



# 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

Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

Reglamento Interior



Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305  
ZONA CENTRO  
CP 78000  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

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.

# Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

## Reglamento Interior

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80, FRACCIONES I Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2º, 10, 11, Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ,

### CONSIDERANDO

Que desde la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas emitido el 7 de abril del año 2004, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 8 del mismo mes y año, éste no ha tenido reformas, y que la organización, estructura interna, atribuciones y facultades de las diversas unidades administrativas, dadas las múltiples modificaciones en la materia al marco normativo federal y estatal que se han dado desde entonces, resultan desfasadas de la realidad administrativa con la que se opera en la Secretaría manera fáctica.

Con motivo de la correcta adecuación a los marcos normativos federal y estatal, y dada la evolución jurídica y operativa de la Secretaría, su Reglamento Interno debe modernizarse y adecuarse a las necesidades de ejercicio de funciones y a la dinámica de la administración pública del Estado, para dar viabilidad a la implementación óptima y desarrollo de las funciones, atribuciones y facultades de las unidades administrativas.

Dentro de las **nuevas figuras institucionales** creadas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, destaca el **Instituto Estatal de Planeación Urbana, establecido en su artículo 34**, en el que señala que éste se constituirá como un **organismo público desconcentrado** de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, con autonomía técnica y de gestión en la materia, y será un órgano técnico de planeación para alcanzar una efectiva coordinación y aplicación de políticas públicas encausadas a atender los desafíos del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Estado.

El referido Instituto tendrá la organización y las funciones que establecen la Ley y las que señale su Reglamento Interior, por su parte el artículo 35 establece que para el cumplimiento de sus funciones contará con un **Director General designado por el Gobernador del Estado de entre una terna propuesta por el Consejo Consultivo**, de conformidad a lo señalado en su acuerdo de creación y su Reglamento Interior.

En congruencia con lo expuesto, para cumplir tales objetivos y funciones, es necesario realizar modificaciones a los nombres, organización, estructura interna, atribuciones, obligaciones y facultades de las diversas unidades administrativas de la Secretaría para lograr avances acordes a las necesidades que las propician.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

### DECRETO ADMINISTRATIVO

**ÚNICO.** SE Expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, para quedar como sigue:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

#### TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

##### Capítulo I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, como una dependencia que forma parte de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 2. Competencia.** La Secretaría, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3. Glosario.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejo Estatal:** el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí.
- II. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
- III. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IV. **Ley de Obras:** la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí;
- V. **Ley de Ordenamiento:** la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí;
- VI. **Normatividad:** las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables, que independientemente del órgano de autoridad que los haya emitido, la Secretaría tiene la obligación legal de observar;
- VII. **Unidades Administrativas:** las enunciadas en el artículo 4 del presente Reglamento;
- VIII. **IEPLAU:** Instituto Estatal de Planeación Urbana, y
- IX. **Secretario:** Titular de la Secretaría.

Cuando en este Reglamento se use el género masculino por efectos gramaticales, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, y se haga acepción de sexo que pudiera resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra las mujeres, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

En este sentido, se precisa que, cuando en este Reglamento y documentos derivados del mismo, se empleen términos como Gobernador, Secretario, Director, Subdirector, Jefe, apoderado, funcionario público o servidor público y demás similares, en caso de personal femenino, de así preferirlo la persona a quien el término haya de aplicarse, el mismo habrá de leerse como la Gobernadora, Secretaria, Directora, Subdirectora, Jefa, Apoderada, Funcionaria Pública, o Servidora Pública, según corresponda.

## **Capítulo II Funcionamiento y Organización**

**ARTÍCULO 4. Despacho de los Asuntos.** Al frente de la Secretaría habrá un o una Secretaria, a quien corresponden todas las atribuciones y facultades que se le conceden a la Secretaría en el artículo 36 de la Ley Orgánica, además de las conferidas en la Ley de Ordenamiento, así como también las funciones de dirección y representación de la Secretaría.

**ARTÍCULO 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. El Despacho de la o el Secretario, del cual dependerán de manera directa:
  - a) La Dirección Administrativa;
  - b) La Dirección de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, y
  - c) La Unidad de Transparencia.
- II. La Dirección General de Infraestructura, de la cual dependerán de manera directa:
  - a) La Dirección de Obras Públicas y Supervisión;
  - b) La Dirección de Planeación, Control y Seguimiento;
  - c) La Unidad de Proyectos y Costos, y
  - d) La Unidad de Mantenimiento.

### III. El Órgano Interno de Control, y

#### IV. Órganos Desconcentrados:

##### IV.1 El Instituto Estatal de Planeación Urbana, integrado por:

- a) La Dirección General.

El Órgano Interno de Control se sujetará a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y lo que expresamente le instruya el Contralor General del Estado o la o el Secretario, cuando corresponda, según la normatividad aplicable. La Secretaría deberá proporcionarle los insumos y apoyos de recursos humanos que requiera para su debido funcionamiento.

**ARTÍCULO 6. Jerarquía.** Los o las titulares de las Unidades Administrativas actuarán como unidades **jerárquicamente ordenadas**, de conformidad con lo que al efecto señala el **artículo 5 de este Reglamento**; serán responsables ante las autoridades superiores del correcto funcionamiento de las mismas, y estarán auxiliados por los o las servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

**ARTÍCULO 7. Recursos de las Unidades Administrativas.** Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento contarán con los recursos humanos, materiales y financieros y la disponibilidad **presupuestal que sean validados por la Dirección Administrativa, previo acuerdo con la o el Secretario y la autorización de la Oficialía Mayor.**

**ARTÍCULO 8. Actividades Programadas.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que, para el logro de sus objetivos, metas, planes y programas, le establezca el o la Gobernador del Estado. Para tal efecto, **en cada programa se precisará la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría** y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas, compete a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

**ARTÍCULO 9. Normatividad Interna.** La Secretaría a través de la o el Secretario, deberá expedir su normatividad interna, incluyendo sus **Manuales de Organización y de Procedimientos**, y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Por lo que corresponde a su Reglamento Interior y las reformas al mismo, la Secretaría elaborará los proyectos relativos, enviándolo a él o la titular de la Secretaría General de Gobierno para que, una vez revisado por ésta y por la Consejería Jurídica del Estado, sea remitido, para su promulgación y expedición, a él o la titular del Ejecutivo del Estado.

### Capítulo III

#### Facultades y Obligaciones de la o el Titular de la Secretaría

**ARTÍCULO 10. Facultades Originarias.** Corresponde originariamente a la o el titular de la Secretaría la representación de dicha dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos que competen a la misma.

La Secretaria o Secretario para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá **delegar sus facultades en los o las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría** o a cualquier otro funcionario o funcionaria público subalterno, salvo que las leyes, este Reglamento u otras disposiciones aplicables determinen que deben ser ejercidas directamente por el mismo o tengan el carácter de no delegables.

