

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

| Publicación | Extracto del texto |
|--------------------|---|
| 28/feb/2017 | DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. |
| 30/nov/2017 | ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMA el artículo 1; la fracción V del artículo 16; se DEROGAN las fracciones IV, IV.1. y IV.2. del artículo 4; el Capítulo VII del Título Segundo; el artículo 20; la Sección I del Capítulo VII del Título Segundo; el artículo 21; la Sección II del Capítulo VII del Título Segundo y el artículo 22; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, para quedar como sigue. |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL..... | 5 |
| TÍTULO PRIMERO | 5 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 5 |
| ARTÍCULO 1 | 5 |
| ARTÍCULO 2..... | 5 |
| ARTÍCULO 3..... | 6 |
| ARTÍCULO 4..... | 6 |
| ARTÍCULO 5..... | 7 |
| ARTÍCULO 6..... | 7 |
| ARTÍCULO 7..... | 8 |
| TÍTULO SEGUNDO..... | 8 |
| DE LAS ATRIBUCIONES..... | 8 |
| CAPÍTULO I..... | 8 |
| DEL SECRETARIO | 8 |
| ARTÍCULO 8..... | 8 |
| ARTÍCULO 9..... | 8 |
| CAPÍTULO II..... | 12 |
| DE LAS SUBSECRETARÍAS..... | 12 |
| ARTÍCULO 10..... | 12 |
| CAPÍTULO III..... | 15 |
| DE LAS COORDINACIONES GENERALES | 15 |
| ARTÍCULO 11 | 15 |
| CAPÍTULO IV..... | 16 |
| DE LAS DIRECCIONES | 16 |
| ARTÍCULO 12..... | 16 |
| CAPÍTULO V..... | 18 |
| DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL..... | 18 |
| ARTÍCULO 13..... | 18 |
| SECCIÓN I..... | 20 |
| DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIAS | 20 |
| ARTÍCULO 14..... | 20 |
| SECCIÓN II..... | 21 |
| DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO MICROREGIONAL..... | 21 |
| ARTÍCULO 15..... | 21 |
| SECCIÓN III..... | 22 |
| DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES..... | 22 |
| ARTÍCULO 16..... | 22 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO VI..... | 23 |
| DE LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA | 23 |
| ARTÍCULO 17..... | 23 |
| SECCIÓN I..... | 25 |
| DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA | 25 |
| ARTÍCULO 18..... | 25 |
| SECCIÓN II..... | 27 |
| DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN LA VIVIENDA | 27 |
| ARTÍCULO 19..... | 27 |
| CAPÍTULO VII | 28 |
| ARTÍCULO 20..... | 29 |
| SECCIÓN I..... | 29 |
| ARTÍCULO 21..... | 29 |
| SECCIÓN II..... | 29 |
| ARTÍCULO 22..... | 29 |
| CAPÍTULO VIII | 29 |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL | 29 |
| ARTÍCULO 23..... | 29 |
| SECCIÓN I..... | 31 |
| DE LA DIRECCIÓN DE FOCALIZACIÓN, ANÁLISIS Y PROSPECTIVA | 31 |
| ARTÍCULO 24..... | 31 |
| SECCIÓN II..... | 32 |
| DE LA DIRECCIÓN DE PADRONES, EVALUACIONES Y MONITOREO..... | 32 |
| ARTÍCULO 25..... | 32 |
| CAPÍTULO IX | 34 |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA | 34 |
| ARTÍCULO 26..... | 34 |
| CAPÍTULO X..... | 35 |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... | 35 |
| ARTÍCULO 27..... | 35 |
| SECCIÓN I..... | 39 |
| DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS.... | 39 |
| ARTÍCULO 28..... | 39 |
| SECCIÓN II..... | 41 |
| DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS..... | 41 |
| ARTÍCULO 29..... | 41 |
| CAPÍTULO XI | 43 |
| DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES | 43 |
| ARTÍCULO 30..... | 43 |

| | |
|--|----|
| TÍTULO TERCERO | 44 |
| DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS | 44 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 44 |
| ARTÍCULO 31 | 44 |
| ARTÍCULO 32 | 45 |
| ARTÍCULO 33 | 45 |
| TÍTULO CUARTO | 46 |
| DE LAS SUPLENCIAS | 46 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 46 |
| ARTÍCULO 34 | 46 |
| ARTÍCULO 35 | 47 |
| TRANSITORIOS | 48 |
| TRANSITORIOS | 49 |

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

La Secretaría de Desarrollo Social como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Desarrollo Social, la Ley de Vivienda, todas del Estado de Puebla, las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y disposiciones vigentes aplicables, así como los que le encomiende el Gobernador del Estado.¹

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. FISM: Al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

II. FORTAMUN: Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

III. Obras en la vivienda: A los trabajos que tengan por objeto construir, ampliar, adecuar, mantener, reparar, y demoler bienes inmuebles destinados al uso habitacional para cumplir con los fines del desarrollo social;

IV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social;

V. Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Social;

VI. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social;

VII. Servicios básicos: A los servicios que provean a la vivienda, de agua entubada en el entorno de la vivienda o captador de agua siempre y cuando se encuentren dentro del terreno; drenaje conectado a la red pública o a una fosa séptica; electricidad

¹ Artículo reformado el 30/nov/2017.

obtenida del servicio público, de panel solar o de otra fuente, planta particular, y que el combustible para cocinar sea gas LP o gas natural, electricidad, y si es leña o carbón que la cocina cuente con chimenea;

VIII. Servicios relacionados con la misma: A los servicios que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, verificar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra en la vivienda, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma, hasta la total integración de expedientes técnicos, y

IX. Subsidio: Al monto de apoyo económico o en especie no recuperable que otorga el gobierno federal, estatal o municipal, a beneficiarios de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad y transparencia, para que sea aplicado en la obtención de una solución de vivienda.

