



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

**Poder Ejecutivo del Estado.**

Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

Reglamento Interno.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO  
ZONA CENTRO CP 7800  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL

## REGLAMENTO INTERNO

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2º, 11 y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Social y Regional de San Luis Potosí se creó el 24 de octubre de 1997 con el objeto de que el Gobierno del Estado pudiera dar una pronta y eficiente respuesta a los grupos sociales más necesitados; en el año 2007 se reformaron las atribuciones de esa dependencia contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, con el afán de reestructurar su organización y funcionamiento.

De aquellos momentos a la fecha, las exigencias sociales y ciudadanas se han modificado abismalmente. Las necesidades de las poblaciones en desventaja histórica, hoy constriñen a los gobiernos a transversalizar sus acciones de manera coordinada, diseñando programas y políticas que respondan al desarrollo social inclusivo, que implica ampliar la mirada de los derechos sociales, como son: el acceso a la salud, a la educación, a la vivienda digna, a un medio ambiente sano, al trabajo y seguridad social, para dejar de observarlos unilateral y verticalmente, y a cambio, incorporar un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, de juventudes, de discapacidades e interculturalidad, aplicando metodologías interseccionales que promuevan la participación social.

Para alcanzar esas metas, es menester dotar a las dependencias y entidades de la administración pública de herramientas normativas armonizadas conforme a las legislaciones vigentes, que permitan responder a las necesidades ciudadanas y fortalezcan el rediseño organizacional para ejecutar con mayor eficiencia y eficacia sus obligaciones y facultades intrínsecas, como en el caso resulta la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, que actualiza su Reglamento Interior, para armonizarlo con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, las disposiciones vinculantes de la Ley de Desarrollo Social del Estado de San Luis Potosí, los indicadores de medición y seguimiento derivados del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como, las normatividades en materia de transparencia, contabilidad, contraloría, auditoría social y rendición de cuentas.

Conforme a lo expuesto, emito el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

#### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo I**

#### **Competencia y Organización de la Secretaría**

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones vigentes, así como, ordenamientos del gobernador o gobernadora del Estado.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Desarrollo Social y Regional analizará, diseñará e implementará sus políticas y programas de acuerdo con sus atribuciones; con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo; con los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos y desarrollo social, los ordenamientos nacionales y estatales de la materia, y con base en las políticas y prioridades que establezca el gobernador o la gobernadora constitucional del Estado, incorporando en ellos perspectiva de género, de derechos humanos, de interculturalidad, así como, metodología interseccional que promueva la participación social a través de sociedad civil organizada y poblaciones en desventaja histórica.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. CONAPO: Consejo Nacional de Población;
- II. CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- III. CONTRALORÍA: Contraloría General del Estado;
  
- IV. CONVENIO: Convenio para acordar la metodología, fuentes de información, mecanismos de distribución y acciones para la operación del Fondo para la Infraestructura Social;
- V. FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
  
- VI. FFM: Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;
  
- VII. FISE: Fondo de Infraestructura Social del Estado;
  
- VIII. FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal;
  
- IX. LEY: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
  
- X. PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo;
  
- XI. SEDESORE: La Secretaría de Desarrollo Social y Regional del Estado de San Luis Potosí;
  
- XII. SIDESORE: Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional;
  
- XIII. SISCOPRE: Sistema de Control Presupuestal; y
  
- XIV. SIVEO: Sistema de Verificación de Obra.

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de las atribuciones dispuestas en el artículo 35 de la Ley, así como las que ordena este Reglamento, SEDESORE se integrará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la persona titular de SEDESORE;
  - a. Unidad Jurídica; y
  - b. Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  
- II. Dirección General de Planeación y Evaluación;
  - a. Dirección de Análisis y Prospectiva.
  
- III. Dirección General de Desarrollo Social y Regional;
  - a. Dirección de Operación y Control; y
  - b. Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional.
  
- IV. Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social;
  - a. Dirección de Operación de Programas Sociales;
  - b. Delegación Región Centro-Altiplano;
  - c. Delegación Región Centro-Media; y
  - d. Delegación Región Huasteca;
  
- V. Dirección Administrativa;
  
- VI. Dirección de Sistemas de Información; y
  
- VII. Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 5. SEDESORE realizará sus actividades en forma programada, observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 2 del presente Reglamento en cada una de sus unidades que la integran. Para tal efecto, en cada política y programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de SEDESORE y las que conforme a las disposiciones legales respectivas, compete de forma interinstitucional a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

## Capítulo II

## De Las Atribuciones De La Persona Titular De SEDESORE

ARTÍCULO 6°. Corresponde a la persona titular de SEDESORE el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fijar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social y el combate a la pobreza como acción inmediata de SEDESORE, en cumplimiento de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en las demás legislaciones aplicables, de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el gobernador o gobernadora del Estado;

II. Presentar y difundir el Programa Sectorial de Desarrollo Social, procurando el cumplimiento de los ejes rectores y objetivos estratégicos concernientes a SEDESORE;

