



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XC SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 20 DE OCTUBRE DE 2007
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Desarrollo Social y Regional

Reglamento Interno.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, 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, III Y 83 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y 2, 11, 12 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; Y,

CONSIDERANDO

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, fue reformada en su Artículo 35 relativo a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, mediante Decreto 201, publicado con fecha 19 de julio de 2007 en el Periódico Oficial del Estado.

Con tal motivo, y en virtud de la necesidad de reestructurar la organización y funcionamiento de esa dependencia para cumplir debidamente las atribuciones que le establece la citada reforma, así como las que derivan de las reformas a la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí publicadas el 12 de julio del año en curso en el Periódico Oficial del Estado, resulta necesario modificar de manera integral el Reglamento Interno de esa Dependencia.

En razón de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional del Gobierno del Estado, 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 del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2°. La Secretaría de Desarrollo Social y Regional ejecutará sus programas de acuerdo a sus atribuciones y con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de

Desarrollo, con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador Constitucional del Estado.

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

I. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional;

II. SEDESORE: Secretaría de Desarrollo Social y Regional;

III. FEIS: Fondo Estatal para la Infraestructura Social;

IV. SIDESORE: Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional, y

V. CODESOL: Convenio de Desarrollo Social.

ARTICULO 4°. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la SEDESORE contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. El Titular de la SEDESORE, de quien dependerán las Direcciones Generales y de Área de la misma, y que contará con las siguientes unidades adscritas directamente a su despacho:

- a) La Dirección Administrativa
- b) La Dirección de Sistemas de Información, y
- c) La Contraloría Interna.

II. La Dirección General de Planeación y Evaluación de la que, a su vez depende la Dirección de Análisis y Prospectiva.

III. La Dirección General de Desarrollo Social y Regional de la que, a su vez dependen la:

- a) Dirección de Operación y Control, y
- b) Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional.

IV. La Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social de la que, dependen la:

- a) Dirección de Operación de Programas Sociales;
- b) Delegación Región Centro-Altiplano;
- c) Delegación Región Centro-Media, y
- d) Delegación Región Huasteca.

ARTICULO 5°. La SEDESORE realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la SEDESORE y la que conforme a las disposiciones legales respectivas, compete a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SEDESORE

ARTICULO 6 °. Corresponde al Titular de la 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 la 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 del Estado;

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

III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos que son competencia de la SEDESORE y los del sector correspondiente. Asimismo, desempeñar las comisiones y funciones que aquél le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

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

VI. Suscribir para su validez constitucional, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el Gobernador del Estado sobre los asuntos de la competencia de la SEDESORE;

VII. Elaborar y aprobar el anteproyecto de programa y de presupuesto de Egresos de la SEDESORE y someterlo a la consideración del Ejecutivo;

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 la SEDESORE, remitiéndolos a la Secretaría General de Gobierno para que previa aprobación del Ejecutivo, sean publicados;

IX. Coadyuvar, con la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las Unidades Administrativas de la SEDESORE;

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

XI. Proponer al Ejecutivo Estatal la creación, modificación, fusión o extinción de Unidades Administrativas, así como aprobar la creación de plazas de la 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 la 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, dependientes directamente de la SEDESORE, así como designar a los representantes de la misma en aquellas en que participe como integrante, y

XV. Las demás que las leyes, reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquéllas que le otorgue el Gobernador del Estado.

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

ARTICULO 7°. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Titular de la SEDESORE, podrá delegar facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Son atribuciones delegables del Secretario:

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

II. Autorizar a Servidores Públicos subalternos 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 a cargo de la SEDESORE, 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 superación 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. Asignar en persona específica la función de proporcionar la información que corresponda a la SEDESORE, de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y

VI. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios que permitan establecer una comunicación con los Ayuntamientos,

las Dependencias Federales y Estatales, el Congreso del Estado y la Sociedad, a través del SIDESORE.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREA

ARTICULO 8°. En cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento, estará auxiliado por los Directores de área, Subdirectores y Jefes de Departamento que requieran las necesidades del servicio y sean autorizados en el presupuesto de egresos.