La o el Secretario podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que delegue. **Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito.**

**ARTÍCULO 11. Facultades de la o el Secretario:** La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;

II. Representar legalmente a la Secretaría, con las facultades de un o una apoderada general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial

conforme a las disposiciones en la materia, así como para sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de él o la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo con la legislación vigente;

**III.** Aprobar la organización de la Secretaría y someterla a la autorización de la Oficialía Mayor, en términos de la legislación en la materia;

**IV.** Proponer a él o la titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Consejería Jurídica del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

**V.** Establecer lineamientos generales para la planeación, presupuestación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y proyectos en materia de obras públicas y desarrollo urbano;

**VI.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas;

**VII.** Designar a los o las servidoras públicas que deberán coordinar o presidir, en su representación, los comités, consejos, comisiones o reuniones que correspondan al sector a su cargo;

**VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que él o la Gobernadora del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de estas;

**IX.** Representar, participar o dirigir, los fideicomisos, consejos o empresas de participación estatal que él o la Gobernadora del Estado instruya para el cumplimiento de sus funciones;

**X.** Establecer y expedir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

**XI.** Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en términos de ley, en las materias de su competencia;

**XII.** Vigilar la ejecución por medio de la Dirección General de Infraestructura el Programa Anual de Obra Pública;

**XIII.** Dictar las normas generales para la ejecución de las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, que le sean asignadas;

**XIV.** Promover y coordinar la construcción de obras públicas a cargo de la Secretaría a través de la Dirección General de Infraestructura;

**XV.** Expedir con el auxilio de sus subalternos, en coordinación con las dependencias respectivas, las bases a que deben sujetarse los concursos para la adjudicación de las obras a su cargo;

**XVI.** Establecer, con el apoyo de la unidad administrativa competente, los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

**XVII.** Con auxilio de la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento determinar las directrices para que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas en los términos que indique la legislación de la materia;

**XVIII.** Resolver las dudas suscitadas con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

**XIX.** Refrendar, para su validez constitucional, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por él o la Gobernadora del Estado sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, y

**XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y él o la titular del Poder Ejecutivo Estatal.

#### **Capítulo IV** **Facultades y Obligaciones Genéricas de las Unidades Administrativas**

**ARTÍCULO 12. Titularidad de las Unidades Administrativas.** Al frente de cada Unidad Administrativa, estará una o un Director General, Director de Área o Subdirector, según sea el caso, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuya este Reglamento y demás disposiciones legales, así como aquéllas que expresamente le sean delegadas por él o la Secretaría en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer en forma programada y conforme a las normas vigentes que sean aplicables.

Los o las titulares de las Unidades Administrativas tendrán competencia para realizar sus funciones en todo el territorio del Estado y para el mejor ejercicio de éstas, se auxiliarán del personal que requieran, autorice la o el Secretario conforme al presupuesto de egresos correspondiente.

Los titulares de las Unidades Administrativas se auxiliarán del personal de apoyo administrativo requerido, atendiendo a la organización interna de cada una de ellas y que sea prevista en el presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 13. Facultades Genéricas.** Corresponde a los o las titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes al área a su cargo;
- II. Acordar con la o el Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda;
- III. Intervenir en las propuestas de contratación, desarrollo y capacitación del personal a su cargo, así como autorizar permisos y licencias de éste, de conformidad con las necesidades del servicio;
- IV. Participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal de su responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y las disposiciones legales aplicables;
- V. Atender, ejecutar y dar seguimiento a las órdenes y disposiciones que de manera específica les encomiende la o el Secretario;
- VI. Requerir información sobre el ámbito de su competencia a las demás unidades administrativas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII.- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridas internamente o por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- VIII. Coordinarse con los o las titulares de las demás Unidades Administrativas, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Atender, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, las peticiones de apoyo y colaboración de los gobiernos del orden federal, estatal o municipal, en materias que sean de la competencia de la Secretaría;
- X. Elaborar y proponer a la o el Secretario, los proyectos de reformas, adiciones o modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría, así como a los Manuales de organización y procedimientos y demás documentos que regulen sus atribuciones y el funcionamiento del área a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XII. Expedir las certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Mantener actualizados los resguardos de los bienes existentes en la Unidad Administrativa a su cargo de acuerdo con los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;



**XIV.** Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;

**XV.** Las demás que establezcan las leyes, decretos, acuerdos, manuales o cualquier otra disposición administrativa que le confiera atribuciones, así como aquellas que él o la Secretario disponga para el mejor ejercicio de sus funciones, y

**XVI.** Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de manera oportuna y coordinada, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.

## **Capítulo V** **Facultades y Obligaciones Específicas**

**ARTÍCULO 14. Facultades y Atribuciones de la Dirección General de Infraestructura.** Además de las facultades genéricas, corresponde a la Dirección General de Infraestructura las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las direcciones de área de su adscripción;
- II. Acordar con los o las titulares de las direcciones de área a su cargo la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a cada una de las mismas;
- III. Revisar con los o las titulares de las direcciones de área de su adscripción el anteproyecto del presupuesto de egresos de las mismas, conforme a las normas establecidas;
- IV. Coordinar la respuesta de las direcciones de área a su cargo, respecto de las solicitudes que reciba de los o las titulares del resto de las unidades administrativas, o de él o la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría;
- V. Resolver en definitiva respecto de las diferencias de opinión que pudieren surgir entre los o las titulares de las direcciones de área a su cargo respecto del tratamiento que hubiere de darse a los asuntos encomendados a las mismas;
- VI. Expedir, cuando así proceda, las certificaciones de los documentos y constancias existentes en los archivos de las diversas dependencias de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Secretario estrategias sobre proyectos de infraestructura y costos, obras públicas y supervisión, planeación, control y seguimiento, mantenimiento, programación, evaluación y administración de los recursos de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la o el Secretario los lineamientos y políticas para la formulación del programa de obras públicas y administración de los recursos, así como su implementación;
- IX. Proponer y realizar todos los estudios previos y proyectos que se requieran para la obra pública, acorde con los programas de inversión;
- X. Integrar dentro de la Secretaría, el catálogo general de estudios y proyectos ejecutivos para el seguimiento y control de la obra pública;
- XI. Programar y realizar visitas para determinar la factibilidad técnica, económica y la justificación para la realización del proyecto;
- XII. Evaluar y realizar levantamientos topográficos para dictaminar las afectaciones de terrenos que sean necesarias en la ejecución de las obras;
- XIII. Revisar, autorizar y validar, a través de la Unidad de Proyectos y Costos, los presupuestos y precios unitarios que presenten los o las contratistas para la aprobación de un contrato de obra pública;