III. Someter al acuerdo del gobernador o gobernadora del Estado, los asuntos que son competencia de SEDESORE y los del sector correspondiente, conforme al Plan Estatal de Desarrollo. Asimismo, desempeñar las comisiones y funciones que aquél o aquella, le confiera e informarle sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de su competencia;

V. Previa disposición de la persona titular del Ejecutivo del Estado, dar cuenta al Congreso de la Entidad, cuando así lo requiera, de la situación que guarda SEDESORE e informarle cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

VI. Refrendar para su validez constitucional, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el gobernador o gobernadora del Estado, sobre los asuntos competencia de SEDESORE;

VII. Elaborar y aprobar el anteproyecto de programa y de presupuesto de egresos de SEDESORE y someterlo a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Proponer los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, así como las disposiciones jurídicas que regulan la organización y funcionamiento interno de las Unidades Administrativas de SEDESORE, remitiéndolos a la Secretaría General de Gobierno para que previa aprobación del gobernador o gobernadora, sean publicados;

IX. Coadyuvar con la Contraloría General del Estado en el cumplimiento del Sistema Estatal del Control Interno, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las Unidades Administrativas de SEDESORE;

X. Acordar con el gobernador o gobernadora, los nombramientos del funcionariado de SEDESORE y tramitarlos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo para su expedición, así como resolver sobre la remoción de los mismos;

XI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas, así como aprobar la creación de plazas de SEDESORE, conforme a las disposiciones que emitan las dependencias competentes;

XII. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas la concentración de recursos financieros a favor de SEDESORE;

XIII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XIV. Presidir los órganos de gobierno de las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades, así como sus equivalentes, sectorizados o dependientes directamente de SEDESORE, así como designar a las y los representantes de la misma en aquellas en que participe como integrante, y

XV. Las demás que las leyes, reglamentos, manuales, decretos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el gobernador o gobernadora del Estado.

Las atribuciones que se establecen en el presente artículo tienen el carácter de exclusivas e indelegables.

ARTÍCULO 7°. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la persona titular de SEDESORE podrá delegar en el funcionariado de las unidades que integran la dependencia, las siguientes facultades y atribuciones:

I. La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de la SEDESORE;

II. Autorizar al funcionariado de las unidades que integran SEDESORE, para que atiendan comisiones, realicen actos, suscriban documentos que formen parte del ejercicio de las facultades que tengan el carácter de delegables, certifiquen para su validez probatoria todos los documentos que se encuentren en las oficinas y archivos, así como expedir las constancias correspondientes;

III. Impulsar dentro de las políticas públicas estatales y municipales y en la iniciativa ciudadana, un compromiso compartido y corresponsable para la atención y reducción de la pobreza y la marginación con énfasis en las regiones y sectores de la población con mayores desventajas;

IV. Diseñar y aplicar las metodologías de planeación regional y microrregional, que permitan instrumentar en estos niveles, los propósitos de equidad social y económica en el marco de los lineamientos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como la instrumentación de programas sociales, regionales y microrregionales que fortalezcan la infraestructura básica;

V. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios que permitan establecer comunicación con los Ayuntamientos, las dependencias federales y estatales, el Congreso del Estado y la sociedad en general, a través del SEDESORE;

VI. Designar a funcionario o funcionaria con capacidad de toma de decisiones, para que le represente en el Sistema Estatal de Desarrollo Social, quien deberá ejercer las facultades y obligaciones correspondientes a la Secretaría Ejecutiva a que se refiere la Ley de Desarrollo Social para el Estado de San Luis Potosí, y

VII. Administrar la distribución de los recursos que ejecutarán los Ayuntamientos del Estado, provenientes de fondos federales y estatales, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos de operación que correspondan.

## **TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS**

### **Capítulo I Atribuciones de las unidades dependientes del Despacho de la o el Titular de SEDESORE**

#### **Sección Primera Unidad Jurídica**

ARTÍCULO 8. A la Unidad Jurídica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como apoderada o apoderado legal de la persona titular de SEDESORE, mediante poder general dado ante Notaría Pública;

II. Asumir la representación legal y la personalidad jurídica de la o el titular de SEDESORE, ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales, laborales o penales que correspondan;

III. Desahogar las audiencias, contestar diligencias e integrar expedientes de las materias correspondientes, ante las diferentes autoridades administrativas, jurisdiccionales, laborales o penales;

IV. Revisar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte la persona titular de SEDESORE;

V. Elaborar los convenios de distribución de fondos que celebra SEDESORE con los Ayuntamientos del Estado y entidades de la administración pública estatal;

VI. Asesorar jurídicamente a la persona titular de SEDESORE cuando se le requiera;

VII. Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades que integran SEDESORE cuando le sea requerida;

VIII. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los instrumentos jurídicos que correspondan a SEDESORE;

IX. A través de la Dirección de Sistemas Informáticos, mantener actualizada la página Web de SEDESORE en lo que respecta a la normatividad relacionada con las acciones y objetivos de la misma;

X. Atender los demás asuntos de la dependencia que le sean encomendados por la persona titular de SEDESORE y que pueda desempeñar en el ámbito de sus atribuciones, y

XI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como las que expresamente le sean conferidas por su titular.