ARTICULO 9°. Corresponde a las Direcciones Generales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar 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. Proponer las políticas y lineamientos, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, implementación, control y evaluación de los programas que estén a cargo de la Dirección General;

III. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;

IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la SEDESORE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Expedir cuando así proceda la certificación de los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Transparencia Administrativa 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 al Secretario la delegación de funciones a ellos conferidas, en servidores públicos subalternos;

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;

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

X. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Dirección General a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de

políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes;

XI. 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;

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

XIII. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

XIV. Proponer a la consideración del Secretario, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, la reestructuración de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la SEDESORE;

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

XVIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario;

XIX. Recibir en acuerdo ordinario, a los Directores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás empleados, así como conceder audiencias al público, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;

XX. Difundir las acciones relevantes del desempeño, realizadas por el Titular de la SEDESORE y la Dirección 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 de la SEDESORE, así como las que expresamente le sean conferidas por el titular de la SEDESORE y de las atribuidas a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

ARTICULO 10. Al frente de las Direcciones de Área que Integran la SEDESORE, habrá un Director, quien será auxiliado por los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal de apoyo que requieran las necesidades del servicio, y que puedan ser cubiertas con el presupuesto que para el efecto se autorice.

ARTICULO 11. La Dirección Administrativa atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección Administrativa y someterlo a la aprobación del Titular de la SEDESORE;

- II.** Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas de la SEDESORE, los recursos humanos, financieros, materiales que requieran para la realización de sus programas de trabajo;
- III.** Ejercer y controlar el presupuesto de la 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 la SEDESORE;
- VI.** Administrar y Controlar el servicio de intendencia y de vigilancia de la SEDESORE;
- VII.** Tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de funcionarios y empleados de la SEDESORE;
- VIII.** Tramitar ante la dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y servicios que requiera la SEDESORE;
- IX.** Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la 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 la SEDESORE;
- XII.** Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles asignados a la SEDESORE, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y del Secretario;
- XIII.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la SEDESORE, en la formulación de sus manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y mantenerlos actualizados;
- XIV.** Promover ante la dependencia correspondiente, el mejoramiento de los espacios y las condiciones de los inmuebles que ocupa la 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 la SEDESORE, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
- XIX.** Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la SEDESORE, en coordinación con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;
- XX.** Promover la participación de los trabajadores adscritos a la 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, y
- XXII.** Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Titular de la SEDESORE.
- ARTICULO 12.** Corresponde a la Contraloría Interna las funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado, y demás disposiciones aplicables y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado, manteniendo informado sobre los resultados de sus actividades al Titular de la SEDESORE.
- ARTICULO 13.** La Dirección de Sistemas de Información, tendrá las siguientes atribuciones:
- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Sistemas de Información y someterlo a la aprobación del Titular de la SEDESORE;
- II.** Diseñar y adecuar la estructura del SIDESORE, a las responsabilidades de organización y difusión de la información generada por la gestión de la SEDESORE, así como aquella necesaria para ofrecer a la opinión pública los avances en el Desarrollo Social y Regional;
- III.** Mantener actualizada la información del SIDESORE en coordinación con las Unidades Administrativas de la SEDESORE y a través de comunicación permanente con los municipios;
- IV.** Proveer a las Unidades Administrativas de la 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 el SIDESORE la información de los Programas de obras y acciones de cada ejercicio fiscal que generen los Ayuntamientos por la aplicación de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, y la SEDESORE en la aplicación de los recursos del Fondo Estatal para la Infraestructura Social;
- VII.** Actualizar el inventario técnico de los equipos de cómputo,

de las licencias y de softwares que considere convenientes para mantener a la vanguardia el SIDESORE, así como definir las normas y manejo técnico para el uso de los mismos;

VIII. Dar mantenimiento constante a los equipos de la SEDESORE y la red de cómputo, y ofrecer asesoría técnica a las Unidades Administrativas en su operación;

IX. Diseñar y ofrecer capacitación y asesoría a los municipios para el manejo, incorporación y uso de la información del SIDESORE;

X. Establecer los mecanismos normativos para resguardar la información del SIDESORE definiendo su uso y aplicación acorde a las facultades de la SEDESORE;

XI. Diseñar, mantener actualizada y dar seguimiento de la página Web en Internet que difunda las acciones de la SEDESORE;

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 en la SEDESORE, así como las que expresamente le sean conferidas por el Titular de la SEDESORE.

ARTICULO 14. La Dirección General de Planeación y Evaluación, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Planeación y Evaluación y someterlos a consideración del Titular de la 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 Operativo Anual de la SEDESORE y diseñar mecanismos para su seguimiento y evaluación, en coordinación con las demás unidades administrativas, y someterlo a consideración del Titular de la 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 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, los mecanismos de seguimiento y evaluación, y la coordinación con los sectores

público, privado y social;

VII. 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 la SEDESORE;

VIII. Llevar seguimiento y analizar la evolución de los indicadores de marginación y pobreza, rezago social y desarrollo humano, para ofrecer al Titular de la SEDESORE, información estadística de soporte para la priorización de obras y acciones y para valorar los avances del Estado en la materia;

IX. Diseñar y elaborar los informes sobre los avances de los Programas Sectorial y de Desarrollo Microrregional que el Titular de la SEDESORE presenta al Ejecutivo Estatal;

X. 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;

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

XII. Preparar documentos analíticos de apoyo sobre temas económicos y sociales, ó programas y proyectos específicos, que contribuyan al diseño de políticas de combate a la pobreza;

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

XIV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Titular de la misma.