- XIV.** Elaborar, en su caso, anteproyectos de obras que, por su naturaleza o circunstancia especial, deban ser ejecutadas con urgencia o resulten prioritarias;
- XV.** Vigilar que la retención de operaciones ajenas se lleve a cabo en la facturación correspondiente a la obra pública de que se trate;
- XVI.** Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría y presidirlo en caso de ausencia de la o el titular de la Secretaría,
- XVII.** Fungir como enlace técnico de la Secretaría en los procedimientos internos o externos de auditoría y fiscalización y solventar las observaciones que se notifiquen por cualquier órgano de fiscalización o control que actúe en ejercicio de su competencia;
- XVIII.** Con la información que le provea las Unidades Administrativas, dar seguimiento el Programa Anual de Obra Pública;
- XIX.** En acuerdo con el o la Secretario, elaborar y administrar el Banco de Proyectos de Obra Pública;
- XX.** Elaborar los libros blancos de las obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas que la Secretaría ejecute directa o indirectamente;
- XXI.** Promover y ejecutar acciones y procedimientos encaminados a establecer un sistema de control y seguimiento de las obras;
- XXII.** Coordinar todos los Comités y Comisiones que la Secretaría deba conformar o integrar o sea parte en los términos de la legislación vigente y ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento al objeto de creación de dichos órganos colegiados;
- XXIII.** Evaluar los diferentes programas de inversión para contar con información de los avances físicos y financieros de obra, para establecer una adecuada política de rendición de cuentas;
- XXIV.** Verificar que las acciones e inversiones en materia de obra pública, programadas y en ejecución por la Secretaría, se ajusten a las leyes de la materia y a los Planes Estatales de Desarrollo;
- XXV.** Establecer métodos, técnicas y procedimientos de control y evaluación de los programas de inversión que ejecute la Secretaría;
- XXVI.** Vigilar la aplicación de las normas de control interno que se emitan para evaluar los programas de inversión que ejecute la Secretaría;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada fondo o presupuesto con el que se financia la obra que realiza la Secretaría;
- XXVIII.** Formular proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de las revisiones de autoridades de fiscalización, tratándose de asuntos financieros, contables y técnicos inherentes a procesos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, con la información que rindan las unidades administrativas competentes;
- XXIX.** Establecer y operar un sistema de información y seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control;
- XXX.** Revisar, autorizar, validar y suscribir el acta de entrega recepción, acta de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de obra o de servicios
- XXXI.** Ejercer las atribuciones que refiere el artículo 15 de la Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado en coordinación con las demás áreas administrativas subordinadas, y
- XXXII.** Las demás que dispongan las leyes de la materia o le sean encomendados por la o el Secretario.

**ARTÍCULO 15. Facultades de la Dirección Obras Públicas y Supervisión.** Corresponden, además de las facultades genéricas, a la Dirección de Obras Públicas y Supervisión, las siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar, evaluar y controlar que las obras y servicios que realice la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con los términos, estudios, proyectos, programas y precios aprobados, conforme a lo estipulado en los contratos y servicios que celebre la Secretaría;
- II.** Elaborar y suscribir en conjunto con el residente de obra designado, el acta de entrega recepción, acta de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de obra o de servicios que tenga bajo su responsabilidad;
- III.** Supervisar, por sí o por medio de terceros, las obras y servicios que le sean encomendados directamente o aquellas convenidas con dependencias, entidades, poderes u organismos autónomos;
- IV.** Programar la continua capacitación de los residentes de obra y servicios, a fin de que éstos ejecuten su trabajo de manera óptima;
- V.** Coordinar, revisar e iniciar el trámite para el pago de las estimaciones y finiquito de obras y servicios, en coordinación con la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, controlando su avance y concluyendo con la entrega correspondiente, con apego a las especificaciones técnicas y de calidad indicadas en los proyectos;
- VI.** Requerir a los contratistas la elaboración de manuales de operación y mantenimiento por cada obra civil realizada, para ser entregados a la dependencia, entidad u organismo autónomo, quedando bajo custodia de la propia contratista;
- VII.** Revisar los catálogos de conceptos y cantidades de obra de los trabajos de construcción y rehabilitación de edificación a realizar en los diferentes programas autorizados, que se le asignen;
- VIII.** Apoyar en el seguimiento de los proyectos ejecutivos de las obras de construcción y rehabilitación;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones contractuales de las obras y servicios que le sean encomendados;
- X.** Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades, poderes del Estado u organismos autónomos que así lo soliciten;
- XI.** Organizar las actividades de supervisión del personal administrativo y de campo que tenga adscrito;
- XII.** Elaborar los dictámenes técnicos que se le encomienden;
- XIII.** Elaborar los informes de avance físico y financiero de los diferentes programas de obra que le hayan sido encomendados;
- XIV.** Proponer a la o el Secretario, las políticas, normas, estrategias y criterios técnicos, aplicables para la realización de los programas de obra pública que le sean asignados;
- XV.** Participar en los procedimientos de contratación para la adjudicación de los contratos cuya materia le corresponda;
- XVI.** Participar en el estudio de las especificaciones generales de construcción y proyectos de obra de su competencia;
- XVII.** Participar en el análisis que permita, al término de una obra o un servicio, evaluar el desempeño de un contratista;
- XVIII.** Verificar el estado físico de los trabajos ejecutados para determinar la procedencia de la liberación de la fianza de vicios ocultos;
- XIX.** Suspender la ejecución de los trabajos de obra por causas debidamente justificadas;
- XX.** Solicitar la terminación anticipada y la rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**XXI.** Fungir como área responsable de la ejecución de los trabajos, como la facultada en la Secretaría para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos de ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, hasta la conclusión definitiva de los contratos;

**XXII.** Actuar como área requirente de la ejecución de los trabajos, en la que por sí misma o a petición de un tercero, solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará;

**XXIII.** Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría;

**XXIV.** Implementar, revisar y actualizar el Registro Estatal de Directores Responsables de Obras y Especialistas Corresponsables en Materia de Urbanización y Edificación, de conformidad con lo previsto en la Ley de Ordenamiento;

**XXV.** Vigilar, controlar y evaluar los procesos de obra pública y formular propuestas para su mejora continua;

**XXVI.** En caso de atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa de ejecución general de los trabajos, aplicar retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, las cuales serán calculadas en función del avance en la ejecución de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato;

**XXVII.** Verificar el cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación en materia de obra pública, y

**XXVIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera la o el Secretario.

**ARTÍCULO 16. Facultades de la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.** Competen a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, además de las facultades genéricas, las siguientes:

**I.** Verificar la información administrativa y financiera respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que han de ser adjudicadas o licitadas de acuerdo con la normatividad aplicable;

**II.** Cuidar que, en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se realice y se observe la normatividad vigente, en cuanto a las formas de adjudicación y requisitos de contratación;

**III.** Convocar a los contratistas a participar en las licitaciones que realice la Secretaría, según sea el caso, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

**IV.** Elaborar y vigilar que se publiquen en forma oportuna, las convocatorias de licitaciones, en los medios de información que señalan las leyes y disposiciones jurídicas aplicables;

**V.** Organizar, celebrar y presidir las distintas etapas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, vigilando que se lleven a cabo con la formalidad y legalidad que exigen los ordenamientos aplicables e invitar a participar en ellas, a las entidades públicas o privadas que por disposición expresa de las leyes de la materia, deban intervenir, directamente o a través del servidor público que se designe;

**VI.** Notificar a los participantes en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, los resultados de éstas, directamente o a través del servidor público que se designe;