ARTÍCULO 3

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas de los planes y programas de Gobierno, establezca el Gobernador del Estado, y en su caso, determine el Secretario, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con la siguiente estructura y unidades administrativas:

I. Secretario;

II. Subsecretaría de Desarrollo Social;

II. 1. Dirección de Programas en Zonas de Atención Prioritarias;

II. 2. Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional;

II. 3. Dirección de Desarrollo de Capacidades;

III. Subsecretaría de Vivienda;

III. 1. Dirección de Vivienda;

- III. 2. Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda;
- IV. Se derogada;²
- IV.1. Se derogada;³
- IV.2. Se derogada;⁴
- V. Coordinación General de Política Social;
- V.1 Dirección de Focalización, Análisis y Prospectiva;
- V.2. Dirección de Padrones, Evaluaciones y Monitoreo;
- VI. Coordinación General Jurídica;
- VII. Coordinación General de Administración y Finanzas;
- VII.1. Dirección de Recursos Financieros y Humanos;
- VII.2. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos, y
- VIII. Coordinación General de Delegaciones.

La Secretaría contará con delegaciones con el carácter de instancias operativas, con la competencia territorial que se determine en su caso, y conforme a la normatividad administrativa y presupuestal aplicables.

ARTÍCULO 5

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 6

El Secretario, los Titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones, dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría.

² Fracción derogada el 30/nov/2017.

³ Fracción derogada el 30/nov/2017.

⁴ Fracción derogada el 30/nov/2017.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, sean de su competencia exclusiva.

El Secretario, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría sin necesidad de acordarlo por escrito.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 9

El Secretario, para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones necesarias en materia de desarrollo social y vivienda, en concordancia con los planes Nacional y Estatal de

Desarrollo, así como con la demás normatividad y legislación aplicables;

II. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación, vinculación, evaluación, control y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones necesarias en materia de desarrollo social y vivienda;

III. Expedir los lineamientos y criterios para la evaluación de la Política Estatal de Desarrollo Social y de Vivienda, así como de los Sistemas Estatales de Desarrollo Social y de Vivienda, de conformidad con las disposiciones aplicables e informar al Gobernador del Estado sobre sus resultados;

IV. Fomentar la perspectiva de género en las acciones y programas derivados de la Política Estatal de Desarrollo Social;

V. Promover la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VI. Ordenar la instrumentación de acciones para que la población en situación de pobreza tenga acceso a servicios e instrumentos financieros de ahorro, crédito y de prevención de riesgos, con la participación de los sectores público, social y privado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

VII. Instruir la implementación de mecanismos que garanticen la difusión y el acceso preferente a los programas de desarrollo social de las familias o personas que se encuentren en una situación de marginación, pobreza y vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Promover la adquisición de suelo, desarrollo o acción de vivienda y servicios básicos, a través del crédito, transferencias y subsidios, así como del ahorro de los beneficiarios y otras aportaciones de los sectores público, social y privado mediante la ley aplicable, para aquellas familias o personas que habiten en el Estado de Puebla y preferentemente que se encuentren en una situación de marginación, pobreza y vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Fomentar la constitución de reservas territoriales para fines habitacionales, en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;

- X. Ordenar los actos de verificación y visitas a los beneficiarios para el cumplimiento de sus obligaciones previstas en los programas de vivienda y las disposiciones aplicables;
- XI. Representar legalmente a la Secretaría en las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos y en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que ésta sea parte;
- XII. Resolver los medios de impugnación que por mandato legal le corresponda;
- XIII. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría, y ordenar se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución; así como suscribir los que sean inherentes a sus atribuciones;
- XIV. Autorizar las acciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante las instancias federales, estatales y municipales, para la oportuna atención a la población en estado de vulnerabilidad relativas a viviendas o equipamiento de servicios básicos de las viviendas, dañadas o destruidas por un desastre natural, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Instruir la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos de la competencia de la Secretaría, y ordenar se remitan para su estudio y análisis a la dependencia competente;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría competente, los proyectos de iniciativas de ley y reformas, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos de su competencia;
- XVII. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, acuerdos, decretos y convenios que expida el Gobernador del Estado, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XVIII. Autorizar las medidas, sistemas y estudios que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría;
- XIX. Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos de la Secretaría que así lo ameriten, además de desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XX. Establecer la normatividad necesaria para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

- XXI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de operación de la Secretaría y en su caso las modificaciones o actualizaciones al mismo, de conformidad con sus necesidades, así como ordenar su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XXII. Ordenar en los casos que proceda la publicación de los acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Proporcionar a las instancias competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;
- XXIV. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción del personal de la Secretaría;
- XXV. Designar a los servidores públicos que deban representarlo ante las entidades, comités, comisiones, asambleas y en los demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Secretaría;
- XXVI. Aprobar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, e instruir la actualización de la estructura orgánica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVII. Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Dependencia; elaborados, presentados y autorizados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVIII. Ordenar que se ejecuten las normas, políticas, programas y demás disposiciones aplicables en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XXX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría, para tratar los asuntos de su competencia;
- XXXI. Solicitar a la instancia competente, la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones a las unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría;

XXXII. Comunicar a la autoridad competente las conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como aplicar las sanciones administrativas que ésta imponga a los servidores públicos de la misma, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXXIII. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos que sean de interés público;

XXXIV. Resolver las dudas que se deriven de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

XXXV. Proponer a la dependencia competente, la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXXVI. Establecer e instruir la implementación de mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el fomento de las actividades relativas al desarrollo social, de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado;

XXXVII. Instruir se integre el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil;

XXXVIII. Imponer sanciones por infracciones cometidas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de las disposiciones legales, y

XXXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, y convenios, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

El Secretario podrá delegar sus atribuciones a los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones: I, II, III, VI, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV.

