

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 23 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6 PRIMER PÁRRAFO, 12, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 26, 27 FRACCIÓN IX, Y 42 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Con fecha 22 de abril de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y que derivado del Plan de Austeridad implementado por el Titular del Poder Ejecutivo y atendiendo a la constante evolución de las dependencias de la Administración Pública Estatal, se hace necesaria la reestructuración interna de esta Secretaría a través de la abrogación del citado reglamento, que se materializa en la desaparición de diversas Áreas Administrativas cuyas facultades serán ejercidas por similares ya existentes, para optimizar con ello sus recursos y garantizar que se cumpla con las obligaciones y compromisos en materia de Desarrollo Social contraídos por la Secretaría.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, establece que es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades formular los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares necesarias para el desempeño de sus funciones, mismas que deben ser acordes al Plan Estatal de Desarrollo, el cual plantea las estrategias y líneas de acción orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población; en relación con la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, y el actual Programa Sectorial de Desarrollo Social, normatividad que establece que esta Secretaría será la facultada para formular, implementar y evaluar la política de Desarrollo Social en el estado, por lo que se requiere un ordenamiento interior actualizado, debiendo contar con una organización que permita ejercer de manera eficaz y eficiente las atribuciones que les encomienda la normatividad estatal.

En ese mismo tenor, la Secretaría deberá considerar los aspectos necesarios para su buen funcionamiento, estableciendo concretamente sus facultades que le permitan cumplir con las responsabilidades que debe asumir derivadas de los convenios suscritos con la Federación.

Este Reglamento Interno se manifiesta como una expresión más de la voluntad del Ejecutivo de dotar a las Dependencias y entidades de las herramientas necesarias para que en el ámbito de sus facultades continúen mejorando su gestión y desempeño, con el firme compromiso de disminuir la incidencia y severidad de la pobreza de las personas, familias y comunidades del estado, mediante la dotación de infraestructura social básica y el apoyo a proyectos productivos que permita a los territorios marginados incorporarse a los beneficios de una sociedad en constante desarrollo.

Por todo lo anterior expuesto y con fundamento en las disposiciones normativas aplicables, tengo a bien a emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de sus Áreas Administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad que rigen a la Administración Pública Estatal, a las políticas establecidas por el Gobernador y lo que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A la Subsecretaría, Coordinación, Direcciones, Unidades, Departamentos y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- II. **Asesores:** A los asesores o asesoras del Secretario;

- III. **Coordinador:** Al Coordinador o Coordinadora de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- IV. **CNBV:** A la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- V. **Comité de Beneficiarios:** Al órgano integrado por beneficiarios del Programa impulsado por la Secretaría, que de manera voluntaria garantizarán el uso correcto de los recursos públicos del Programa que se le suministren;
- VI. **Comité Estatal de Desarrollo Social y Humano:** A la instancia de coordinación de las acciones del Ejecutivo Estatal para garantizar la integralidad en el diseño y ejecución de la política de Desarrollo Social y Humano, con la participación, en su caso, de los Gobiernos Municipales, previsto en la Ley de Desarrollo Social;
- VII. **CONDUSEF:** A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;
- VIII. **Dependencias:** A las Dependencias de la Administración Pública, sean Federales o Estatales;
- IX. **Director:** A los Directores o Directoras de las Direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- X. **Entidades Sectorizadas:** A las Entidades Sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, creadas mediante Acuerdo, Decreto o Ley;
- XI. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XII. **Figuras de participación social:** A los ciudadanos mexicanos habitantes en el Estado de Oaxaca, que apoyan en las tareas de entrega recepción de uniformes y útiles escolares y su comprobación;
- XIII. **FIPAGO:** Al Fideicomiso que Administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores;
- XIV. **FOCOOP:** Al Fideicomiso del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores;
- XV. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XVI. **Impacto Social:** A la influencia o efecto en la sociedad por causa de la ejecución de cualquier programa o acción, enunciado a través de los objetivos mediatos e inmediatos del mismo;
- XVII. **Jefe de Departamento:** Al Jefe o Jefa de cada uno de los Departamentos que integran las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XVIII. **Jefe de Unidad:** Al Jefe o Jefa de la Unidad Jurídica de la Secretaría;
- XIX. **Ley de Desarrollo Social:** A la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca;
- XX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XXI. **Manual de Organización:** Al Instrumento de apoyo administrativo y de carácter normativo, que contribuye al proceso de modernización organizacional al describir de manera clara, ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, objetivos, estructura orgánica, organigramas, facultades y funciones específicas asignadas a cada área de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XXII. **Marginación:** A la situación de las personas que se encuentran fuera del acceso y disponibilidad de bienes, servicios y opciones para el desarrollo social y humano;
- XXIII. **Perspectiva de género:** Al concepto que alude a las necesidades de acabar con las desigualdades de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres;
- XXIV. **Pobreza:** A la condición que presenta una persona que tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores: de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda, y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias;

- XXV. **Programas Bienestar:** A los programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XXVI. **Programa Sectorial:** Al Programa Sectorial de Desarrollo Social y Humano 2011-2016;
- XXVII. **Programa Social:** A los programas que tienen como propósito reducir la pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, generando condiciones para su desarrollo y bienestar;
- XXVIII. **Régimen de Transparencia:** A la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- XXIX. **Reglamento Interno:** Al presente Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XXX. **Reglas de Operación:** A los documentos en los que se precisa la forma en que se debe operar un Programa implementado por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;
- XXXI. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XXXII. **Secretario:** Al o a la Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- XXXIII. **Secretario Particular:** Al Secretario Particular o Secretaria Particular del Secretario;
- XXXIV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Coordinación para el Desarrollo Social, previsto en la Ley de Desarrollo Social;
- XXXV. **Sistema Nacional de Desarrollo Social:** Al mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación del Gobierno Federal, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como, los sectores social y privado;
- XXXVI. **Zona de Atención Prioritaria:** A las Áreas o Regiones de carácter rural o urbana, cuya población registre cualquiera de los índices de: pobreza y/o marginación, elevada intensidad migratoria o indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, los tratados Internacionales y en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.

