de operación de los programas sociales, que tienen a su cargo la Secretaría y los órganos públicos descentralizados sectorizados a ésta;
 - III. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Secretario los proyectos de reglas de operación de los programas sociales, así como de aquellos programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Secretaría, promoviendo la integralidad en el marco de la Política Estatal de Desarrollo Social;
 - IV. Proponer al Secretario la política para llevar a cabo la operación y supervisión de la evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
 - V. Proponer al Secretario estrategias, acciones y mecanismos para promover con las demás dependencias de la Administración Pública del Estado y los gobiernos municipales, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social;
 - VI. Proponer al Secretario políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
 - VII. Planear, en congruencia con la normatividad vigente, los mecanismos de evaluación externa de políticas, acciones y programas sociales operados por las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
 - VIII. Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño de los programas sociales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Coordinar, en congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables, el proceso para la contratación, operación y supervisión, de las evaluaciones externas de los programas sociales y acciones que realicen las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
 - X. Promover y realizar estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
 - XI. Promover la realización de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación y monitoreo de programas sociales;
 - XII. 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 las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
 - XIII. Difundir la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones externas de los programas sociales de las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
 - XIV. Desarrollar y mantener una plataforma informática que permita a las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, realizar actividades de planeación, diseño y evaluación de la política social a través del uso de información estadística y espacial;
 - XV. Proponer al Secretario las normas para la construcción, uso y aplicación de los desarrollos geo estadísticos que generen las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, y administrar la información geográfica disponible;
 - XVI. Integrar, con la participación que corresponda a las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, la información relativa a las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Estatal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima y las disposiciones jurídicas aplicables;

- XVII. Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
- XVIII. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le correspondan y de los solicitados por el Secretario;
- XIX. Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
- XX. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
- XXI. Suplir al Secretario en los eventos en que directamente se le solicite;
- XXII. Mantener informada a la población y a la Comisión Estatal, acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas, soluciones e impacto del desarrollo social; y
- XXIII. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 10. Atribuciones

1. Son facultades de la Dirección Jurídica las siguientes:
 - I. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo;
 - II. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las y a los servidores públicos de las unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, asimismo, actuar como órgano de consulta;
 - III. Desahogar las consultas jurídicas que, respecto del ámbito de su competencia, le formulen las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como las que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las demás dependencias estatales y de los municipios;
 - IV. Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas estatales, especiales e institucionales que opere o intervenga la Secretaría;
 - V. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento respecto del ámbito de su competencia a la documentación, oficios y planteamientos presentados al Secretario;
 - VI. Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría; así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto;
 - VII. Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como supervisar la ejecución de los mismos;
 - VIII. Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias, revisar las bases de licitación e intervenir en los concursos que realicen las direcciones, unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios;
 - IX. Proponer al Secretario, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Secretaría y los órganos públicos descentralizados sectorizados a ésta, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - X. Analizar y opinar los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias de la competencia de la Secretaría y relacionadas con el objeto de sus organismos públicos descentralizados sectorizados;
 - XI. Registrar, resguardar y sistematizar los instrumentos que normen la actividad de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma, así como los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación en los que intervenga la Dependencia, a excepción de los contratos de prestación de servicios personales, remitiendo semestralmente una relación de los mismos a la propia Dirección General, para su registro;
 - XII. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal;

- XIII. Informar a la Secretaría, a las direcciones, a las unidades administrativas y personal en general de la Secretaría, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XIV. Levantar actas y/o constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XVI. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las direcciones, unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como de las entidades del Sector;
- XVII. Compilar y sistematizar los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XVIII. Vigilar que se cumplan por todo el personal de la Secretaría los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, así como el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta de la Secretaría;
- XIX. Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción;
- XX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables, por todo el personal de la Secretaría; y
- XXI. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11. Atribuciones

1. Son atribuciones de la Secretaría Particular las siguientes:
 - I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;
 - II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
 - III. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
 - IV. Organizar las giras de trabajo del Secretario;
 - V. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;
 - VI. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles seguimiento de acuerdo a lo que el Secretario señale;
 - VII. Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría;
 - VIII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;
 - IX. Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
 - X. Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
 - XI. Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
 - XII. Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
 - XIII. Informar al Secretario de las actividades desarrolladas a su cargo;
 - XIV. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; y