CAPÍTULO II

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 10

Al frente de cada Subsecretaría habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Secretario para su aprobación las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la unidad administrativa de su adscripción, en concordancia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás normatividad y legislación aplicables, así como vigilar su correcta ejecución;
- II. Instruir la aplicación de las medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- III. Someter a consideración del Secretario a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, la modificación al mismo;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Secretario y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Someter a consideración del Secretario, en el ámbito de su competencia, la emisión de acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Ordenar, en el ámbito de su competencia, la integración de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de su adscripción, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VII. Someter a consideración del Secretario a través de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, asistirlo en su celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- VIII. Proponer al Secretario los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Someter a consideración del Secretario, a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás

que sean necesarios para el eficiente desempeño de las unidades administrativas de su adscripción;

XI. Coordinar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las normas, políticas, programas y demás disposiciones aplicables en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo;

XII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y demás servidores públicos de éstas, en los asuntos de sus respectivas competencias;

XIII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XIV. Expedir, cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

XV. Ejecutar cualquiera de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Someter a consideración del Secretario la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción;

XVII. Gestionar ante las autoridades federales o estatales competentes, la autorización de recursos para la ejecución de los programas a su cargo, con el apoyo de la Coordinación General de Administración y Finanzas;

XVIII. Instruir se integren los expedientes técnicos y unitarios que de acuerdo a la normatividad aplicable se deriven de la ejecución de los programas a su cargo, así como coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría para llevar a cabo las conciliaciones contables que resulten necesarias para el cierre del ejercicio de los mismos;

XIX. Supervisar la elaboración de las actas de entrega-recepción correspondientes a la conclusión de las obras, acciones y suministro de materiales realizados por los contratistas o proveedores, y en su caso, cuando sea procedente participar en ellas, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO III

DE LAS COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 11

Al frente de cada Coordinación General habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico para su aprobación, las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de su adscripción, en concordancia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como la demás normatividad y legislación aplicables;

II. Coordinar las medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

III. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Secretario y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de su adscripción, para la formulación del Informe de Gobierno;

V. Someter a consideración del Secretario los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

VI. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo;

VII. Coordinar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las normas, políticas, programas y demás disposiciones aplicables en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo;

VIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y demás servidores públicos de éstas, en los asuntos de sus respectivas competencias;

IX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

X. Ejecutar cualquiera de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;

XI. Expedir, cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Someter a consideración del Secretario la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 12

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones necesarias en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como la demás normatividad y legislación aplicables;

II. Establecer las medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

III. Proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo;

IV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

V. Informar periódicamente a su superior jerárquico los avances y resultado de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan;

- VII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VIII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- IX. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal a su cargo, y vigilar que cumplan cabalmente con sus obligaciones;
- XI. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XII. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XIV. Ejecutar las normas, políticas, programas y demás disposiciones aplicables en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Integrar la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria, para la elaboración de los proyectos de leyes, reformas, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- XVI. Formular los anteproyectos en el ámbito de su competencia, para la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo con su superior jerárquico, información, datos, y, en su caso, la asesoría que en el ámbito de su competencia le sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Proponer, tramitar y justificar ante las unidades administrativas competentes, la necesidad de recursos para la ejecución de las obras o acciones de los programas a su cargo;

XIX. Elaborar la comprobación y el cierre del ejercicio de los programas a su cargo, en colaboración con la Coordinación General de Administración y Finanzas, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 13

El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social, dependerá directamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala en el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar los programas y las acciones derivados de la Política Estatal de Desarrollo Social, bajo la perspectiva de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;

II. Fomentar acciones de coordinación y vinculación, entre los sectores público, social y privado, en materia de desarrollo social, a través del Sistema Estatal de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como establecer estrategias para fortalecer la participación de las organizaciones civiles y sociales en programas de desarrollo social, y para el combate a la pobreza en los municipios;

III. Coordinar, junto con la participación de los sectores público, privado y social, las acciones para promover que la población en situación de pobreza tenga acceso a mecanismos que permitan mejorar su condición; de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IV. Coordinar la aplicación de los proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones en beneficio de personas o grupos en situación de pobreza, marginación y desventaja social, para el mejoramiento de sus condiciones sociales;

- V. Promover, en el ámbito de su competencia, la obtención de recursos por parte de los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura de los programas y acciones que implemente la Secretaría en materia de desarrollo social;
- VI. Coordinar la ejecución de programas y acciones en municipios con altos índices de pobreza, rezago social y marginación;
- VII. Promover la ejecución de las obras de infraestructura social básica y de servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Instruir la asesoría, y en su caso, el apoyo técnico en materia de desarrollo social a los municipios y grupos sociales organizados, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Autorizar los mecanismos necesarios para promover los programas en materia de desarrollo social, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Ordenar y vigilar la instrumentación de programas de apoyo de empleo temporal a la población de municipios en situación de pobreza, afectados por baja demanda de mano de obra o derivado de situaciones de emergencia, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable;
- XI. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y sociales en el desarrollo y ejecución de los programas en materia de desarrollo social;
- XII. Coordinar los mecanismos de fomento a las actividades en materia de desarrollo social, a cargo de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado;
- XIII. Implementar el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XIV. Sustanciar el procedimiento respectivo y proponer a su superior jerárquico la imposición de sanciones a las Organizaciones de la Sociedad Civil, y
- XV. Dar seguimiento y registrar las acciones que, en el marco del Sistema Estatal de Desarrollo Social, se realizan para abatir la pobreza en el Estado.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIAS

ARTÍCULO 14

El Titular de la Dirección de Programas en Zonas de Atención Prioritarias, dependerá directamente de la Subsecretaría de Desarrollo Social, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar programas y acciones, en beneficio de personas en situación de pobreza y marginación localizadas preferentemente en zonas de atención prioritarias, así como en las zonas contempladas por la política estatal en materia de desarrollo social y demás disposiciones aplicables;
- II. Promover la operación y ejecución de programas que contribuyan a la integración de los pobladores en situación de pobreza que habiten en municipios del Estado, con acciones encaminadas a la disminución del rezago social y la promoción de obras de infraestructura social básica y de servicios;
- III. Coadyuvar en la promoción de acciones que fortalezcan las capacidades de los municipios en materia de prevención de riesgos en situación de pobreza, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Contribuir en la verificación y el cumplimiento de las reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones en materia de desarrollo social que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Diseñar y ejecutar programas de apoyo de empleo temporal a la población en municipios en situación de pobreza, afectados por baja demanda de mano de obra o derivado de situaciones de emergencia, previo acuerdo de su superior jerárquico y de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, y
- VI. Asesorar a los Ayuntamientos, en la adopción de estrategias y acciones enfocadas al desarrollo, para la disminución de sus índices de pobreza.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO MICROREGIONAL