**VII.** Cuidar que con toda oportunidad y dentro de los plazos establecidos por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, se elaboren y formalicen los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, adjudicados a los contratistas;

**VIII.** Elaborar, formalizar y suscribir los dictámenes técnicos, contratos y convenios modificatorios en materia de obra y servicios relacionados con la misma, con base en las leyes y disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** Vigilar que los intereses del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría, queden debidamente protegidos y garantizados en la celebración y ejecución de los contratos y convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los que esta última sea parte;

- X. Vigilar que las garantías aseguren el exacto cumplimiento de los contratos y convenios en que sea parte la Secretaría, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XI. Asesorar a dependencias y entidades de la administración pública del Estado, organismos autónomos y a municipios en materia de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando así lo soliciten;
- XII. Remitir para su pago, las estimaciones y facturas presentadas por Dirección de Obras Públicas y Supervisión que haya validado ésta en favor de los contratistas;
- XIII. Intervenir en el acto extinción de derechos de los contratos de las obras o servicios ejecutadas por la Secretaría, observando el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley;
- XIV. Integrar y resguardar los expedientes unitarios de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XV. Administrar y custodiar el padrón de contratistas de la Secretaría;
- XVI. Vigilar que los recursos asignados para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sean ejercidos conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como a los programas de inversión aplicados, pudiendo requerir de manera periódica al área responsable de la ejecución de los trabajos, la información correspondiente;
- XVII. Informar sobre los avances financieros de las obras ejecutadas por la Secretaría;
- XVIII. Formular las bases para la contratación de obra pública;
- XIX. Controlar y dar seguimiento a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XX. Llevar el control de las actas de entrega-recepción de los contratos de obras públicas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXI. Coordinar las etapas de los concursos de obra pública, desde la etapa de planeación y posteriormente, el diseño, elaboración y publicación de la convocatoria, invitación, adjudicación y contratación de la obra pública;
- XXII. Controlar financieramente los avances de las obras públicas, llevando un control del ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas;
- XXIII. Fungir como área responsable de la contratación, como la facultada en la Secretaría para realizar los procedimientos de contratación y todas las actividades inherentes al mismo, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará;
- XXIV. Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría;
- XXV. Suscribir a petición de la Dirección de Obras Públicas y Supervisión, el acta de extinción de derechos y obligaciones, y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera la o el Secretario.

**ARTÍCULO 17. Facultades de la Unidad de Proyectos y Costos.** Además de las facultades genéricas, corresponden a la Unidad de Proyectos y Costos, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y validar los proyectos ejecutivos de las obras o servicios relacionados con las mismas que solicite la o el Secretario;

- 
- II.** Brindar orientación y asistencia técnica y arquitectónica durante los procesos de ejecución de obra y servicios relacionados con las mismas;
- III.** Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, en las acciones de su competencia;
- IV.** Promover el resguardo y la actualización de los planos de las obras ejecutadas por la Secretaría; así como coadyuvar con la Dirección General de Infraestructura, en la formulación del Banco de Proyectos;
- V.** Bajo la supervisión del Director General, coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, municipios y terceros para la formulación y desarrollo de proyectos solicitados;
- VI.** Supervisar y coordinar, así como recomendar, previa consulta de la responsable de la ejecución de los trabajos, con las demás Direcciones competentes de la Secretaría, el uso y optimización de las especificaciones particulares y generales de construcción propias del proyecto; de los materiales de construcción, ello además de las herramientas y equipo utilizado en las obras;
- VII.** Definir los términos de referencia y alcance que se requerirá para cada uno de los proyectos elaborados;
- VIII.** Elaborar, revisar y, en su caso, integrar los presupuestos de obra que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otras dependencias, entidades, Poderes del Estado, organismos autónomos, municipios, contratistas o consultores;
- IX.** Formular y mantener actualizado semestralmente el tabulador y/o la base general de precios unitarios aplicable en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como analizar los precios unitarios y estudios sobre los costos reales de las obras que realiza la Secretaría;
- X.** Proporcionar apoyo en la revisión de precios unitarios, presupuestos y ajustes de costos a las dependencias, entidades, Poderes del Estado, organismos autónomos o municipios que lo soliciten;
- XI.** Cuando así lo soliciten los superiores, revisar y evaluar las propuestas económicas presentadas en las licitaciones de obra que realice la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento;
- XII.** Realizar investigaciones de mercado de precios y costos que sirvan para la presupuestación y marco de referencia de la obra pública y servicios relacionados con la misma, e intercambiar información con otras dependencias o entidades ejecutoras de obra pública;
- XIII.** Proporcionar información de costos, precios, presupuestos, índices y tabuladores a las entidades que lo soliciten;
- XIV.** Informar, en forma periódica, a las Direcciones de Obras Públicas y Supervisión y a la de Planeación, Control y Seguimiento, del comportamiento de los precios y proponer medidas de control presupuestal, derivado del costeo interno mensual realizado en el Estado;
- XV.** Verificar, en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, que todas las acciones de obra pública cuenten y dispongan de terreno disponible para su ejecución;
- XVI.** Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría;
- XVII.** En acuerdo con el Director General, elaborar y administrar el Banco de Proyectos de Obra Pública;
- XVIII.** Desempeñarse como área técnica de la Secretaría, elaborando las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y evaluando la parte técnica de la proposición y respondiendo a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones;
- XIX.-** Cuando corresponda, autorizar, validar y en su caso dictaminar, cambios a los proyectos ejecutivos y catálogo de conceptos contratados por la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, a solicitud del área responsable de la ejecución de los trabajos;

**XX.** Formular y aplicar los programas de acción e inversión pública que se deban ejecutar en la Entidad, en concordancia con los planes y políticas establecidos;

**XXI.** Formular el programa anual de obra pública y servicios con las mismas cuando abarquen más de un ejercicio presupuestal, debiendo realizar los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social y ecológica en la realización de la obra;

**XXII.** Previamente a la realización de los trabajos, cuando sea el caso, tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas o, en su caso, los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos, y

**XXIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera la o el Secretario.

**ARTÍCULO 18. Facultades de la Unidad de Mantenimiento.** Compete a la Unidad de Mantenimiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Emitir las medidas necesarias de conservación, mantenimiento, remodelación, reconstrucción y reparación, para el buen funcionamiento de los bienes inmuebles del Ejecutivo del Estado, asignados a la Secretaría;

**II.** Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento urbano de los inmuebles del Ejecutivo del Estado, asignados a la Secretaría;

**III.** Dirigir la realización del inventario de los edificios públicos del Poder Ejecutivo del Estado que requieran conservación y mantenimiento para su buen estado de operación;

**IV.** Emitir documento del estado físico actual de las solicitudes de conservación y mantenimiento;

**V.** Vigilar que las acciones realizadas en materia de mantenimiento y servicios a edificios públicos se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

**VI.** Emitir dictamen derivado de las solicitudes de conservación y mantenimiento de inmuebles que presenten las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, y las demás que le sean encomendadas por la o el Secretario;