#### **Sección Segunda**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes que se presenten a SEDESORE a través de los mecanismos que la Ley de la materia determina, así como realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia de acuerdo con la citada normatividad.

Las direcciones generales, de área y demás unidades de la dependencia, están obligadas a proporcionar la información y coadyuvar con la Unidad en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## **Capítulo II Atribuciones de las Direcciones Generales y de Área**

### **Sección Primera Generalidades**

ARTÍCULO 10. En cada una de las direcciones generales habrá una persona titular que será la responsable de su correcto funcionamiento ante las autoridades superiores. Estará auxiliada por el personal de apoyo que requieran las necesidades del servicio y sean autorizadas en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 11. Corresponde a las personas titulares de las direcciones generales y de área, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

I. Planear, programar, proponer, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas, así como el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección general a su cargo;

II. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas sociales que estén a cargo de la Dirección General que le corresponde;

III. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;

IV. Coordinarse con las demás unidades administrativas de SEDESORE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Ejecutar las acciones conducentes para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar los permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y acordar con la autoridad competente las sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VII. Proponer a la persona titular de SEDESORE, la delegación de funciones a ellos conferidas, en personal subalterno;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que les correspondan por suplencia, y en su caso, asistir a la o el titular de la dependencia en la suscripción de los convenios que celebre la misma, cuando así proceda;

IX. Participar en la formulación del Programa de Inversión Anual de SEDESORE y aportar la información conducente;

X. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;

XI. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

XII. Acordar con la persona titular de SEDESORE, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

XIII. Proponer a la consideración de la persona titular de SEDESORE, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, la reestructuración de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de SEDESORE;



XVI. Ordenar y confirmar la comunicación de los acuerdos de las autoridades superiores y autorizar las que emitan en ejercicio de sus facultades;

XVII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona titular de SEDESORE;

XVIII. Recibir en acuerdo ordinario, a las personas titulares de Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal, así como conceder audiencias al público, conforme a los manuales administrativos que expida la persona titular de SEDESORE;

XIX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información, así como para dar cumplimiento a las demás obligaciones de la dependencia en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XX. Implementar mecanismos para difundir las acciones relevantes del desempeño realizadas por la dirección general a su cargo, para proyectar el trabajo institucional a la opinión pública, y

XXI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE y a las unidades administrativas de su adscripción, así como las que expresamente le sean conferidas por su titular.

ARTÍCULO 12. A cargo de cada una de las direcciones de área que integran SEDESORE habrá una persona titular que será auxiliada por el personal de apoyo que requieran las necesidades del servicio y sean autorizadas en el presupuesto de egresos.

#### Sección Segunda

Dirección General de Planeación y Evaluación y sus Direcciones de área

ARTÍCULO 13. La Dirección General de Planeación y Evaluación, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Planeación y Evaluación y someterlos a consideración de la persona titular de SEDESORE;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección general a su cargo;

III. Integrar el Programa de Inversión Anual de SEDESORE y diseñar mecanismos para su seguimiento y evaluación, en coordinación con las demás unidades administrativas, y someterlo a consideración de la persona titular de SEDESORE para su aprobación y seguimiento de resultados;

IV. Realizar la estimación de distribución de los Fondos Estatales y Municipales del Ramo 33, de conformidad con las normas y procedimientos que anualmente se determinen por la Federación y el Estado;

V. Elaborar el Programa Sectorial, que debe incluir el diseño y la planeación de políticas públicas para el desarrollo social y el combate a la pobreza, los mecanismos de seguimiento y evaluación, y la coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

VI. Elaborar los Programas de Desarrollo Microrregional que le corresponden, que incluye el diseño y la planeación de políticas de desarrollo microrregional y los mecanismos de seguimiento y evaluación;

VII. Promover y apoyar el diseño e instrumentación de mecanismos de financiamiento público, privado y social para el desarrollo social y regional;

VIII. Diseñar y operar las herramientas metodológicas y un catálogo de indicadores, que permitan llevar a cabo evaluaciones de procesos, resultados e impactos de los programas impulsados por SEDESORE, con base en los indicadores de medición de la pobreza multidimensional, diseñados y emitidos por CONEVAL y el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social que publica la Administración Pública Federal de la materia;

IX. Llevar seguimiento y analizar la evolución de los indicadores de marginación emitidos por CONAPO, de pobreza multidimensional y rezago social de CONEVAL y de desarrollo humano de PNUD, a fin de ofrecer a la persona titular de SEDESORE, información estadística de soporte para la priorización de obras y acciones y para valorar los avances del Estado en la materia;

X. Participar en la elaboración de los informes sobre los avances de los Programas Sectorial, del Programa Estatal de Desarrollo y de Desarrollo Microrregional que la persona titular de SEDESORE presenta al gobernador o gobernadora del estado;



XI. Generar información de apoyo a los municipios que sirva de referencia en la planeación del desarrollo municipal, en la orientación de la inversión y en la presentación de avances de su gestión, con base en la información publicada por CONEVAL y la administración pública federal de la materia.