ARTÍCULO 15

El Titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional, dependerá directamente de la Subsecretaría de Desarrollo Social y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar programas de desarrollo social microregional, con la participación de las organizaciones sociales, de conformidad con la Política Estatal de Desarrollo Social y demás disposiciones aplicables;
- II. Implementar programas, estrategias, y proyectos para coadyuvar en la mejora de las condiciones de vida de la población que habita en las localidades rurales o urbanas en situación de pobreza o marginación;
- III. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos de coordinación y vinculación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado en materia de desarrollo social, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Gestionar previo acuerdo con su superior jerárquico, la obtención de recursos por parte de los sectores público, social y privado para ampliar la cobertura de los programas y acciones que implemente la Secretaría en materia de desarrollo social;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para promover los programas en materia de desarrollo social, y se garantice el acceso a los mismos de los beneficiarios, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a su superior jerárquico indicadores que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos específicos de los programas sociales de su competencia;
- VII. Ejecutar con la concurrencia de los sectores público, social y privado programas y proyectos para allegar de servicios básicos a las comunidades rurales y urbanas marginadas, y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas, estrategias y proyectos a su cargo, considerando lo dispuesto en la normatividad aplicable.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

ARTÍCULO 16

El Titular de la Dirección de Desarrollo de Capacidades, dependerá directamente de la Subsecretaría de Desarrollo Social y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico acciones para contribuir a disminuir la pobreza mediante la autogestión y la organización comunitaria, así como la vinculación social a través de la coordinación interinstitucional para el combate a las carencias sociales de las localidades en condición de pobreza;

II. Ejecutar los programas sociales para impartir, con la concurrencia de los sectores público, social y privado, capacitación, asistencia técnica, y de desarrollo humano a la población en situación de pobreza, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Ejecutar estrategias para fortalecer la integración de las organizaciones civiles y sociales que contribuyan a la superación de la pobreza y marginación en la Entidad;

IV. Consolidar la participación de los sectores público, social y privado con las comunidades más desprotegidas, de alta y muy alta marginación, bajo esquemas de participación corresponsable para la organización, fortalecimiento y desarrollo comunitario en los municipios;

V. Asesorar con la participación de las organizaciones sociales a comunidades rurales y áreas urbanas marginadas, así como instrumentar acciones complementarias en materia de desarrollo social;⁵

VI. Coordinar la participación de las organizaciones sociales en la detección de la problemática que afecte el desarrollo de sus pueblos y comunidades;

VII. Fomentar en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública estatal, de conformidad con la legislación aplicable, las actividades relativas al desarrollo social de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado;

⁵ Fracción reformada el 30/nov/2017.

VIII. Integrar y administrar el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas del Estado, que realicen actividades relativas al desarrollo social y determinar la procedencia de su inscripción, y

IX. Poner en estado de resolución los expedientes en los que proceda la imposición de alguna sanción a las Organizaciones de la Sociedad Civil, de acuerdo a la legislación aplicable y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA

ARTÍCULO 17

El Titular de la Subsecretaría de Vivienda, dependerá directamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de los programas de adquisición de suelo, desarrollo o acción de vivienda, mediante obra o servicios básicos, a través del crédito, transferencias y subsidios, así como del ahorro y otras aportaciones de los sectores público, social y privado, mediante la ley aplicable para aquellas familias o personas que habitan en el Estado y preferentemente que se encuentren en una situación de pobreza, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Coordinar la ejecución de los programas de adquisición de suelo, desarrollo o acción de vivienda y su administración por obra pública y/o servicios básicos en vivienda, a través del crédito, transferencias y subsidios, así como del ahorro y otras aportaciones de los sectores social y privado, para aquellas familias o personas que habiten en la Entidad y preferentemente que se encuentren en una situación de marginación, pobreza y vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Autorizar los mecanismos necesarios para promover los programas en materia de suelo, vivienda y servicios, y se garantice el acceso a los mismos de los beneficiarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar las acciones previo acuerdo de su superior jerárquico para la constitución de reservas territoriales para fines habitacionales, en los términos de las disposiciones aplicables;

V. Proponer al Secretario los lineamientos y criterios para la evaluación de la Política de Vivienda del Estado, así como del Sistema Estatal de Vivienda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Someter a consideración del Secretario esquemas, instrumentos y mecanismos de financiamiento e inversión del sector público, social y privado en relación con los programas de vivienda en el ámbito de competencia de la Secretaría, y una vez aprobados, coordinar su ejecución;

VII. Instrumentar el establecimiento de los mecanismos de coordinación y estudio en materia de adquisición de suelo para la ejecución de programas de vivienda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar de conformidad con la normatividad aplicable, la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de los programas que faciliten el acceso a una vivienda, a través de las formas de transferencia de dominio autorizadas por la ley, así como la constitución de reservas territoriales para fines habitacionales, en los términos de las disposiciones aplicables;

IX. Someter a consideración del Secretario alternativas de financiamiento para la ejecución de programas, proyectos de vivienda y mecanismos para la formalización de los créditos hipotecarios en el ámbito de competencia de la Secretaría;