- XV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 12. Atribuciones

1. Son facultades del Coordinador General Administrativo las siguientes:
 - I. Analizar y proponer el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal, del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
 - II. Administrar los recursos humanos, financieros, mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados a la Secretaría;
 - III. Coordinar, apoyar y autorizar acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
 - IV. Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en función a la disponibilidad presupuestal;
 - V. Programar y autorizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Secretaría;
 - VI. Gestionar los movimientos de personal de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
 - VII. Administrar los estacionamientos y áreas comunes en el Complejo Administrativo del Gobierno del Estado de su competencia;
 - VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, para la realización de eventos;
 - IX. Asistir a las reuniones convocadas por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, relativas al presupuesto, así como realizar las aclaraciones necesarias que realice la Contraloría General del Estado o cualquier otra instancia autorizada para ese fin;
 - X. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al despacho del Secretario y coordinar el de la Secretaría;
 - XI. Formular el programa de trabajo de la Coordinación General Administrativa a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - XIII. Recibir y atender, o en su caso elaborar, los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General Administrativa, privilegiando el trabajo coordinado del equipo;
 - XIV. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Coordinación General Administrativa, atendiendo la normatividad aplicable;
 - XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le correspondan;
 - XVI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - XVII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - XVIII. Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
 - XIX. Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como llevar un control presupuestal de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
 - XX. Realizar las gestiones necesarias relativas a ampliaciones y transferencias de presupuesto, así como justificarlas;
 - XXI. Informar al Secretario sobre el estado que guarda su presupuesto;
 - XXII. Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; y

- XXIII. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 13. Integración de la Dirección General

1. La Dirección General tendrá al frente a un Director General, y se auxiliará de Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Operadores y Auxiliares, que resulten necesarios, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestal de la dependencia y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 14. Atribuciones Genéricas de la Dirección General

1. Son atribuciones genéricas de la Dirección General de Desarrollo Social las siguientes:
- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
 - III. Servir de enlace informativo con los Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
 - IV. Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
 - V. Someter a la aprobación del Secretario, los planes y el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo, para su revisión y autorización;
 - VI. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
 - VII. Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
 - VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, así como fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
 - IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el programa general de trabajo de la Secretaría;
 - X. Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del área a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - XII. Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
 - XIII. Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
 - XIV. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
 - XV. Mantener coordinación con sus homólogos internos de la Secretaría, de otras Secretarías de la Administración Pública Estatal o de alguna otra instancia pública, privada o social, para lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia;
 - XVI. Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
 - XVII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción;
 - XVIII. Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área;
 - XIX. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;

- XX. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
- XXI. Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos expresamente encomendados;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XXIII. Mantener oportunamente informado al Secretario sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado;
- XXIV. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXV. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Unidad Administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXVI. Establecer las metas y objetivos encaminados a la evaluación del desempeño de las actividades de las áreas de trabajo de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXVII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XXVIII. Informar al Secretario sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
- XXIX. Diseñar y formular, mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la Política Estatal de Desarrollo Social; y
- XXX. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 15. Atribuciones específicas de la Dirección General

- 1. Son facultades específicas de la Dirección General de Desarrollo Social las siguientes:
 - I. Establecer con las autoridades competentes, los mecanismos de coordinación de apoyos institucionales para la población cuando sea afectada por la acción de desastres naturales y todo tipo de emergencias;
 - II. Proponer al Secretario convenios con los municipios para la elaboración, ejecución, registro y evaluación de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, así como los de combate a la pobreza;
 - III. Promover la obtención de recursos públicos, privados y extranjeros, para la ejecución de programas de desarrollo social en el Estado;
 - IV. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la implementación de programas sociales y el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar los rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
 - V. Promover una mejor coordinación y operación institucional de la política estatal de desarrollo social, mediante la integración de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los gobiernos federales y municipales;
 - VI. Elaborar indicadores para el seguimiento de los programas sociales;
 - VII. Proponer la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como la contratación de servicio externo que sea necesario;
 - VIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
 - IX. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 16. Direcciones

- 1. Cada una de las Direcciones, tendrá al frente a un Director quien se encargará de ejercer las facultades que de este Reglamento se desprendan.