ARTICULO 15. 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 del Director General;

II. Apoyar al Director General de Planeación y Evaluación, en los análisis estadísticos, de contexto y de prospectivas necesarios para la elaboración de programa sectorial y de los programas de desarrollo microrregional que corresponde a la 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 la 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 ejecutoras;

VI. Aplicar los instrumentos metodológicos definidos por la Dirección General de Planeación y Evaluación, para evaluar el ejercicio de la inversión pública en el combate a la pobreza, así como de su impacto en la calidad de vida de las localidades y municipios de mayor marginación social;

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

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 vigentes y acuerdos de la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Titular de la SEDESORE y el Director General de Planeación y Evaluación.

ARTICULO 16. La Dirección General de Desarrollo Social y Regional atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular los Programas Operativos Anuales de Dirección General de Desarrollo Social y Regional y someterlos a consideración del Titular de la 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. Apoyar a los gobiernos municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales derivados del ejercicio de recursos del Ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;

IV. Brindar capacitación a los funcionarios municipales en la aplicación de los Fondos Municipales del Ramo 33;

V. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, la asesoría y capacitación que requieran los asesores técnicos de 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. Planear la distribución de los recursos del FEIS y acordar

con el Titular de la SEDESORE, la programación, presupuestación y seguimiento de su ejercicio;

VIII. Gestionar 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 al Titular de la 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. Elaborar 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 del CODESOL, 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 FEIS que se administran en la SEDESORE, y ser directamente responsable de su manejo;

XV. Validar con su firma los Programas Operativos Anuales, anexos técnicos, Cuentas por Liquidar Certificadas, cheques, convenios y anexos de ejecución del FEIS, CODESOL y programas especiales o emergentes que se realicen por conducto y bajo la responsabilidad de la SEDESORE;

XVI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la reprogramación de recursos del FEIS, que correspondan a refrendos solicitados por las entidades ejecutoras;

XVII. 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 FEIS, CODESOL y de los convenios suscritos con la federación;

XVIII. Registrar, atender y llevar seguimiento de la demanda social que es turnada a la SEDESORE, y en su caso, canalizarla para su atención a las instancias correspondientes;

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

XX. Los demás que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la SEDESORE, así como los que

determine el Titular de la SEDESORE.

ARTICULO 17. La Dirección de Operación y Control, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección de Operación y Control y someterlo a la aprobación del Director General;

II. Participar en la elaboración de convenios a celebrar con dependencias federales, estatales y municipales de los programas y proyectos a ejecutar en el Estado, con recursos del FEIS, CODESOL y Fondos Municipales que derivan del Ramo 33;

III. Impartir cursos de capacitación sobre la normatividad para la operación de los recursos del FEIS, CODESOL y Fondos Municipales del Ramo 33;

IV. Programar, presupuestar y llevar registro de las obras y acciones a ejecutar con recursos del FEIS así como de los recursos de la aportación del Gobierno del Estado al CODESOL;

V. Elaborar cuando proceda, los anexos técnicos de autorización, modificaciones presupuestales y cancelación de recursos del FEIS, del CODESOL, 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 FEIS, del CODESOL 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 de los funcionarios de las dependencias federales, estatales y municipales que están facultados para el cobro de recursos del FEIS, así como elaborar 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 de recursos del FEIS, del CODESOL y de los convenios que se establecen con la Federación;

IX. Efectuar el registro contable de la administración de los recursos del FEIS y generar los estados financieros correspondientes;

X. Efectuar el seguimiento y control presupuestal de los recursos del FEIS que sean autorizados 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 los Programas Operativos Anuales derivados 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 que no terminen la ejecución de las obras y acciones autorizadas, aprobadas y ejecutadas con recursos del FEIS, su reprogramación a través del refrendo;

XIV. Recabar, analizar e integrar el cierre de ejercicio del FEIS y del CODESOL, 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 FEIS, del CODESOL, 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 FEIS 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, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Secretario y el Director General de Desarrollo Social y Regional.