**VII.** Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, y de los arrendados en que se ubiquen oficinas de las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, por administración directa o por contrato, previa gestión y autorización de las instancias correspondientes;

**VIII.** Dirigir la elaboración de presupuestos de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado; así como los expedientes de cuantificación de daños a dichos inmuebles, ocasionados por siniestros;

**IX.** Dar mantenimiento a parques, plazas, jardines y demás áreas verdes propiedad de Gobierno del Estado;

**X.** Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento urbano;

**XI.** Dar mantenimiento a los monumentos y vialidades que formen parte del patrimonio del Gobierno del Estado;

**XII.** Asesorar a las autoridades competentes respecto de los programas relacionados con sus funciones;

**XIII.** Hacerse cargo de la recolección y transportación de basura que se encuentre en los parques, plazas, áreas verdes, vialidades, camellones y demás áreas propiedad del Gobierno del Estado a las cuales esté dando mantenimiento;

**XIV.** Prestar el servicio de mantenimiento de aceras, plazas, jardines, parques públicos, camellones y demás áreas verdes municipales, previa celebración de convenio entre el Gobierno Municipal respectivo y el Gobierno del Estado, en que se establezca el pago de derechos correspondiente;

**XV.** Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría;

**XVI.** Integrar el Programa Anual de Construcción y Conservación del Gobierno del Estado, a partir de las solicitudes y presupuestos aprobados de las diversas dependencias, y

**XVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera la o el Secretario.

**ARTÍCULO 19. Facultades de la Dirección Administrativa.** Corresponden a la Dirección Administrativa, además de las facultades genéricas, las siguientes:

**I.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa, presupuestal, fiscal y financiera en los términos que establezcan las leyes de presupuesto, contabilidad gubernamental, responsabilidad hacendaria, de disciplina financiera, adquisiciones y contratación de servicios distintos a las de la obra pública;

**II.** Elaborar políticas y lineamientos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente;

**III.** Implementar las políticas de modernización y simplificación administrativa, considerando lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público;

**IV.** Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos y administrar la aplicación en la Secretaría de los sistemas de información que dispongan la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;

**V.** Tramitar y gestionar las solicitudes de pago de facturas, recibos y toda clase de documentos similares, relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios prestados a la Secretaría;

**VI.** Intervenir en el análisis y gestión de las solicitudes de ampliación presupuestal respecto del gasto de operación ordinario que requiera la Secretaría;

**VII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones, servicios y custodia de bienes asignados a la Secretaría;

**VIII.** Formar parte de los Comités que le indique la superioridad;

**IX.** Pagar las estimaciones que solicite la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento o cualquier otra dependencia o entidad de la administración pública del Estado, cuando hubiera [REDACTED] de coordinación, para tal efecto;

**X.** Dirigir el Departamento de Informática y Sistemas;

**XI.** Administrar los recursos humanos de la Secretaría;

**XII.** Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que disponga la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, en cuanto competan a la Secretaría;

**XIII.** Coordinar la elaboración de justificaciones de puestos y estructuras que generen las Unidades Administrativas;

**XIV.** Implementar y ejecutar políticas y técnicas de desarrollo organizacional y laboral;

**XV.** Dar cumplimiento a las disposiciones labores vigentes, en lo referente a los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos;

**XVI.** Controlar por medio de registros y sistemas, todo lo relativo a los recursos humanos de la Secretaría;



**XVII. Diseñar, elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;**

**XXVIII.** Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Secretaría en los términos que establezca la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;

**XIX.** Administrar el almacén de la Secretaría, así como también los vehículos asignados a la misma;

**XX.** Coordinar los servicios básicos de carácter interno de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento de estos;

**XXI.** Mantener actualizado internamente el inventario de bienes muebles e inmuebles, asegurando la existencia física de los mismos;

**XXII. Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al gasto ordinario de la Secretaría;**

**XXIII.** Asesorar y dar respuesta a las solicitudes recibidas por personal de la Secretaría en materia de aplicación del gasto público;

**XXIV.** Proporcionar estados de situación presupuestal a los o las titulares de las Unidades Administrativas, a fin de que se les permita tomar decisiones en el ejercicio de éste;

**XXV.** Llevar a cabo el ejercicio y control presupuestal mediante el uso de las plataformas asignadas y administradas por la Secretaría de Finanzas;

**XXVI.** Solicitar adecuaciones presupuestales y ministraciones con cargo al presupuesto de gasto de operación de la Secretaría, conforme a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría de Finanzas, y

**XXVII. Proporcionar a la autoridad administrativa o judicial competente, a partir de solicitud procedente, debidamente fundada y motivada, información financiera de las cuentas bancarias de la Secretaría.**

**XXVIII.** Fungir como enlace administrativo de la Secretaría en los procedimientos internos o externos de auditoría y fiscalización y solventar las observaciones que se notifiquen por cualquier órgano de fiscalización o control que actúe en ejercicio de su competencia;

**XXIX.** Elaborar el programa operativo anual, el plan anual de trabajo y el presupuesto basado en resultados de la Secretaría y de cada una de las Unidades Administrativas, con base en la información que éstas le entreguen;

**XXX.** Colaborar en la integración del informe de gobierno anual, los planes sectoriales de desarrollo e integrar el cierre del ejercicio presupuestal;

**XXXI.** Elaborar un programa para facilitar la obtención, organización y actualización de la información que generen todas las unidades administrativas de la Secretaría;

**XXXII.** Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Secretaría;

**XXXIII.** Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de administración y planeación responsabilidad de la Secretaría;

**XXXIV.** Supervisar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, y

**XXXV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera la o el Secretario.

**ARTÍCULO 20. Facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Representar legalmente a la o el Secretario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- II. Asesorar jurídicamente a la o el Secretario y desempeñar las comisiones que le confiera, informando sobre el desarrollo de éstas;
- III. Unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, por instrucción de él o la Secretaria;
- IV. Desahogar las consultas jurídicas que le sean formuladas;
- V. Intervenir, dirigir y dar seguimiento hasta su terminación a los asuntos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legislativas competencia de la Secretaría, así como revisar aquellos que deba refrendar la o el Secretario;
- VII. Formular e interponer, en representación de la Secretaría, toda clase de quejas, querellas y denuncias;
- VIII. Representar legalmente, con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, a la Secretaría, ante toda clase de tribunales, juzgados y autoridades administrativas, en los juicios y procedimientos en los que sea parte la Secretaría;
- IX. Elaborar informes previos y justificados que deban rendir la Secretaría y la o el Secretario, así como toda clase de comparecencias que deban presentarse;
- X. Formular y presentar demandas y contestaciones de demandas en los juicios en que la Secretaría sea parte, actuar durante la sustanciación de los mismos e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;
- XI. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los informes y documentos necesarios para el desahogo de los asuntos que le corresponde atender;
- XII. Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos contenciosos y no contenciosos que le compete atender;
- XIII. A petición de la o el Secretario, iniciar los procedimientos en que se resuelva la terminación anticipada y la rescisión administrativa de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebre la Secretaría;
- XIV. A solicitud de la o el Secretario, requerir a contratistas y exigir el cumplimiento forzoso de los contratos y convenios que celebre la Secretaría, así como formular todo tipo de requerimientos a contratistas por incumplimiento de sus obligaciones;
- XV. Recibir las quejas que se presenten en la Secretaría en materia de Derechos Humanos;
- XVI. Informar a la o el Secretario y, en su caso, a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquiera de los o las servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Vigilar que la o el Secretario rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XVIII. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la Secretaría;
- XIX. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de la Secretaría;
- XX. Practicar, juntamente con el visitador que al efecto designe la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su Reglamento;