Artículo 17. Facultades Generales de las Direcciones

1. Son facultades generales de las Direcciones las siguientes:
 - I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados, así como de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
 - II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
 - III. Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - IV. Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
 - V. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - VI. 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, previo dictamen de la Dirección Jurídica; emitir las autorizaciones que les correspondan; y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Someter a la consideración del Director General, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General Administrativa;
 - VIII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - IX. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
 - X. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción, de los servidores públicos en las unidades administrativas de su adscripción;
 - XI. Recibir en acuerdo al personal a su cargo así como intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;
 - XII. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para la Dirección a su cargo en el programa general de trabajo de la Dirección General;
 - XIII. Acordar con las y los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
 - XIV. Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos que operativamente de ellos dependan;
 - XV. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública Estatal, o a las autoridades competentes, así como de los particulares, en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
 - XVI. Coordinarse con sus homólogos internos de la Dirección General, para lograr el mejor funcionamiento de la misma;
 - XVII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
 - XVIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado, así como las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
 - XIX. Mantener oportunamente informado al Director General, sobre los asuntos de su competencia, así como los que expresamente se les haya encomendado, así como los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
 - XX. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;

- XXI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General e informar sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- XXII. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la Dirección a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXIII. Identificar las necesidades de los grupos sociales y formular estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos sociales potencialmente vulnerables y comunidades en situación de pobreza extrema; y
- XXIV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que les instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DESARROLLO SOCIAL

Artículo 18. Atribuciones

1. Son facultades de la Dirección de Programas de Desarrollo Social las siguientes:
 - I. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
 - II. Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
 - III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
 - IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
 - V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;
 - VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
 - VII. Contribuir, en su caso, al proceso de integración del padrón de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
 - VIII. Proponer a su superior jerárquico la creación, unificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
 - IX. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o cuando corresponda, el otorgamiento de licencias y permisos del personal a su cargo;
 - X. Acordar con las o los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;
 - XI. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
 - XII. Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia; y
 - XIII. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN ÚNICA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 19. Atribuciones

1. Son atribuciones de la Coordinación de Programas Sociales las siguientes:
 - I. Participar en la elaboración y formalización de las reglas de operación de los programas sociales a su cargo y en los procesos de evaluación de dichos programas;

- II. Programar la ejecución de acciones con participación comunitaria con base a las necesidades para mejorar los niveles de vida de la población;
- III. Detectar las zonas y regiones con rezago social y marginación en el Estado, con el propósito de establecer la población objetivo e incidir en la ejecución de los programas sociales federales, estatales y municipales;
- IV. Instrumentar y ejecutar acciones de apoyo inmediato a personas en situación de precariedad y vulnerabilidad, por motivos de asistencia social requerida a causa de desastres naturales o de otra índole que se presenten en el Estado;
- V. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
- VI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y los operadores de los programas a su cargo;
- VIII. Capacitar y asesorar a las y los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
- IX. Promover la participación de las y los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;
- X. Vincular la operación y funcionamiento de las jefaturas de la Dirección de Programas de Desarrollo Social de la Secretaría, para la mejor ejecución de los programas a su cargo;
- XI. Coordinar la entrega de los apoyos sociales derivados de los programas a su cargo a los beneficiarios;
- XII. Coordinar la participación de las jefaturas de la Dirección de Programas de Desarrollo Social para la debida integración de expedientes de beneficiarios de los programas a su cargo, así como toda la documentación soporte que valide la ejecución de estos programas;
- XIII. Llevar el seguimiento puntual de sus operaciones y someter al acuerdo del Secretario, alternativas de solución que se requieran para afrontar circunstancias que pudieran afectar el pleno ejercicio de sus atribuciones, ejecución de programas, proyectos y cumplimiento de metas programadas;
- XIV. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; y
- XV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COHESIÓN SOCIAL