XII. Elaborar documentos informativos en materia de inversión pública e información estadística básica de los municipios y sus localidades, para las giras de trabajo de la persona titular de SEDESORE;

XIII. Diseñar documentos metodológicos de apoyo sobre temas económicos y sociales, ó programas y proyectos específicos que contribuyan al diseño de políticas públicas de combate a la pobreza;

XIV. Participar en los diversos grupos de trabajo interinstitucionales que tengan como objetivo el desarrollo social y regional en la entidad, y

XV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por la persona titular de la misma.

## S2. 1. Dirección de Análisis y Prospectiva

ARTÍCULO 14. La Dirección de Análisis y Prospectiva, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Análisis y Prospectiva y someterlo a la aprobación de la Dirección General;

II. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, en los análisis estadísticos, de contexto y de prospectivas necesarias para la elaboración de programa sectorial y de los programas de desarrollo microrregional que corresponde a SEDESORE;

III. Organizar y analizar los indicadores estadísticos que miden la marginación, pobreza, el rezago social y el desarrollo humano para llevar seguimiento sobre los avances de las políticas de desarrollo social y microrregional que figuran en los programas de SEDESORE;

IV. Preparar información estadística de soporte para apoyar a los municipios y dependencias que lo requieran en la orientación del gasto social;

V. Llevar seguimiento y evaluar los avances de la cobertura de los servicios básicos de las viviendas -agua, electrificación, drenaje, servicios sanitarios, pisos, ampliación de vivienda- a partir del impacto de la obra pública municipal y de la información de las dependencias o entidades ejecutoras;

VI. Aplicar los instrumentos metodológicos definidos por la Dirección General de Planeación y Evaluación, para evaluar el impacto de la inversión pública en el combate a la pobreza, y la atención de las carencias sociales.

VII. Acopiar, sistematizar y analizar la información que se requiera para medir avances del programa sectorial y de los programas de desarrollo micro regional;

VIII. Analizar y llevar seguimiento de los documentos analíticos sobre temas económicos y sociales, así como de programas y proyectos específicos;

IX. Aplicar metodologías de evaluación de resultados e impactos de los programas impulsados por la SEDESORE, para retroalimentar el proceso de planeación, y

X. Los demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, manuales y acuerdos vigentes y aplicables a SEDESORE, así como, los mandatos que expresamente le sean conferidos por la Dirección General de Planeación y Evaluación, y la persona titular de SEDESORE.

## S2.2. Dirección General de Desarrollo Social y Regional

ARTÍCULO 15. La Dirección General de Desarrollo Social y Regional atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Social y Regional y someterlo a consideración de la persona titular de SEDESORE;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General;

III. Apoyar a los gobiernos municipales en la elaboración del Programa de Inversión Anual derivado del ejercicio de recursos del Ramo 33, FISM y FFM;

IV. Brindar capacitación al funcionariado municipal en la aplicación de los recursos del Ramo 33, FISE, FISM y FFM.

V. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, la asesoría y capacitación que requieran los Consejos de Desarrollo Social Municipal en el marco del Programa de Desarrollo Institucional Municipal de los Ayuntamientos;

VI. Concertar con las autoridades municipales la formulación de los Programas Anuales de Desarrollo Institucional Municipal;

VII. Programar la distribución de los recursos FISE y otros fondos para su correcta administración y acordar con la persona titular de SEDESORE la programación, presupuestación y seguimiento de su ejercicio;

VIII. Dar seguimiento con las dependencias federales, estatales y municipales la complementariedad de los recursos para el desarrollo social y el combate a la pobreza, a fin de potenciar la disponibilidad financiera del Estado y los municipios;

IX. Apoyar a la persona titular de SEDESORE en gestiones de concertación con la iniciativa privada y los organismos nacionales e internacionales para impulsar la corresponsabilidad social y la aportación de recursos para el combate a la pobreza y el desarrollo social;

X. Definir las obras y acciones para participar en las convocatorias por recursos extraordinarios que realiza la Federación, u otros organismos nacionales e internacionales;

XI. Proponer a la persona titular de la SEDESORE, la suscripción de convenios para la aplicación de recursos con dependencias federales, estatales, municipales, así como con la iniciativa privada y organismos nacionales e internacionales;

XII. Planear, programar y presupuestar, en coordinación con la Federación, las obras y acciones a ejecutarse con recursos de diversos fondos y efectuar su seguimiento;

XIII. Integrar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de metas y alcances obtenidos en la ejecución de los programas, así como elaborar y validar el cierre de ejercicio de los recursos que le corresponde administrar;