- XXI.** Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de las y los servidores públicos que ejerzan sus atribuciones en la Secretaría;
- XXII.** Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- XXIII.** Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos en la Secretaría;
- XXIV.** Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos;
- XXV.** Participar en las acciones y programas que propongan y lleven a cabo organismos no gubernamentales de derechos humanos al interior de la Secretaría, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen en relación con la misma;
- XXVI.** Asesorar y orientar a los peticionarios, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XXVII.** Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XXVIII.** Promover que, en las acciones que lleve a cabo la Secretaría se prioricen y protejan los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables, y
- XXIX.** Las demás que dispongan las leyes de la materia o le sean encomendados por la o el Secretario.

**ARTÍCULO 21. Facultades de la Unidad de Transparencia.** Además de las señaladas para las Unidades de Transparencia en la Ley de la materia y de las facultades genéricas, corresponde a la Unidad de Transparencia, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa aplicable en la materia;
- II.** Recibir y dar trámite a los recursos de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, CEGAIP;
- III.** Requerir a las unidades administrativas la información pertinente para hacer entrega o poner a disposición del solicitante;
- IV.** Notificar a la o el Secretario cuando las unidades administrativas de la Secretaría se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que éste ordene realizar sin demora las acciones conducentes;
- V.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, la negativa a que se refiere la fracción anterior, para en su caso, se inicie el procedimiento de investigación correspondiente;
- VI.** Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- VII.** Salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Proponer al Comité de Transparencia normas y criterios internos para que la Secretaría se conduzca de forma transparente;
- IX.** Coordinar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como del personal de dicha dependencia en las materias competencia de esta Unidad;
- X.** Coordinar acciones en materia de difusión proactiva de información sobre las acciones realizadas por la Secretaría y la generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y conforme al ámbito de competencia de dichas unidades administrativas;

- XI.** Proponer a la o el Secretario los acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos análogos en las materias de su competencia, incluidos aquéllos que se celebren con organismos especializados para el desahogo más eficiente de solicitudes de información y datos personales en lengua indígena o braille;
- XII.** Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría;
- XIII.** Acatar de manera expedita las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado;
- XIV.** Registrar en el módulo manual del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, SISAI de la Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes de información y las respuestas o resoluciones a las mismas, que se hayan presentado por algún medio distinto al electrónico;
- XV.** Llenar el formato del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, SIGEMI, de la Plataforma Nacional de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción e inmediatamente notificar a la CEGAIP, por medio del SIGEMI, cuando los particulares presenten su recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia;
- XVI.** Vigilar que el Coordinador de Archivos de la Secretaría, a través de las unidades administrativas, mantenga actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Orientar y capacitar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la protección y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial y acerca de la protección de datos personales;
- XVIII.** Gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría en términos de lo dispuesto en las leyes de la materia, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y, en lo conducente, los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, protección datos y organización de archivos realice la CEGAIP y el Sistema Nacional de Transparencia;
- XIX.** Realizar la defensa jurídica respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, derivado respecto de las respuestas de la Unidad y coadyuvar en la defensa de las unidades administrativas cuando éstas sean vinculadas a dichos recursos, verificando el cumplimiento de las resoluciones que emita la CEGAIP;
- XX.** Coadyuvar con las unidades administrativas en la atención, trámite y defensa respecto de las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXI.** Promover y vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría resguarden y protejan, conforme lo establece la normativa en la materia, los datos personales de los particulares, y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la o el Secretario.

## TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### Capítulo I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 22. Generalidades.** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, conforme a la disponibilidad presupuestal, podrá contar con unidades y órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados a él o la Secretaria y a quienes otorgará facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito material, orgánico y funcional que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Ordenamiento y la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

Dichas unidades y órganos desconcentrados gozarán de autonomía técnica, operativa, de gestión y de organización para el cumplimiento de sus fines, metas y programas, y de autonomía presupuestaria cuando así lo disponga la Ley, el presente

reglamento, sus respectivos decretos de creación y/o Reglamentos interiores, ejerciendo las atribuciones y desarrollando las funciones que dichos instrumentos les confieren.

**ARTÍCULO 23. Designación de Titulares de los Órganos Desconcentrados.** Las unidades administrativas y órganos desconcentrados contarán con un o una Titular, designado por la o el Secretario, salvo en aquellos casos en los que su Decreto de creación o norma aplicable establezca otro medio para efectuar tal designación. Los o las titulares de las referidas unidades y órganos desconcentrados, tendrán las atribuciones que disponga el presente Reglamento, su decreto o instrumento de creación, así como sus respectivos reglamentos interiores y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 24. Facultades Administrativas.** Las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, tendrán la facultad de organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tengan bajo su control, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos, decretos o instrumentos jurídicos que correspondan o que los rijan, rindiendo trimestralmente un informe personalizado del estado que guardan los asuntos a su cargo, a la o el Secretario,

**ARTÍCULO 25. Informes Periódicos.** Las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, a través de sus respectivos titulares deberán informar a la o el Secretario, con la periodicidad que dispongan sus ordenamientos, el presente Reglamento, o en su defecto cuando menos cada tres meses, sobre las finanzas, actividades, programas y acciones desarrolladas.

## **Capítulo II** **Instituto Estatal de Planeación Urbana**

**ARTÍCULO 26. Naturaleza del IEPLAU.** El Instituto Estatal de Planeación Urbana, es un organismo público desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión en la materia, como un órgano técnico de planeación para alcanzar una efectiva coordinación y aplicación de políticas públicas encausadas a atender los desafíos del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Estado, constituido en los términos del artículo 34 de la Ley, o los que, en ese mismo sentido, establezca la norma legal que llegare a suplirla.

El IEPLAU tendrá la organización y las funciones que establecen la Ley respectiva y las que señalen este Reglamento y su Reglamento interior. Coadyuvará con los ayuntamientos y los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Vivienda en la planeación del ordenamiento territorial y del desarrollo urbano, así como en la elaboración de programas y proyectos derivados de sus programas.

**ARTÍCULO 27. Estructura del IEPLAU.** El IEPLAU contará como mínimo con la siguiente estructura orgánica para el cumplimiento de sus funciones:

I. Un Consejo Consultivo, que será el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

II. Un Director o una Directora General cuya designación será hecha por el Gobernador del Estado, de entre una terna propuesta por el Consejo Consultivo;

La o el Director General del IEPLAU, durará en su encargo cuatro años, pudiendo reelegirse por un periodo igual, y deberá acreditar tener título y cédula profesional de ingeniero civil, arquitecto o carrera afín, así como experiencia y conocimientos en materia de ordenamiento territorial y planeación de desarrollo urbano, y

III. El personal necesario para el desempeño de las funciones encomendadas, con la formación profesional y experiencia requerida en los asuntos de la competencia del mismo.