Artículo 20. Atribuciones

1. Son atribuciones de la Dirección de Cohesión Social las siguientes:
 - I. Proponer al Secretario las políticas públicas, programas y acciones para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social y con ello mejorar su desarrollo social y humano;
 - II. Proponer al Secretario las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos nacionales e internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos vulnerables en el Estado;
 - III. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos nacionales e internacionales para que contribuyan a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;
 - IV. Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;
 - V. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;

- VI. Revisar y determinar, en el ámbito de su competencia, las zonas de concentración de la pobreza y marginación que requieren atención prioritaria en la entidad;
- VII. Promover la celebración de convenios entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad, instituciones académicas, así como organismos nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de mujeres, hombres o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, así como, en materia de desarrollo social y humano dirigidas a las personas beneficiarias de los programas a su cargo;
- VIII. Diseñar y coordinar, en apoyo al Secretario, las estrategias regionales de desarrollo humano que tienen como propósito mejorar la vida de las personas;
- IX. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo humano, concertación interinstitucional y de prestadores de servicio social;
- X. Elaborar los programas estatales de desarrollo humano;
- XI. Apoyar la participación social y ciudadana en la implementación de la política estatal de desarrollo humano;
- XII. Gestionar apoyos con diversas instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales para propiciar condiciones que favorezcan al desarrollo humano;
- XIII. Vigilar que a través de la aplicación de los programas sociales, se promueva la formación de ciudadanos solidarios, corresponsables y conscientes capaces de tomar decisiones compartidas con gobierno y de generar de manera autónoma, su propio bienestar;
- XIV. Proponer al Secretario políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza;
- XV. Promover la participación de la sociedad, de las organizaciones sociales, civiles y económicas, de las instituciones académicas y de los organismos nacionales e internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza;
- XVI. Implementar programas sociales, proyectos, estrategias y acciones públicas para garantizar el ejercicio y la protección de los derechos de los pueblos indígenas, así como su desarrollo integral, sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidad;
- XVII. Coordinar acciones y programas con las instancias federales, estatales y municipales, para mejorar la calidad de vida e inclusión social de las comunidades indígenas en el Estado;
- XVIII. Implementar programas y acciones para promover una cultura de respeto a la dignidad y los derechos humanos de las personas LGTBTTI, contribuyendo a su integración social, con la finalidad de ser un gobierno incluyente en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIX. Gestionar el paquete extraordinario de becas anuales para estudiantes de medio superior y nivel superior de zonas urbanas y rurales;
- XX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XXI. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de apoyar la inclusión social de grupos vulnerables, así como para mejorar su desarrollo social y humano;
- XXII. Articular una estrategia en común con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la ejecución de los programas a su cargo;
- XXIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a los grupos prioritarios en el Estado;
- XXIV. Proponer al Secretario las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
- XXV. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XXVII. Capacitar y asesorar a las y a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

- XXVIII. Promover la participación de las y de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos; y
- XXIX. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN ÚNICA DE LA COORDINACIÓN DE COHESIÓN SOCIAL