X. Supervisar el cumplimiento de los programas de inversión y de vivienda a cargo de la Secretaría, a través del impacto socioeconómico y los resultados de ejecución;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico, la contratación de servicios especializados para la realización de estudios, proyectos y demás acciones que sean procedentes en materia de vivienda y su administración por obra pública y/o servicios básicos en vivienda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Coordinar la participación de las unidades administrativas a su cargo en el ámbito de sus facultades, en los procedimientos de adjudicación de los contratos, para adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras en la vivienda; conforme a las leyes que resulten aplicables, para la ejecución de los programas de vivienda o servicios básicos, a cargo de la Secretaría;

XIII. Instruir la supervisión o verificación física y financiera de la ejecución de las acciones de vivienda o servicios básicos, directamente a través de las unidades administrativas a su cargo o mediante terceros, quienes deberán responder por la veracidad de su actuación;

XIV. Supervisar las estimaciones de obras en la vivienda y servicios relacionados con la misma; las solicitudes de pago por adquisición o prestación de servicios que presenten los contratistas o proveedores respectivamente, así como el finiquito respectivo, concerniente a la ejecución de acciones de vivienda, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y previa validación del área competente; de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Coordinar en el ámbito de competencia de la Secretaría, para la oportuna atención a la población en estado de vulnerabilidad, las acciones relativas a viviendas o equipamiento de servicios básicos para las mismas, que resulten dañados o destruidos por un desastre natural, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVI. Instruir se realice el análisis sobre la viabilidad normativa y técnica de los proyectos de vivienda y su equipamiento a cargo de la Secretaría, en materia de fondos de aportaciones, así como sobre las obras, servicios básicos y acciones establecidas en los instrumentos suscritos en materia de desarrollo social, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XVII. Coordinar las asesorías a los ayuntamientos que así lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de sus planes o programas en materia de vivienda.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA

ARTÍCULO 18

El Titular de la Dirección de Vivienda dependerá directamente de la Subsecretaría de Vivienda, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular los lineamientos y criterios para la evaluación de la política de vivienda del Estado, así como del Sistema Estatal de Vivienda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Formular esquemas, instrumentos y mecanismos de financiamiento e inversión de los programas de vivienda, obras, o acciones a cargo de la Secretaría y, una vez aprobados, ejecutarlos mediante la ley aplicable;

III. Ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de adquisición de suelo, mejoramiento, ampliación, autoproducción, autoconstrucción, construcción y adquisición de vivienda, a través de

subsidios, así como del ahorro de los beneficiarios y otras aportaciones de los sectores público, social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Proponer a su superior jerárquico en el ámbito de competencia de la Secretaría, acciones para fomentar la constitución de reservas territoriales para fines habitacionales, en términos de las disposiciones aplicables, y una vez aprobadas, ejecutarlas;

V. Implementar en concurrencia con los sectores público, social y privado, programas, obras, proyectos y acciones para la mejora, ampliación, desarrollo, adquisición y autoconstrucción, construcción de vivienda a posibles beneficiarios;

VI. Participar con los sectores público, social y privado en los diferentes programas y obras de vivienda, así como coordinarse con los municipios, organizaciones civiles y sociales y con los beneficiarios de los programas, para su debida ejecución;

VII. Implementar mecanismos necesarios para promover los programas, obras y acciones en materia de vivienda a cargo de la Secretaría, y para garantizar el acceso de los beneficiarios a los mismos, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de innovaciones tecnológicas, que contribuyan al mejoramiento de las unidades habitacionales, colonias, localidades y espacios públicos en materia constructiva;

IX. Coordinar con los sectores público y social, la ejecución de los proyectos para el mejoramiento urbano y rescate de zonas marginadas urbanas y rurales;

X. Participar en el ámbito de su competencia en aspectos técnicos, con las instancias correspondientes en los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a las leyes que resulten aplicables, para la ejecución de los programas de vivienda a cargo de la Secretaría;

XI. Llevar a cabo la supervisión o verificación física y financiera de la ejecución de las acciones de los programas, obras y acciones a su cargo, por sí o a través de terceros, en cuyo caso vigilarán que respondan por la veracidad de su actuación;

XII. Autorizar las estimaciones de obras en la vivienda y servicios relacionados con la misma; las solicitudes de pago por adquisición o prestación de servicios que presenten los contratistas o proveedores respectivamente, así como el finiquito respectivo, concerniente a la

ejecución de acciones de vivienda, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

XIII. Formular y ejecutar, las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a la Secretaría en la ejecución de programas, obras y acciones en materia de vivienda;

XIV. Instrumentar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría, para la oportuna atención a la población en estado de vulnerabilidad en materia de vivienda, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XV. Coordinar la integración sistemática y oportuna de la información estadística de la Secretaría en materia de vivienda;

XVI. Asesorar a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de los planes o programas en materia de vivienda, previa autorización de su superior jerárquico, e

XVII. Integrar los expedientes técnicos cuando la normatividad del programa, obra o acción así lo requiera, lo anterior en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN LA VIVIENDA

ARTÍCULO 19

El Titular de la Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda, dependerá directamente de la Subsecretaría de Vivienda, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular, proponer e implementar las políticas, programas, obras, proyectos, acciones y demás instrumentos en materia de servicios básicos en la vivienda, para que con la participación de los tres órdenes de gobierno, el sector privado y social, las familias o personas que habiten en el Estado y que preferentemente se encuentren en una situación de marginación, pobreza y vulnerabilidad social, de conformidad con las disposiciones aplicables, tengan acceso a estos servicios;

II. Coordinarse con otras instancias y dependencias para dar seguimiento y en su caso, ejecutar programas, obras y acciones para dotar de servicios básicos;

III. Participar en el ámbito de su competencia, en aspectos técnicos, con las instancias correspondientes en los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y servicios para la ejecución de los programas, obras y acciones a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Llevar a cabo la supervisión o verificación física y financiera de la ejecución de las acciones de los programas, obras y acciones a su cargo, por sí o a través de terceros, en cuyo caso vigilarán que respondan por la veracidad de su actuación;