XIV. Fungir como titular en las cuentas bancarias del FISE y otros fondos asignados que se administran en SEDESORE, y ser directamente responsable de su manejo;

XV. Validar con su firma los Programas de Inversión Anuales, oficios de aprobación de recursos, anexos técnicos, cuentas por liquidar certificadas, cheques, convenios y anexos de ejecución del FISE, otros fondos asignados y programas especiales o emergentes que se realicen por conducto y bajo la responsabilidad de SEDESORE;

XVI. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, la verificación física de las obras y acciones que se ejecuten con recursos del FISE y otros fondos y de los convenios suscritos con la Federación;

XVII. Participar en los diversos grupos de trabajo interinstitucionales que tengan como objetivo el desarrollo social y regional en la entidad, y

XVIII. Certificar con su firma los documentos y constancias emitidas por SEDESORE.

XIX. Administrar los recursos del FISE derivados del Ramo 33, canalizando su ejercicio al financiamiento de obras y acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en situación de rezago social y pobreza extrema, y

XX. Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como los que determine la persona titular de la misma.

### S2.3. Dirección de Operación y Control

ARTÍCULO 16. La Dirección de Operación y Control, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Operación y Control y someterlo a la aprobación del director o directora general;

- II. Participar en la suscripción de convenios a celebrar con dependencias federales, estatales y municipales de los programas y proyectos a ejecutar en el Estado, con recursos del FISE, fondos municipales que derivan del Ramo 33, y otros fondos;
- III. Impartir cursos de capacitación sobre la normatividad para la operación de los recursos del FISE, fondos municipales que derivan del Ramo 33 y otros fondos;
- IV. Programar, presupuestar y llevar registro de las obras y acciones a ejecutar con recursos del FISE y otros fondos;
- V. Elaborar cuando proceda, los anexos técnicos de autorización, aprobación, modificaciones presupuestales y cancelación de recursos del FISE y otros fondos y de las obras y acciones convenidas o asignadas con dependencias federales, estatales y municipales;
- VI. Llevar el seguimiento de los recursos autorizados a las dependencias federales, estatales y municipales del FISE, otros fondos, y de los convenios que se establecen con la Federación para la ejecución de proyectos, así como recabar y revisar los expedientes técnicos y notificar la autorización de los mismos a la dependencia ejecutora;
- VII. Integrar el registro de firmas del funcionariado de las dependencias federales, estatales y municipales facultado para el cobro de recursos del FISE y otros fondos, así como generar las Cuentas por Liquidar Certificadas y liberar el recurso de cada uno de los proyectos aprobados;
- VIII. Recibir, analizar y tramitar ante la instancia correspondiente, las modificaciones presupuestales que se generen de la autorización y aprobación de recursos del FISE y otros fondos y de los convenios que se establecen con la Federación;
- IX. Efectuar el registro contable de la administración de los recursos del FISE y otros fondos y generar los estados financieros correspondientes;
- X. Efectuar el seguimiento y control presupuestal de los recursos del FISE de acuerdo con el CONVENIO, que sean autorizados, aprobados y liberados según el canal de financiamiento que corresponda;
- XI. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social y Regional, el apoyo a los gobiernos municipales para la elaboración de su Programa Operativo Anual derivado del ejercicio de recursos del Ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;
- XII. Recabar, analizar, y en su caso capturar, los reportes mensuales que emitan los Ayuntamientos respecto a los Fondos Municipales del Ramo 33 que por Ley les compete administrar;
- XIII. Requerir a las dependencias y entidades ejecutoras la documentación comprobatoria del gasto de los proyectos aprobados, por la terminación en la ejecución de las obras y acciones autorizadas, aprobadas y ejecutadas con recursos del FISE y otros fondos;
- XIV. Recabar, analizar e integrar el cierre de ejercicio del FISE y otros fondos, así como de los que le sean solicitados por la Federación, producto de convenios establecidos;
- XV. Apoyar a los municipios en la elaboración de expedientes técnicos e integración de los documentos comprobatorios del gasto de recursos del FISE y otros fondos y de las obras y acciones convenidas o asignadas a los Ayuntamientos;
- XVI. Elaborar los documentos y formatos normativos que coadyuven al correcto ejercicio de los recursos del FISE, otros fondos y de los Fondos Municipales del Ramo 33, y difundirlos entre las dependencias y Ayuntamientos;
- XVII. Participar en los diversos grupos de trabajo interinstitucionales que tengan como objetivo el desarrollo social y regional en la Entidad, y
- XVIII. Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como los que determine la persona titular de la misma.