Artículo 21. Atribuciones

1. Son atribuciones de la Coordinación de Cohesión Social las siguientes:
 - I. Apoyar la formulación, conducción y evaluación de una política estatal de desarrollo humano y cohesión social, que dé prioridad al bienestar de las personas y a la elevación de la calidad de vida mediante la reducción de la pobreza;
 - II. Participar en la elaboración y ejecución de los programas estatales de desarrollo humano orientados a consolidar el estado de bienestar de los grupos vulnerables;
 - III. Ejecutar las estrategias regionales de desarrollo humano y cohesión social para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social y con ello mejorar su desarrollo social;
 - IV. Cumplir con los objetivos del programa anual a través de las unidades administrativas que integran la Coordinación y apoyarse con instancias académicas, gubernamentales y del sector social que realicen investigación y capacitación para el desarrollo humano, cohesión social y de mejoramiento a la calidad de vida de los grupos vulnerables;
 - V. Supervisar y revisar la elaboración de las Reglas de Operación de los programas que están bajo responsabilidad de la Dirección de Cohesión Social, así como vigilar su cumplimiento;
 - VI. Revisar, autorizar y evaluar de los programas operativos a su cargo;
 - VII. Apoyar en las acciones de coordinación con las organizaciones civiles, instituciones públicas y privadas, con la finalidad de proponer acuerdos y convenios de colaboración en materia de cohesión social y desarrollo humano;
 - VIII. Realizar un seguimiento al cumplimiento de metas, proyectos, indicadores de evaluación para los programas en los que participa u ejecuta la Dirección de Cohesión Social;
 - IX. Elaborar, implementar y ejecutar estrategias para la promoción y difusión de los programas para el otorgamiento de becas;
 - X. Operar la estrategia de recolección de información obtenida durante la convocatoria de becas;
 - XI. Difundir las convocatorias aprobadas para el otorgamiento de becas y estímulos educativos;
 - XII. Generar con organismos e instituciones de educación media y superior, convenios de colaboración que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la Secretaría;
 - XIII. Mantener contacto permanente con las Instituciones con las que se tenga convenio o colaboración;
 - XIV. Realizar monitoreo constante en los diferentes niveles educativos a los cuales se les convocó a beca; y
 - XV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS FEDERALES, INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN

Artículo 22. Atribuciones

1. Son atribuciones de la Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación las siguientes:
 - I. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, los formatos federales para transparencia, y el Fondo de Aportación a la Infraestructura Social;
 - II. Elaborar los informes trimestrales de avance físico-financieros del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades y demás Programas Federales;

- III. Establecer los acuerdos de coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, para la ejecución de programas federales;
- IV. Elaborar la comprobación de recursos de los diferentes programas donde la Secretaría haya sido la responsable de la ejecución;
- V. Participar en las auditorías de los programas federales cuando así lo requiera la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, en materia de desarrollo social, estrategias, políticas, criterios, objetivos y metas para la Secretaría en el ámbito internacional;
- VII. Promover la celebración de convenios entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad, instituciones académicas, así como organismos nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de mujeres, hombres o grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Proponer y, en su caso, negociar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones conjuntas que el Secretario, y los y las responsables de las unidades administrativas promuevan ante sus contrapartes de otros países y organismos internacionales, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en materia internacional ante las diferentes instancias, instituciones internacionales y gobiernos extranjeros y dar seguimiento a las acciones correspondientes;
- X. Proporcionar de acuerdo con las políticas que emita la Secretaría, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de ésta en materia de relaciones internacionales, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de desarrollo social;
- XI. Coordinar la participación del Secretario en los foros internacionales de su competencia e interés;
- XII. Promover la vinculación con organismos internacionales para la gestión de fondos que fortalezcan los programas de desarrollo social para el Estado;
- XIII. Promover la vinculación con fundaciones nacionales para la gestión de recursos y proyectos encaminados al desarrollo social;
- XIV. Vigilar la ejecución de los proyectos de las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo social;
- XV. Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia; y
- XVI. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON FUNDACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Artículo 23. Atribuciones

1. La Coordinación Técnica de Vinculación con Fundaciones Nacional e Internacional tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de los municipios, Asociaciones Privadas, Fondos Internacionales y demás sectores en el ámbito de competencia de la Secretaría;
 - II. Instituir y desarrollar vínculos con el Poder Legislativo Estatal, con sus órganos, comisiones y con los Grupos Parlamentarios que lo integran, en coordinación o a través de las dependencias competentes; a fin de apoyar al Secretario y a las y los demás servidores públicos de la misma, en el ámbito de su competencia, atendiendo los requerimientos y solicitudes relacionadas con la política de desarrollo social y demás actos que les formulen;
 - III. Establecer vínculos institucionales y de trabajo con las organizaciones sociales y con asociaciones políticas nacionales y coordinar las relaciones de éstas con las unidades administrativas y los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como las entidades del sector;
 - IV. Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos vulnerables en el Estado;
 - V. Establecer vínculos con Organizaciones de la Sociedad Civil Nacionales e Internacionales para la obtención de donaciones o alianzas estratégicas, para fortalecer los programas sociales de la Secretaría en beneficio de los

grupos vulnerables en el Estado, así como para los órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