**ARTÍCULO 28. Atribuciones del IEPLAU.** El IEPLAU tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 36 de la Ley de Ordenamiento, y determinará con base en lo señalado en dicho artículo, la integración del Cuerpo Técnico, así como sus funciones, organización y funcionamiento, pudiendo ampliar su estructura orgánica, conforme a sus necesidades y presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 29. Facultades y obligaciones de él o la Directora General del IEPLAU.** El o la titular de la Dirección General del IEPLAU, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En acuerdo e instrucción de la o el titular de la Secretaría, ejercer las atribuciones que, en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, las leyes le confieran a la Secretaría, con excepción de las indelegables; y aplicar y ajustar los procesos de la planeación estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano a la estrategia nacional de ordenamiento territorial;
- II. Promover el efectivo cumplimiento de los derechos de los habitantes de las ciudades bajo los principios que establece la Ley de Ordenamiento;
- III. Formular, aprobar, administrar, actualizar y evaluar el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los programas que de él se deriven, con base en el respectivo Plan Estatal de Desarrollo, con la participación que corresponda al Consejo Estatal, los municipios y a los sectores social y privado, y vigilar su correcta aplicación, a través de las unidades administrativas del IEPLAU;
- IV. Recomendar a los ayuntamientos de los municipios que no tengan actualizados sus programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano la emisión de dichos programas y asesorarlos, a petición de éstos, en su elaboración o actualización;
- V. Poner en marcha los mecanismos para dar participación a la ciudadanía y a los municipios en los procesos de formulación planeación, operación, seguimiento, cumplimiento y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y de los programas que de él se deriven, con pleno respeto a la autonomía municipal;
- VI. Proveer, conservar y mantener para su consulta pública, el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, los programas que de éste se deriven, los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de todos los municipios, y los programas de conurbación y desarrollo metropolitano, con el auxilio de las áreas competentes del IEPLAU;
- VII. Difundir el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como los programas de conurbación y desarrollo metropolitano, y facilitar su consulta pública;
- VIII. Gestionar la inscripción del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y de los demás programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano y de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada, una vez publicadas por el o la titular del Poder Ejecutivo estatal, y ordenado su registro, en el Registro Público de la Propiedad, dependiente del Instituto Registral y Catastral del Estado;
- IX. Coordinar con los ayuntamientos involucrados, la elaboración, ejecución, control y evaluación de los Programas de Conurbación y Desarrollo Metropolitano dentro del Estado, en concordancia con la legislación aplicable;
- X. Atender las consultas que realicen los municipios sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus programas municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como de los de conurbación y desarrollo metropolitano y, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dictaminar sobre la congruencia de los mismos en relación con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y demás programas, incluyendo los de conurbaciones o zonas metropolitanas, y su apego a la metodología, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Ordenamiento para regular su elaboración y consulta, y proponer, en su caso, a los ayuntamientos las modificaciones que se requieran para su legalidad y uniformidad metodológica, a través de dictámenes de congruencia estatal;
- XI. Participar, a solicitud de los municipios, en la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión de los programas parciales de desarrollo urbano que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial;
- XII. Apoyar a las autoridades municipales que lo soliciten, en la administración de la planeación del desarrollo urbano, o convenir con ellas la transferencia de facultades estatales en materia urbana, en términos de los convenios que para ese efecto se celebren;
- XIII. Colaborar en coordinación con los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la formulación de las normas técnicas, manuales, instructivos y formatos para la mejor aplicación de las disposiciones de la Ley de la materia y su reglamentación;

**XIV.** Inscribir en el Registro Público de la Propiedad, dependiente del Instituto Registral y Catastral del Estado, a petición de parte, los programas municipales en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás programas municipales en la materia, cuando éstos tengan congruencia y estén ajustados con la planeación estatal y federal;

**XV.** Convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas para el desarrollo regional, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano sustentables, atendiendo a los principios de la Ley de Ordenamiento y demás legislación aplicable;

**XVI.** Evaluar y dar seguimiento, conforme a la normatividad respectiva, al impacto urbano y territorial de las obras o proyectos que generen efectos significativos en el territorio; las cuales deberán estar incluidas en los programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

**XVII.** Integrar y establecer el Sistema Estatal de Suelo y Reservas Territoriales, de acuerdo con lo que al efecto establece la Ley de Ordenamiento, para la programación de acciones, obras e inversiones para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano, así como para la protección del patrimonio cultural y natural en la Entidad, en coordinación con los ayuntamientos y con la participación de la sociedad civil;

**XVIII.** Elaborar, apoyar y ejecutar programas que satisfagan las necesidades de suelo para el desarrollo urbano, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que correspondan y los ayuntamientos, con la participación de los sectores social y privado;

**XIX.** Asesorar y apoyar a la Secretaría en la gestión o pronunciamiento sobre el ejercicio del derecho de preferencia que corresponde al Gobierno del Estado, para la adquisición de predios ejidales, comunales o privados comprendidos en las zonas de reserva señaladas en los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

**XX.** Verificar que las acciones e inversiones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se ajusten, en su caso, a la Ley de la materia y a los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y metropolitano y realizar en su caso las recomendaciones procedentes;

**XXI.** Coordinar las acciones que, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, implemente el Gobierno Federal en apoyo al Estado y los municipios;

**XXII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la Entidad y de los convenios y acuerdos que suscriba el Ejecutivo del Estado con los sectores público, social y privado, en materia de desarrollo urbano, así como determinar, en su caso, las medidas correctivas y de fomento procedentes;

**XXIII.** Recomendar al Ejecutivo del Estado la propuesta para la fundación de centros de población en congruencia con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

**XXIV.** Promover acciones de información y capacitación, dirigidas al personal de la administración pública estatal y de los gobiernos municipales, relacionados con la ejecución y supervisión de acciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

**XXV.** Prevenir y evitar la ocupación por asentamientos humanos de zonas de alto riesgo, de conformidad con los atlas de riesgo, en coordinación con las dependencias y entidades competentes y en los términos de la legislación aplicable;

**XXVI.** Coordinar con la entidad estatal competente, las acciones necesarias para la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, de conurbaciones y zonas metropolitanas incluyendo el enfoque de género y el marco de los derechos humanos, y participar en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, coordinándose con los municipios involucrados en los casos en que así proceda, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones, programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y participar en la elaboración y ejecución de los programas parciales que en su caso se implementen, con el propósito de regularizar la tenencia del suelo para su incorporación al desarrollo urbano;

**XXVII.** Aplicar y promover las políticas y criterios técnicos de las legislaciones fiscales, que determine el Ejecutivo, que permitan contribuir al financiamiento del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, desarrollo regional y desarrollo metropolitano;