## S2. 4. Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional

ARTÍCULO 17. La Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional y someterlo a la aprobación de la Dirección General;

II. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano, elaborar un programa que vincule el seguimiento de avances de las obras y acciones verificadas físicamente para dar sustento a los cierres de ejercicio y a la medición de indicadores de marginación y rezago social;

III. Coordinarse con las áreas competentes de la dependencia para diseñar y organizar cursos de capacitación a los Consejos de Desarrollo Social Municipal en temas relacionados con el ejercicio de los Fondos Municipales del Ramo 33 y de FISE;

IV. Acopiar, revisar y llevar seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional Municipal que presenten los Ayuntamientos y tramitar ante la dependencia federal que corresponda la validación de los mismos;

V. Atender la demanda de capacitación de las autoridades municipales responsables de las áreas operativas de los Fondos Municipales del Ramo 33 y de FISE, y

VI. Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como los que determine la persona titular de la misma.

#### Sección Tercera

Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social y sus Direcciones de área

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social y someterlo a consideración de la persona titular de SEDESORE;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran esta Dirección General, y conducir los trabajos de representación de SEDESORE ante los municipios del Estado a través del personal de las Delegaciones Regionales, bajo los lineamientos y políticas que señale la persona titular de la misma;

III. Planear, instrumentar y evaluar conjuntamente con las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación y de Desarrollo Social y Regional, los Programas Sociales de SEDESORE dirigidos a localidades y sectores de población con mayor desventaja social, con recursos derivados del Ramo 33 y de los convenios suscritos con la Federación;

IV. Promover que los Programas Sociales incluyan la oferta institucional convergente, que contribuya a superar de forma integral la problemática de rezago social y productivo;

V. Apoyar la capacitación de los productores y las familias involucradas en proyectos productivos, que permitan el desarrollo de sus capacidades y la creación de nuevas aptitudes para el trabajo, que reditúen mejores ingresos para la población;

VI. Atender de manera coordinada con las instituciones competentes y organismos involucrados con los pueblos originarios del Estado, la instrumentación de los Programas Sociales, procurando el respeto a sus culturas, lenguas, usos, costumbres y formas específicas de organización social, con enfoque de Derechos Humanos;

VII. Planear e instrumentar el seguimiento y verificación física de las obras y acciones que se realicen con recursos derivados del Ramo 33 o cualquier otro fondo administrado por SEDESORE, así como de los recursos derivados de los convenios suscritos con la Federación, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, la Dirección General de Desarrollo Social y Regional y las Delegaciones Regionales;

VIII. Apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación, en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo micro regional del Estado;

IX. Colaborar con los Ayuntamientos para que se promueva la representación social comunitaria y se fomenten los mecanismos de consulta y participación ciudadana en los Consejos de Desarrollo Social Municipal, en un marco de respeto a la libertad y autonomía municipal;

X. Asesorar en materia técnica a los Consejos de Desarrollo Social Municipal y dar seguimiento de su integración y operación para valorar el impacto de la participación ciudadana, en la aplicación de recursos de los Fondos Municipales del Ramo 33;

XI. Coordinar con las administraciones públicas federal y municipal, así como, con el sector social y privado la instrumentación de los proyectos de inversión en materia de desarrollo social y humano;

XII. Participar en la formulación e integración de programas de inversión sectorial, regional y especial de desarrollo social y humano, dentro del diseño del Plan Estatal de Desarrollo.

XIII. Proponer a la persona titular de SEDESORE, las acciones necesarias para consolidar el desarrollo social y humano, así como, la elevación de los niveles de vida de la población menos favorecida, y en su caso, diseñarlas e instrumentarlas;

XIV. Abastecer con la información necesaria, el programa informático de captura, supervisión, control y seguimiento de los recursos destinados a proyectos y obras con apego a la normatividad y lineamientos de los fondos de procedencia.

XV. Auxiliar a la Unidad para la Igualdad de Género en el diseño de capacitaciones con enfoque de género y derechos humanos, y

XVI. Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como los que determine la persona titular de la misma.

### S3. 1. Dirección de Operación de Programas Sociales

ARTÍCULO 19. La Dirección de Operación de Programas Sociales, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Operación de Programas Sociales y someterlo a la aprobación de la Dirección General;

II. Promover, operar y ejecutar programas sociales, de combate a la pobreza para atender familias y comunidades de mayor dispersión y desventaja social;

III. Promover, diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con las autoridades penitenciarias correspondientes, los programas de reinserción social para personas liberadas y sus familias, con el fin de prevenir su reincidencia;

IV. Promover y gestionar la participación de los sectores público, privado y social en los programas de SEDESORE, que contribuyan a generar condiciones de vida digna para las familias en situación de pobreza extrema;

V. Concertar con los Ayuntamientos la inversión de recursos en los programas sociales de SEDESORE, cuya aplicación vaya dirigida a las localidades en situación de marginación y pobreza de los municipios;

VI. Identificar y acordar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, los programas sociales de SEDESORE, que deberán instrumentarse para mejorar actividades económicas y de infraestructura social y productiva;

VII. Acordar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, la atención de las demandas sociales que sea viable responder a través de los recursos de los Programas Sociales de SEDESORE;

VIII. Acordar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social el seguimiento y evaluación de los impactos generados con los programas sociales de la SEDESORE;

IX. Recibir y registrar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI), en el sistema de captura del padrón de personas beneficiarias de los diferentes programas sociales;

X. Generar, integrar, publicar y actualizar la información concerniente a los padrones de personas beneficiarias de las obras y acciones de los diferentes programas sociales que se ejecuten en SEDESORE con recursos derivados del Ramo 33y de los convenios suscritos con la Federación, y

XI. Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como los que determine la persona titular de la misma.