ARTICULO 18. La Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

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

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

IV. Atender la demanda de capacitación de las autoridades municipales responsables de las áreas operativas de los Fondos Municipales del Ramo 33 y del FEIS;

V. Diseñar y organizar cursos de capacitación a los asesores técnicos de los Consejos de Desarrollo Social Municipal en temas relacionados con el ejercicio de los Fondos Municipales del Ramo 33 y del FEIS;

VI. Registrar, atender y llevar seguimiento de la demanda social recibida en la SEDESORE, y

VII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Titular de la SEDESORE y el Director General de Desarrollo Social y Regional.

ARTICULO 19. La Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social y someterlos a consideración del Titular de la 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, y conducir los trabajos de representación de la SEDESORE ante los municipios del Estado a través del personal de las Delegaciones Regionales, bajo los lineamientos y políticas que señale el 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 la SEDESORE dirigidos a localidades y sectores de población con mayor desventaja social, con recursos derivados del FEIS, del CODESOL 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 rural;

VI. Atender de manera coordinada con las instituciones competentes y organismos involucrados en las localidades indígenas, la instrumentación de los Programas Sociales, procurando el respeto a sus culturas, lenguas, usos, costumbres y formas específicas de organización social;

VII. Planear e instrumentar conjuntamente con las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación y de Desarrollo Social y Regional, el seguimiento y verificación física de las obras y acciones que se realicen con recursos derivados del FEIS, del CODESOL y de los convenios suscritos con la Federación;

VIII. Integrar los padrones de beneficiarios de las obras y acciones que se ejecuten con recursos derivados del FEIS, del CODESOL y de los convenios suscritos con la Federación;

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

X. 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, dentro de un marco de respeto a la libertad y autonomía municipal;

XI. 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, y

XII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Titular de la SEDESORE.

ARTICULO 20. 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 del Director 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 y gestionar la participación de los sectores público, privado y social en los programas sociales de la SEDESORE, que contribuyan a generar condiciones de vida digna para las familias en situación de pobreza extrema;

IV. Concertar con los ayuntamientos la inversión de recursos en los programas sociales de la SEDESORE, cuya aplicación vaya dirigida a las localidades marginadas de los municipios;

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

VI. Acordar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Participación Social, la atención de la demanda social que sea viable responder a través de los recursos de los Programas Sociales de la SEDESORE;

VII. 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, y

VIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Titular de la SEDESORE y el Director General de Desarrollo Humano y Participación Social

ARTICULO 21. Las Delegaciones Regionales Centro-Altiplano, Centro-Media y Huasteca, atenderán el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades de las

Delegaciones Regionales Centro-Altiplano, Centro-Media y Huasteca, respectivamente, y someterlo a la aprobación del Director 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 la 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 asesor técnico 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 los Coordinadores de Desarrollo Social de los municipios, en el desempeño de sus funciones vinculadas con la SEDESORE;

VII. Coordinar con los representantes 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 FEIS, del CODESOL y de los convenios suscritos con la Federación;

IX. Promover que los programas sociales de la SEDESORE, se dirijan a localidades con mayor rezago social;

X. Realizar de forma permanente el seguimiento y verificación física de las obras o acciones que se ejecuten con recursos derivados del FEIS, del CODESOL 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 del Titular de la SEDESORE, a los municipios de la Delegación, y

XII. Los demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, manuales vigentes y acuerdos de la SEDESORE, así como los que expresamente le sean conferidos por el Titular de la SEDESORE y el Director General de Desarrollo Humano y Participación Social.

CAPITULO IV DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 22. El Titular de la SEDESORE, será suplido, en ausencias menores a quince días, por el funcionario que para tal efecto designe. En ausencias mayores de quince días, será suplido por el servidor público designado por el Gobernador del Estado.

ARTICULO 23. Los Directores Generales, durante sus

ausencias temporales menores a quince días, serán suplidos por el Director de Área que para tal efecto designen: Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el servidor público designado por el Titular de la SEDESORE.

ARTICULO 24. Los Directores de Área, durante sus ausencias temporales menores a quince días, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden de quince días, serán suplidos por el servidor público designado por el Titular de la SEDESORE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento 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 Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado con fecha tres de diciembre de 2005.

TERCERO. En tanto se expiden los manuales que éste Reglamento menciona, el Titular de la SEDESORE, queda facultado para resolver las cuestiones que, conforme a dichos manuales, se deban regular.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este Ordenamiento.

D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFONSO JOSE CASTILLO MACHUCA
(Rúbrica)

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL

C. MARIA LUISA GALVAN LIMON
(Rúbrica)