V. Validar, cuando sea procedente, las estimaciones o los reportes por la prestación de servicios y trabajos ejecutados; el finiquito respectivo de los contratos concernientes a los programas, obras y acciones a su cargo; así como participar en la entrega-recepción respectiva, de conformidad con las disposiciones aplicables e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

VI. Analizar la viabilidad normativa y técnica de los proyectos a fin de someter a consideración de su superior jerárquico los programas, obras, así como las acciones en materia de servicios básicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Asesorar previa autorización de su superior jerárquico, a los ayuntamientos que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de programas, obras y acciones; cuyo objeto sea dotar de servicios básicos a la vivienda de las personas en situación de pobreza;

VIII. Integrar los expedientes técnicos cuando la normatividad del programa, obra o acción así lo requiera, lo anterior en el ámbito de sus atribuciones, y

IX. Llevar a cabo el análisis de la información en coordinación con las áreas de las dependencias involucradas en la planeación de programas y proyectos tendientes a la disminución de la carencia en materia de servicios básicos en la vivienda, e informar de sus resultados a su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII⁶

Se deroga.

⁶ Capítulo derogado el 30/nov/2017.

ARTÍCULO 20⁷

Se deroga.

SECCIÓN I⁸

Se deroga.

ARTÍCULO 21⁹

Se deroga.

SECCIÓN II¹⁰

Se deroga.

ARTÍCULO 22¹¹

Se deroga.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL

ARTÍCULO 23

El Titular de la Coordinación General de Política Social, dependerá directamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario la metodología y directrices para el análisis de indicadores y variables relevantes en materia de desarrollo social;
- II. Someter a consideración del Secretario los lineamientos para la focalización, ejecución y evaluación de las normas, políticas, programas, estrategias, criterios, proyectos y demás disposiciones en materia de desarrollo social, así como proponer la contratación de servicios especializados para su realización;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el análisis de los proyectos y programas de desarrollo social;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de las disposiciones normativas de sus programas;

⁷ Artículo derogado el 30/nov/2017.

⁸ Sección derogada el 30/nov/2017.

⁹ Artículo derogado el 30/nov/2017.

¹⁰ Sección derogada el 30/nov/2017.

¹¹ Artículo derogado el 30/nov/2017.

- V. Proponer al Secretario los criterios para el diseño y la elaboración de reglas o lineamientos de operación de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración, actualización, diseño, operación y administración de los padrones de beneficiarios que generen en el ámbito de sus respectivas competencias; para la consolidación y resguardo del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Someter a consideración del Secretario la realización de estudios, investigaciones y el diseño de técnicas, métodos y contenidos, sobre marginación, pobreza y desarrollo social, así como ordenar el trámite de publicación y difusión, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer al Secretario los mecanismos para la focalización de los programas que lleva a cabo la Secretaría y las entidades del sector, mediante la identificación de la población y áreas geográficas susceptibles de ser beneficiarias de los mismos;
- IX. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos, métodos y estrategias que permitan establecer el monitoreo y seguimiento integral de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría en materia de desarrollo social y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en su ejecución;
- X. Coordinar la elaboración de los informes de avances y evaluación de la política social, y validar la integración de informes y resultados de la Secretaría;
- XI. Coordinar el sistema de indicadores e información socioeconómica en materia de desarrollo social, con información a nivel estatal, regional, municipal, localidad y categoría temática;
- XII. Emitir opinión respecto a las propuestas en materia de infraestructura social que le sean presentadas, con base en datos estadísticos oficiales e indicadores de carencias sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Instruir el análisis de estadísticas, bases de datos y comportamiento de las variables en los ámbitos económico, social y demográfico en materia de desarrollo social;
- XIV. Autorizar los informes de avances de la política en materia de desarrollo social;

XV. Coordinar y supervisar la georreferenciación a nivel regional, municipal y por localidad de los principales indicadores en materia de desarrollo social;

XVI. Proponer y realizar acciones de asesoría, capacitación e información que impulsen el desarrollo, inducción y profesionalización en materia de desarrollo social;

XVII. Participar de forma conjunta con la Coordinación General de Administración y Finanzas en la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Proponer al Secretario, a través de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, asistirlo en su celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

XIX. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XX. Gestionar ante las instancias correspondientes la transferencia de los recursos del FISM y FORTAMUN.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE FOCALIZACIÓN, ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

ARTÍCULO 24

El Titular de la Dirección de Focalización, Análisis y Prospectiva, dependerá directamente de la Coordinación General de Política Social y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular los criterios para el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría;

II. Proponer a su superior jerárquico la publicación y difusión de los estudios, investigaciones, técnicas, métodos, resultados y contenidos, referentes a la marginación y pobreza;

- III. Realizar el análisis de los indicadores que incidan en la materia de marginación, pobreza y demás relevantes en materia de desarrollo social;
- IV. Establecer las directrices para la focalización de los programas, proyectos y acciones implementados por la Secretaría, a fin de optimizar la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el análisis de viabilidad, económica y social de los programas y proyectos de desarrollo social por ejecutarse;
- VI. Operar el sistema de indicadores en materia de desarrollo social, con información a nivel estatal, regional, municipal, por localidad y por categoría temática;
- VII. Analizar estadísticas, bases de datos y comportamiento de las variables en los ámbitos económico, social y demográfico en materia de desarrollo social;
- VIII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes de avances de las políticas en materia de desarrollo social, emitidos por las instancias rectoras correspondientes;
- IX. Llevar a cabo la georreferenciación a nivel regional, municipal y por localidad de los principales indicadores en materia de desarrollo social, y
- X. Realizar en el ámbito de su competencia, acciones de asesoría, capacitación e información que impulsen el desarrollo, inducción y profesionalización en materia de desarrollo social.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PADRONES, EVALUACIONES Y MONITOREO