- VI. Realizar un catálogo de fundaciones nacionales e internacionales y empresas que implementen el tema de responsabilidad social y tengan iniciativas, convocatorias, donativos en especie, concursos y premios que contribuyan al desarrollo e implementación de programas sociales;
- VII. Revisar, analizar y reportar al superior inmediato sobre las convocatorias que surjan de organismos privados para la obtención de apoyos o donativos en especie que contribuyan al desarrollo e implementación de programas sociales, así como canalizar la información a las instancias correspondientes;
- VIII. Brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, instituciones, organismos autónomos para que puedan vincularse con alguna fundación y organizaciones de la sociedad civil para la obtención de recursos u donativos en especie;
- IX. Dar seguimiento a los convenios con las fundaciones u organizaciones privadas cuando así corresponda;
- X. Mantener el vínculo con las fundaciones nacionales e internacionales, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil, para el seguimiento a los convenios o acuerdo con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, institución u órganos públicos descentralizados sectorizado a la Secretaría;
- XI. Promover la importancia del Registro Estatal, así como el registro de donatarias autorizadas para que puedan tener acceso las organizaciones de la sociedad civil a los recursos de las fundaciones nacionales e internacionales;
- XII. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite su superior jerárquico, así como atender los compromisos interinstitucionales que este le señale; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 24. Atribuciones

1. Son atribuciones de la Coordinación Técnica de Desarrollo Social las siguientes:
 - I. Registrar y dar seguimiento eficiente a los asuntos enviados por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - II. Apoyar, asesorar e informar al Director General de los asuntos que éste le encomiende;
 - III. Colaborar en la preparación y celebración de reuniones internas y el desarrollo de sus actividades, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
 - IV. Coordinar, previo acuerdo, con la Secretaría Particular, la asistencia de invitados especiales a eventos del Secretario previa autorización del Director General;
 - V. Mantener comunicación con los enlaces de los organismos públicos y privados, para atención y seguimiento de los asuntos que así le sean encomendados por el Director General;
 - VI. Coordinar los eventos especiales y giras de trabajo del Director General;
 - VII. Llevar el seguimiento y realizar las actas del Subcomité de Desarrollo Social del Comité para la Planeación para el Desarrollo del Estado;
 - VIII. Fungir como enlace ante los municipios para el seguimiento de diversas actividades correspondientes al desarrollo social;
 - IX. Revisar y someter a consideración del Director General las propuestas de difusión de las actividades y programas de la Dirección General;
 - X. Supervisar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social de la Secretaría;
 - XI. Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia; y
 - XII. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

Artículo 25. Atribuciones

1. Son atribuciones de la Coordinación General de Desarrollo Regional las siguientes:
 - I. Proponer a su superior jerárquico las orientaciones generales, estrategias, programas, normatividad y acciones que fortalezcan el desarrollo regional de forma equilibrada, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales;
 - II. Participar, en el ámbito su competencia, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas estatales y especiales que correspondan para que se incluya en éstos la vertiente del desarrollo regional;
 - III. Diseñar propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo regional, así como coordinar la operación de estos programas;
 - IV. Promover la celebración de convenios entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad e instituciones académicas, que contribuyan al desarrollo de mujeres, hombres o grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
 - V. Proponer y, en su caso, negociar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones conjuntas que el Secretario, así como los y las responsables de las unidades administrativas promuevan ante las organizaciones de la sociedad o instituciones académicas, en coordinación con las dependencias competentes;
 - VI. Canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo regional y dar seguimiento a las acciones correspondientes;
 - VII. Proporcionar de acuerdo con las políticas que emita la Secretaría, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Secretaría en materia de programas de desarrollo regional, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y órganos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
 - VIII. Conocer y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las propuestas, modificaciones o adiciones a reglas de operación de los programas para el desarrollo regional existentes, así como los proyectos de reglas de operación de nuevos programas que sean formulados por otras unidades administrativas de la Secretaría y sugerir lo correspondiente a las entidades del sector;
 - IX. Realizar la identificación de beneficiarios de programas sociales y de desarrollo regional, haciéndolo del conocimiento de las unidades administrativas de la Secretaría, para que sean incorporados al padrón de beneficiarios de dichos programas;
 - X. Fomentar la participación ciudadana y la corresponsabilidad en los programas y acciones de desarrollo social y regional que se implementen en cada municipio del Estado;
 - XI. Fungir como enlace de la Secretaría ante los municipios para el seguimiento de acciones, programas y políticas públicas correspondientes al desarrollo social y regional;
 - XII. Coordinar, atender y supervisar los Comités Ciudadanos de Desarrollo Social conformados en las colonias y localidades del Estado;
 - XIII. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
 - XIV. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y los operadores de los programas a su cargo;
 - XVI. Capacitar y asesorar a las y los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
 - XVII. Promover la participación de las y los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos; y
 - XVIII. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le instruya el Secretario y el Director General y las previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI
DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 26. Conformación de los Organismos Públicos Descentralizados