## **Capítulo III Delegaciones Regionales**

ARTÍCULO 20. Las Delegaciones Regionales Centro-Altiplano, Centro-Media y Huasteca, atenderán el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de las Delegaciones Regionales Centro-Altiplano, Centro-Media y Huasteca, respectivamente, y someterlo a la aprobación de la Dirección General;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, así como el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para representar a SEDESORE en sus respectivas circunscripciones;

- III. Coadyuvar en la promoción de la participación social comunitaria y en la creación de mecanismos de consulta y participación;
- IV. Asistir en calidad de asesoría técnica a las asambleas de los Consejos de Desarrollo Social Municipal;
- V. Colaborar en el seguimiento del programa de Desarrollo Institucional Municipal;
- VI. Proporcionar asesoría técnica a las Coordinaciones de Desarrollo Social de los municipios, en el desempeño de sus funciones vinculadas con SEDESORE;
- VII. Coordinar con las representaciones de las Dependencias Federales y Estatales de sus regiones, el seguimiento de los programas que incidan en el desarrollo social y combate a la pobreza;
- VIII. Promover en coordinación con los Ayuntamientos, la integración de padrones de beneficiarios de las obras y acciones que se realicen con recursos derivados del FISE, del CONVENIO y de los convenios suscritos con la Federación;
- IX. Promover que los programas sociales de SEDESORE, se dirijan a localidades en situación de mayor desventaja social por pobreza y marginación;
- X. Realizar de forma permanente el seguimiento y verificación física de las obras o acciones que se ejecuten con recursos derivados del FISE, del CONVENIO y de los convenios suscritos con la Federación, hasta su conclusión y reportarlo a la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social;
- XI. Coordinar con las autoridades estatales y municipales de su región, la logística de las giras de trabajo de la persona titular de SEDESORE, a los municipios de la Delegación, y
- XII. Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como los que determine la persona titular de la misma.

#### **Capítulo IV** **Dirección Administrativa**

ARTÍCULO 21. La Dirección Administrativa atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa y someterlo a la aprobación de la persona titular de SEDESORE;
- II. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de SEDESORE, los recursos humanos, financieros, materiales que requieran para la realización de sus programas de trabajo;
- III. Ejercer y controlar el presupuesto de SEDESORE;
- IV. Participar en el Sistema Estatal de Modernización Administrativa;
- V. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, administrar los recursos humanos adscritos a las direcciones generales y de área de SEDESORE;
- VI. Gestionar y coordinar el servicio de intendencia y de vigilancia de la SEDESORE;
- VII. Tramitar ante Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias del funcionariado y personal de SEDESORE;
- VIII. Tramitar ante la dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y servicios que requiera SEDESORE;
- IX. Dar a conocer a las unidades administrativas que integran SEDESORE las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- X. Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos;
- XI. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de SEDESORE;

- XII. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles asignados a SEDESORE, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas de SEDESORE en la formulación de sus manuales de organización, procedimientos, de servicio al público y mantenerlos actualizados;
- XIV. Promover ante la dependencia correspondiente, el mejoramiento de los espacios y las condiciones de los inmuebles que ocupa SEDESORE;
- XV. Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia;
- XVI. En coordinación con la dependencia competente, organizar la recepción y entrega de las oficinas de la SEDESORE;
- XVII. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la SEDESORE, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de SEDESORE, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
- XIX. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a SEDESORE, en coordinación con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;
- XX. Promover la participación de los trabajadores adscritos a SEDESORE en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;
- XXI. Apoyar en la organización de reuniones de trabajo, capacitaciones, seminarios y en eventos en general que lleven al cabo las unidades administrativas que integran la SEDESORE;
- XXII. Controlar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular asignado a SEDESORE con base en los lineamientos emitidos por Oficialía Mayor;
- XXIII. Coordinar los procesos de gestión documental de SEDESORE;
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento a las normas de Control Interno; y
- XXV. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables para SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por la persona titular de la misma.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Sistemas de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Sistemas de Información y someterlo a la aprobación de la persona titular de SEDESORE;
- II. Diseñar y adecuar la estructura de los sistemas informáticos SIDESORE, SISCOPRE y SIVEO conforme a las responsabilidades de organización y difusión de la información generada por la gestión de SEDESORE, así como aquella necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y para dar a conocer a la ciudadanía los avances en Desarrollo Social y Regional;
- III. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos en coordinación con las unidades administrativas de SEDESORE y a través de comunicación permanente con los Ayuntamientos;
- IV. Proveer a las unidades administrativas de SEDESORE, módulos de consulta que faciliten el acceso y manejo de la información para su análisis;
- V. Acopiar, organizar y difundir la información sobre la inversión que las dependencias de los tres órdenes de gobierno realizan en los municipios y en sus localidades para apoyar a la Dirección General de Planeación y Evaluación en la medición de su impacto al combate a la pobreza y a la marginación social;
- VI. Acopiar, organizar y difundir en los sistemas informáticos de la Secretaría la información de los programas de obras y acciones de cada ejercicio fiscal que generen los Ayuntamientos por la aplicación de los recursos del FISE y FFM y la SEDESORE en la aplicación de los recursos FISE;
- VII. Actualizar el inventario técnico de los equipos de cómputo, de las licencias y de softwares que considere convenientes para mantener actualizados los sistemas informáticos, así como definir las normas y manejo técnico para el uso de los mismos;