ARTÍCULO 25

El Titular de la Dirección de Padrones, Evaluaciones y Monitoreo, dependerá directamente de la Coordinación General de Política Social y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular los lineamientos para la integración, actualización, diseño, operación y administración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- II. Consolidar y resguardar el Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Proponer al Secretario mecanismos de evaluación de la política estatal de desarrollo social, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Formular los lineamientos para la evaluación de las normas, políticas, programas, estrategias, criterios, proyectos y demás disposiciones en materia de desarrollo social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer a su superior jerárquico la publicación y difusión de los estudios, investigaciones, técnicas, métodos, resultados y contenidos referentes al desarrollo social;
- VI. Promover cursos, talleres y seminarios para el desarrollo y conocimiento de técnicas, así como de metodologías de evaluación y de medición de la pobreza;
- VII. Otorgar asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de los municipios que así lo soliciten, en materia de desarrollo social;
- VIII. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría en la determinación de metas de los programas que ejecuten;
- IX. Gestionar en conjunto con la Secretaría de Finanzas y Administración la transferencia de los recursos federales, del FISM y del FORTAMUN a los municipios del Estado;
- X. Emitir estados de cuenta de los recursos federales transferidos a los municipios del FISM y del FORTAMUN, y
- XI. Monitorear, analizar y validar las obras públicas, información financiera, indicadores y evaluaciones reportadas por los ayuntamientos del Estado sobre el FISM y el FORTAMUN, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 26

El Titular de la Coordinación General Jurídica, dependerá directamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, recusaciones; promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría, para cuyo efecto podrá delegar sus facultades de representación al personal a su cargo;

II. Formular y someter a consideración del Secretario en los casos procedentes los proyectos de leyes y reformas, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría;

III. Asesorar al Secretario y a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter jurídico y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran, así como controlar el registro de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia que emita el Secretario;

IV. Instruir la elaboración de convenios, contratos y demás documentos de naturaleza jurídica necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como autorizar, en su caso, la procedencia legal de los que sean sometidos a su consideración;

V. Coadyuvar en la ejecución de las estrategias y acciones jurídicas necesarias, para la regularización de lotes o construcciones cuya gestión haya sido iniciada por el Instituto Poblano de la Vivienda

Popular, el Instituto Poblano de la Vivienda o por la Comisión de Vivienda del Estado de Puebla;

VI. Actuar como enlace en asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

VII. Ordenar la sistematización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

VIII. Asentar en actas los hechos que pudieran implicar el incumplimiento de obligaciones laborales o administrativas de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

IX. Substanciar los medios de impugnación que por mandato legal le corresponda conocer y resolver a la Secretaría, y someterlo a consideración del Secretario en su caso, la resolución respectiva;

X. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XI. Participar de forma conjunta con la Coordinación General de Administración y Finanzas, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

CAPÍTULO X

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 27

El Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del Secretario para su aprobación las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para la organización y administración de los

recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, así como coordinar su aplicación;

II. Proponer al Secretario el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;

III. Integrar y proponer al Secretario para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, y en su caso, de la modificación al mismo, así como verificar su ejercicio, de acuerdo con la calendarización de los programas y proyectos autorizados;

IV. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

V. Suscribir contratos de servicios bancarios, previo acuerdo de su superior jerárquico, así como supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;

VI. Coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses; así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables;

VII. Supervisar que la contabilidad y la elaboración de los estados financieros de la Secretaría se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Secretaría, e instruir previa aprobación del Secretario, el trámite de autorización y registro correspondientes;

IX. Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

X. Ordenar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y una vez aprobados por el Secretario, instruir el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus trabajadores;
- XIII. Coordinar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
- XIV. Proponer al Secretario para su aprobación, normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría, así como coordinar su ejecución;
- XV. Coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades del personal de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Dirigir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los procedimientos para la adjudicación de los contratos competencia de la Secretaría, y para los casos que se detecte algún retraso o irregularidad en el cumplimiento de las obligaciones asumidas, emitir y turnar a la Coordinación General Jurídica un dictamen técnico y la demás documentación que lo soporte, para la instrumentación del procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Coordinar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y la implementación de los mecanismos para su resguardo, inventario, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;
- XVIII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;
- XIX. Coordinar la organización del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Implementar y operar los proyectos estratégicos de Gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;
- XXI. Coordinar la planeación y el desarrollo informático de la Secretaría;
- XXII. Asesorar a las unidades administrativas sobre la elaboración y ejercicio de su presupuesto;

- XXIII. Coordinar la aplicación de los recursos federales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIV. Informar al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- XXV. Proponer a su superior jerárquico previa revisión de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Difundir al interior de la Secretaría las disposiciones relativas a las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVII. Fomentar, coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares;
- XXVIII. Promover el intercambio de información sistematizada entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con los organismos públicos y privados que la soliciten, previa autorización del Secretario;
- XXIX. Administrar y proveer soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas vigentes aplicables;
- XXX. Proponer y desarrollar sistemas informáticos para el procesamiento de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los proyectos estratégicos de Gobierno digital y las normas aplicables;
- XXXI. Administrar el sitio de comunicaciones de la Secretaría, así como de la instalación, mantenimiento y soporte del equipo tecnológico;
- XXXII. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, y
- XXXIII. Proponer al Secretario, a través de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, asistirlo en su

celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

ARTÍCULO 28

El Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Humanos, dependerá directamente de la Coordinación General de Administración y Finanzas y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias relacionadas con el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros de la Secretaría;
- II. Custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Presupuestar junto con las áreas ejecutoras, los recursos federales y estatales que correspondan con apego a la normatividad aplicable vigente, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- IV. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de recursos estatales y federales, así como dirigir su ejercicio conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de las unidades administrativas, y realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- V. Resguardar conforme a la normatividad aplicable, la información relativa al manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;
- VI. Tramitar recursos financieros ante la dependencia competente, previa autorización y validación de su superior jerárquico;
- VII. Proporcionar asesoría a las unidades responsables de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- VIII. Tramitar previo acuerdo con su superior jerárquico los asuntos del personal al servicio de la Secretaría como altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría, así como ejecutarlas una vez aprobadas;