1. La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, tiene sectorizados los siguientes Organismos Públicos Descentralizados:
 - I. El Instituto Colimense para la Discapacidad; y
 - II. El Instituto para la Atención de Adultos en Plenitud.
2. Los Organismos Públicos Descentralizados a que se refiere el presente artículo se registrarán, en cuanto a su organización y funcionamiento, por los ordenamientos jurídicos que les den origen y su reglamento interior respectivo.

Artículo 27. Atribuciones de los Organismos Públicos Descentralizados

1. Los Organismos Públicos Descentralizados, previstos en el artículo anterior, estarán a cargo de un titular, contarán con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto, y que sean aprobadas en su presupuesto, y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:
 - I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el Secretario, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos del órgano público descentralizado, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano público descentralizado;
 - III. Dirigir las actividades del órgano público descentralizado y coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, para la ejecución de sus programas y acciones;
 - IV. Formular el programa anual de actividades del órgano público descentralizado;
 - V. Proponer al Secretario, a través de la Dirección Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan al órgano público descentralizado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del órgano público descentralizado, verificando su correcta y oportuna ejecución;
 - VII. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano público descentralizado;
 - VIII. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización y de procedimientos del órgano público descentralizado, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
 - IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública gubernamental;
 - X. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
 - XI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
 - XII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XIII. Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a las y a los operadores y ejecutores; y
 - XIV. Las demás que le señalen el Gobernador, el Secretario, las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO XII
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODO SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 28. Obligaciones Genéricas

1. Todo servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social deberá sin excepción:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
- III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 29. Suplencias del Secretario

1. Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría quedarán a cargo del Director General de Desarrollo Social.

Artículo 30. Suplencias de funcionarios públicos

1. En las ausencias temporales del Secretario Particular, Coordinadores Generales, Director General, Directores, Coordinadores, y demás servidores públicos de primer nivel, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad que se designe por acuerdo del Secretario.
2. Las ausencias temporales de los funcionarios de jerarquía inmediata inferior de la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el titular de la dependencia.

CAPÍTULO XIV DE LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 31. Sanciones a los servidores públicos

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 32. Disposiciones aplicables a los servidores públicos

1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes que correspondan.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expedido el 28 de enero del año 2017, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. En un plazo de 60 días hábiles, a partir de la vigencia del presente ordenamiento, la Secretaría de Desarrollo Social en apego a la metodología que establezca la Secretaría de Administración y Gestión Pública del Gobierno del Estado, expedirá los manuales de organización, políticas, procedimientos y sistemas de gestión administrativa, disponiendo su publicación; en tanto se expidan dichos manuales, seguirán vigentes los anteriores y en su caso el titular de la Secretaría de Desarrollo Social resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen con la aplicación de este ordenamiento legal.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, a los 06 días del mes de junio de 2019.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Firma.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Firma.

VALERIA ELIZABETH PÉREZ MANZO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Firma.

LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Firma.