**XXVIII.** Formular y proponer, por conducto de la persona titular de la Secretaría, a él o la Titular del Ejecutivo, las políticas en materia de estructuración urbana, gestión del suelo, conservación del patrimonio natural y cultural y accesibilidad universal, incluyendo la movilidad; y una vez emitidas, aplicarlas y realizar las acciones conducentes;

**XXIX.** Conocer y dar trámite a las denuncias ciudadanas que se le presenten con base en lo dispuesto en la ley de la materia;

**XXX.** Resolver sobre los recursos administrativos que conforme a su competencia le sean planteados y que deriven de la aplicación de la ley de la materia y de acuerdo con lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;

**XXXI.** Solicitar cuando así proceda a la o el titular de la Secretaría la imposición de medidas de seguridad y sanciones administrativas a los o las infractores de las disposiciones jurídicas y de los programas estatales de Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano, conforme a lo que prevean las leyes para la aplicación de las sanciones que se deriven de las faltas y violaciones a tales disposiciones;

**XXXII.** Procurar que los instrumentos de planeación estatal en cualquiera de sus escalas, y los proyectos ejecutivos en todas las etapas de su proceso, se elaboren por especialistas en el tema correspondiente;

**XXXIII.** Promover investigaciones académicas en coordinación con las instituciones de educación superior que operen en el Estado, para apoyar la gestión del desarrollo urbano, y

**XXXIV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera a la o el Secretario.

### **TÍTULO TERCERO CONTROL INTERNO**

#### **Capítulo Único Órgano Interno de Control.**

**ARTÍCULO 30. Facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control.** Al Órgano Interno de Control, por conducto de su Titular, le corresponden las siguientes obligaciones y facultades:

Al Órgano Interno de Control, por conducto de su Titular, le corresponden las obligaciones y facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales aplicables a los servicios que prestan la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y sus unidades administrativas desconcentradas y órganos desconcentrados, así como lo que expresamente le instruya él o la Contralora General del Estado, estableciendo coordinación con la Dirección General para el mejor desempeño de las funciones de dicho Órgano.

Él o la Titular del Órgano Interno de Control será designado y removido por él o la Contralora General del Estado, conforme a la Normatividad aplicable.

### **TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

#### **Capítulo Único Suplencias y Licencias de las y los Funcionarios**

**ARTÍCULO 31. Ausencia de la o el Secretario.** A la o a el Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas le suplirá en ausencias temporales menores de quince días él o la titular de la Dirección General de Infraestructura. En las ausencias mayores de quince días, será suplido por el o la servidor público designado por él o la Titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 32. Ausencia de titulares de Dirección General.** Las y los titulares de Dirección General, durante sus ausencias temporales será suplidos, o suplidas, por el servidor público designado en este Reglamento o por la o el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 33. Ausencia de titulares de Dirección de Área.** Las y los titulares de las Direcciones de Área, durante sus ausencias temporales menores de quince días, se suplirán por el o la servidor público de la jerarquía inmediata inferior que para tal efecto

designen; si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos, o suplidas, por el servidor público designado por la o el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 34. Ausencia de otros funcionarios.** Los o las Jefes de Departamento, se suplirán por quien designe el o la superior inmediato o quien designe él o la Secretaria.

**ARTÍCULO 35. Suplencias temporales.** Los y las titulares de las Unidades Administrativas durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán suplidos por el Servidor Público que para tal efecto designen; si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el servidor público designado por la Dirección General. Las y los titulares de Órganos Desconcentrados serán suplidos en ausencias menores de quince días por quien directamente designen, y en las mayores a ese lapso, por quien designe el o la titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 36. Facultades por suplencia.** En los casos de suplencia, los servidores públicos designados para cubrir las ausencias del Secretario o Secretaria, Dirección General de Infraestructura, Direcciones de Área, Unidades, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, tendrán todas las facultades del titular sustituido, podrán suscribir todo tipo de documentos y oficios de la competencia del área de la cual dependan, según sea el caso y que no requieran de la aprobación de él o la Secretaria.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Decreto Administrativo Publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el jueves 8 de abril de 2004; y se derogan las disposiciones administrativas y de menor rango que se opongan al presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos en trámite o encomendados a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y a la Dirección de Vivienda y Promoción Social, serán atendidos hasta su total conclusión por la Dirección General de Infraestructura. Los relativos a la Dirección de Mantenimiento, a partir de la entrada en vigor de este Decreto, quedarán a cargo de la Unidad de Mantenimiento.

Los asuntos en trámite o encomendados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos, en lo relativo al área de Proyectos, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, quedarán a cargo de la Unidad de Proyectos y Costos, y los de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a cargo del Instituto Estatal de Planeación Urbana.

Todas las referencias de las extintas Dirección de Administración y Finanzas, y de la Unidad Jurídica, se entenderán inherentes a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, respectivamente.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se ordena la actualización y expedición de los manuales de organización y procedimientos en los términos del presente Reglamento, y hasta en tanto se realiza lo anterior, él o la Secretaria de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas queda facultado o facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y a la Oficialía Mayor para llevar a cabo los movimientos administrativos y financieros a que hubiere lugar, mediante adecuaciones presupuestarias compensadas de los recursos asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, para dotar de suficiencia económica a la plaza ocupacional denominada Director General del Instituto Estatal de Planeación Urbana en cumplimiento a los Artículos Transitorios Décimo y Décimo Sexto de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO SEXTO.** Por virtud del traslado de las funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos al IEPLAU, el mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y, en general, el equipo que la primera unidad administrativa haya utilizado para la atención de los asuntos a su cargo, igualmente se transfieren al IEPLAU.

Además de éstos, se transfieren también los recursos financieros y presupuestales autorizados en la Ley del Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí, para el Ejercicio Fiscal 2020. Las transferencias serán coordinadas y ejecutadas por la Dirección Administrativa y supervisadas por la Oficialía Mayor, en coordinación con la Contraloría General del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los trabajadores o trabajadoras adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos pasarán a estar asignados al IEPLAU, sin que por ningún motivo se vean afectados sus derechos laborales. En caso dado de que dichos empleados decidan no integrarse al IEPLAU, la Dirección Administrativa, bajo los lineamientos que instruya la Oficialía Mayor, coordinará la readscripción de los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, respetando sus derechos laborales.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** Los asuntos que con motivo de este Decreto deban pasar de la extinta Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos al IEPLAU, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la dependencia correspondiente, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables, que serán resueltos por la unidad administrativa que tenga el asunto a su cargo.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Se faculta a la Dirección Administrativa de la SEDUVOP para que realice las adecuaciones y movimientos presupuestarios, así como de recursos humanos y materiales a que hubiere lugar, bajo los lineamientos y reglas expedidas para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, con la finalidad de dar cumplimiento al presente Decreto.

**DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS 24 VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ**

(Rúbrica)

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**ALEJANDRO LEAL TOVÍAS**

(Rúbrica)

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**

**LEOPOLDO STEVENS AMARO**

(Rúbrica)