X. Gestionar ante la Dependencia competente el pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría, así como la aplicación de descuentos y retenciones autorizados, conforme a las normas aplicables;

XI. Analizar los reportes de incidencias del personal que presta sus servicios en la Secretaría;

XII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría; así como promover y gestionar los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con las normas aplicables;

XIII. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XIV. Dirigir el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico la autorización y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y plantilla del personal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable;

XVI. Gestionar la participación de estudiantes de nivel técnico y superior, como prestadores de servicio social y prácticas profesionales y proponer al Secretario los convenios que al respecto deban suscribirse, y

XVII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados, tramitar su análisis y autorización por parte de la dependencia competente.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 29

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos, dependerá directamente de la Coordinación General de Administración y Finanzas y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

II. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones aplicables;

III. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

IV. Atender y dar seguimiento a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

V. Proponer oportunamente al Coordinador General de Administración y Finanzas, la terminación anticipada o la rescisión administrativa de los contratos, cuyo incumplimiento conozca directamente o por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría, para el trámite correspondiente; así como someter a consideración de su superior jerárquico los dictámenes técnicos y la demás documentación que los soporte, para el caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en el cumplimiento de los instrumentos jurídicos formalizados por la Secretaría, para la rescisión o terminación anticipada;

VI. Gestionar y realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los trámites necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro, algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Recursos Financieros y Humanos en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;

IX. Tramitar, previo acuerdo de su superior jerárquico, la adjudicación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y de ejecución de obra pública que se requieran en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos expedidos por la dependencia competente y las normas aplicables;

X. Gestionar los documentos necesarios para la elaboración de los contratos y convenios que formalizan los procedimientos de adjudicación relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, y una vez realizado lo anterior, someterlos a la autorización de su superior jerárquico para su correspondiente trámite ante la Coordinación General Jurídica;

XI. Integrar la Unidad Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones descritas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en particular organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

XII. Efectuar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XIII. Proporcionar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas vigentes aplicables;

XIV. Implementar sistemas informáticos para el procesamiento de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los proyectos estratégicos de Gobierno digital y las normas aplicables, y

XV. Hacer cumplir las medidas de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

ARTÍCULO 30

El Titular de la Coordinación General de Delegaciones, dependerá directamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la operación de los programas, proyectos y acciones que implemente la Secretaría en las delegaciones;
- II. Vincular a las delegaciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados estatales y federales en materia de desarrollo social;
- III. Coordinar las acciones de las delegaciones para incorporar a las personas, grupos sociales organizados o comunidades, en los programas sociales y de vivienda en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias correspondientes en el seguimiento y atención a las demandas sociales, que se reciban en las delegaciones;
- V. Coordinar en el ámbito de su competencia, la participación de las delegaciones en el seguimiento de los convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos, en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Proponer al Secretario giras y visitas de trabajo en la circunscripción territorial de las delegaciones, y en su caso, contribuir a la organización;
- VII. Coordinar las acciones de las delegaciones para establecer la vinculación institucional de las unidades administrativas de la Secretaría y los Ayuntamientos;
- VIII. Proponer al Secretario las normas, lineamientos y demás instrumentos que regulen el funcionamiento de las delegaciones y una vez aprobados, vigilar su aplicación;
- IX. Difundir a través de las delegaciones, la información referente a los programas en materia de desarrollo social y vivienda, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Promover en coordinación con los municipios, la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano, para elevar el

nivel de vida de la población con mayores necesidades, a través del instrumento que corresponda;

XI. Coadyuvar con las comunidades rurales y urbanas más desprotegidas, de alta y muy alta marginación, en la planeación, supervisión y control de las obras y acciones que se instrumenten en los programas en materia de desarrollo social;

XII. Impulsar y promover en el ámbito de su competencia, la participación social en los programas en los que intervenga la Secretaría;

XIII. Proporcionar a la Coordinación General Jurídica la información que en el ámbito de su competencia, corresponda para la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás disposiciones aplicables;

XIV. Proponer al Secretario, a través de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, asistirlo en su celebración, así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

XV. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XVI. Participar de forma conjunta con la Coordinación General de Administración y Finanzas en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 31

Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los que tendrán las atribuciones específicas para resolver sobre la materia objeto de la

desconcentración que se determinen en el instrumento jurídico de creación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32

Los órganos administrativos desconcentrados normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, por el instrumento jurídico de su creación, y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 33

Los titulares de los organismos administrativos desconcentrados, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Establecer de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las unidades administrativas con que cuenten;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado a su cargo que así lo ameriten;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Intervenir, y en su caso, suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la ejecución del programa operativo anual del órgano administrativo desconcentrado con las unidades administrativas de la Secretaría;

- IX. Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- X. Proponer al Secretario, los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Someter a consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XII. Participar en el marco sectorial, en los mecanismos de coordinación y concertación, y en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Proporcionar la información, datos y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia, y
- XV. Cumplir con las normas de control y fiscalización que se establezcan.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 34

Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario por los Subsecretarios conforme al ámbito de su competencia o por el servidor público que designe el Secretario;
- II. Los Subsecretarios y Coordinadores Generales, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar, y
- III. Los Directores por los servidores públicos previamente designados por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35

En el caso de las ausencias del Secretario mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones, el Secretario podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en ausencia del Titular las atribuciones que le corresponda.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 28 de febrero de 2017, Número 19, Octava Sección, Tomo DII).

PRIMERO. El presente Decreto, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de enero de dos mil trece.

TERCERO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

QUINTO. Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

SEXTO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Desarrollo Social. **C. ÁNGEL GERARDO ISLAS MALDONADO.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 30 de noviembre de 2017, Número 19, Octava Sección, Tomo DXI).

PRIMERO. El presente Decreto, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, deberán ser transferidos a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a su competencia, de conformidad con el acuerdo de transferencia que ha quedado descrito con anterioridad.

TERCERO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Desarrollo Social. **C. ÁNGEL GERARDO ISLAS MALDONADO.** Rúbrica.