VIII. Dar mantenimiento constante a los equipos de SEDESORE y la red de cómputo, así como, ofrecer asesoría técnica a las unidades administrativas para su operación;

IX. Mantener actualizado el plan de contingencia a través de la implementación de herramientas vigentes que permitan una pronta recuperación de los sistemas en caso de desastres;

X. Generar un calendario de mantenimiento a los servidores de información, en coordinación con la Dirección Administrativa a fin de garantizar su adecuado funcionamiento;

XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de SEDESORE para la mejora de los sistemas informáticos;

XII. Analizar, evaluar y tramitar ante quien corresponda las necesidades que en materia de informática requiera la SEDESORE, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes y aplicables a SEDESORE, así como las que expresamente le sean conferidas por la persona titular de la misma.

ARTÍCULO 23. Para el cumplimiento del artículo 44 BIS de la Ley, en correlación con el 29 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones aplicables, la persona titular del Órgano Interno de Control de SEDESORE se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y contará con la disponibilidad presupuestaria para ello. Dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría, y será coordinado, supervisado y evaluado a través de la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarías de la Contraloría.

El Órgano Interno de Control de SEDESORE deberá mantener informado de los resultados de sus actividades a la persona titular la Secretaría y estará dotado de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas en la dependencia;

II. Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de la dependencia, apoyándola y asesorándola en la implementación y mejora del mismo;

III. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado;

IV. Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas o que deriven de las investigaciones que substancie, de revisiones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones;

V. Ordenar o instruir la práctica de visitas de inspección, así como los operativos específicos de verificación que se requieran o solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la práctica de auditorías;

VI. Determinar la instrucción de auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público, así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría;

VII. Acordar por sí o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;

VIII. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control;

IX. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

X. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor;

XI. Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción;

XII. Comisionar al personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas;

XIII. Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones del funcionariado de la dependencia, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública;

XIV. Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas del funcionariado de la dependencia, y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal de la materia, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública de la Contraloría, sin perjuicio de que, de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes;

XV. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XVI. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer al funcionariado con motivo de la infracción cometida;

XVII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior o el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine;

XVIII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las y los servidores públicos;

XIX. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Contraloría;

XX. Expedir previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de sus facultades encomendadas;

XXI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XXII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del funcionariado del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XXIII. Proporcionar la información que le sea requerida por la unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

XXIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del funcionariado de la dependencia conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes;

XXV. Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes a que se refiere el artículo 44 quáter de la Ley;

XXVI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de la dependencia, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas, y

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le sean encomendadas por las personas titulares de la Contraloría y la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarías.

**TÍTULO TERCERO  
SUPLENCIA DEL FUNCIONARIADO****Capítulo Único**

ARTÍCULO 24. La persona titular de SEDESORE será suplida en ausencias menores a quince días por el funcionario o funcionaria que para tal efecto designe. En ausencias mayores de quince días, será suplida por el funcionario o funcionaria designada por el gobernador o gobernadora del Estado.

ARTÍCULO 25. Las y los titulares de las direcciones generales, durante sus ausencias temporales menores a quince días, serán suplidos por el director o directora de área que para tal efecto designen; si sus ausencias exceden de quince días, por el funcionario o funcionaria designado por la persona titular de SEDESORE.

ARTÍCULO 26. Las directoras y los directores de área, durante sus ausencias temporales menores a quince días, se suplirán por la persona de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen; si sus ausencias exceden de quince días, por el funcionario o funcionaria designado por la o el titular de SEDESORE.

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la SEDESORE publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 20 veinte de octubre de 2007 dos mil siete.

TERCERO. En tanto se actualizan los manuales que este Reglamento menciona, la persona titular de SEDESORE queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales deban regularse.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones normativas y administrativas que se opongan a este ordenamiento.

QUINTO. La SEDESORE gestionará a través de su área competente el presupuesto para la creación de la Unidad de Transparencia y la Unidad para la Igualdad de Género de SEDESORE.

D A D O EN PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ  
(RUBRICA)**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO  
(RUBRICA)**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL**

**ALBERTO ELÍAS SÁNCHEZ  
(RUBRICA)**