Artículo 4. Los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se les encomienden.

**TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las Áreas Administrativas siguientes:

- 1. Secretario**
 - 1.0.0.1 Secretario Particular.
 - 1.0.0.2 Asesores.
 - 1.0.1 Coordinación Técnica.
 - 1.0.2 Dirección Administrativa.
 - 1.0.2.0.1 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 1.0.2.0.2 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.2.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.0.0.3 Unidad Jurídica
- 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Regional.**
 - 1.1.1. Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar.**
 - 1.1.1.0.1 Departamento de Padrones y Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar.
 - 1.1.1.0.2 Departamento de Coordinación con Instituciones Ejecutoras de los Programas Bienestar.
 - 1.1.1.0.3 Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional.
 - 1.1.2. Dirección de Organización Social.**

- 1.1.2.0.1 Departamento de Desarrollo Humano con Enfoque Territorial.
- 1.1.2.0.2 Departamento de Capacitación, Producción de Contenidos y Difusión de los Programas Bienestar.
- 1.0.3 Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares.**
 - 1.0.3.0.1 Departamento de Planeación.
 - 1.0.3.0.2 Departamento de Operación.
 - 1.0.3.0.3 Departamento de Distribución.
 - 1.0.3.0.4 Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- 1.0.4 Dirección de Economía Social y Solidaria.**
 - 1.0.4.0.1 Departamento de Normatividad y Registro de Empresas Sociales.
 - 1.0.4.0.2 Departamento de Fomento Económico Cooperativo.
- 1.0.4 Comisión para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro.**
 - 1.0.0.4.1 Departamento de Gestión con Autoridades Financieras.
 - 1.0.0.4.2 Departamento de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro.

Artículo 6. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**TÍTULO TERCERO
FACULTADES**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención de los mismos podrá delegar el desempeño de los mismos a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o pudiera tener efectos jurídicos generales o contra terceros, el acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 8. La Secretaría contará con un Secretario, quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende para su ejercicio directo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas dentro del ámbito de su competencia;
- II. Definir y conducir la política social, las acciones y proyectos de la Secretaría y de sus Entidades Sectorizadas, de conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, el Plan Estatal de Desarrollo, Ley de Desarrollo Social y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Gobernador, a través de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Ordenamientos, Convenios y demás documentos, relativos a la competencia de la Secretaría y de sus Entidades Sectorizadas;
- IV. Expedir los Acuerdos, Circulares, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás ordenamientos que regulen administrativamente a la Secretaría, con apego a las disposiciones legales;
- V. Instruir al Titular de la Unidad Jurídica la presentación de demandas, denuncias y/o querrelas, ante las autoridades competentes, en asuntos relacionados con la Secretaría;
- VI. Delegar poderes generales o especiales a los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría en los asuntos de su competencia según corresponda, con apego a las disposiciones legales vigentes;

- VII. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, así como, coordinar el Sistema Estatal;
- VIII. Establecer y dar a conocer los diagnósticos regionales de pobreza y condiciones de desarrollo social en el Estado de Oaxaca;
- IX. Coordinar la elaboración administrativa del Programa Estatal de Desarrollo Social, para propuesta al Gobernador;
- X. Aprobar o modificar los Programas Bienestar y proponerlos a las instancias competentes para su emisión, así como, emitir las respectivas Reglas de Operación;
- XI. Autorizar el Proyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XII. Evaluar anualmente el impacto social de los Programas Bienestar;
- XIII. Integrar y coordinar el Comité Estatal de Desarrollo Social y Humano;
- XIV. Comparecer ante la Legislatura Local en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XV. Establecer acciones para el cumplimiento de las políticas públicas en materia de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, grupos empresariales y del sector privado;
- XVI. Impulsar el fomento a la investigación en materia de Desarrollo Social;
- XVII. Fomentar en las Universidades e Instituciones de Educación Media y Superior y demás instituciones educativas, el Servicio Social para que se constituya como detonador del Desarrollo Social en el Estado de Oaxaca;
- XVIII. Gestionar en el marco de la normatividad aplicable, la obtención de recursos públicos, privados o extranjeros para fines de Desarrollo Social;
- XIX. Designar a sus representantes o suplentes en las Comisiones, Comités, Órganos de Gobierno y Consejos en los que tenga que participar, en el ámbito de su competencia;
- XX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos en materia de Desarrollo Social y Humano, con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y en general con cualquier organización pública o privada, nacional o extranjera, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Establecer las estrategias, planes y objetivos para el desarrollo social y humano en el Estado, así como, el marco jurídico que regula la participación estatal en los programas bienestar emitidos por la misma;
- XXII. Impulsar el desarrollo social y humano en el Estado a través de proyectos productivos o de vivienda con enfoque de género por medio del microfinanciamiento y la economía social y solidaria;
- XXIII. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XXIV. Impulsar acciones y programas de atención al sector de ahorro y crédito popular y ex braceros, conforme a la legislación aplicable;
- XXV. Establecer acciones y programas en las zonas de atención prioritaria de competencia estatal, y
- XXVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 9. La Secretaría Particular contará con un Secretario Particular, el cual dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la agenda oficial del Secretario en colaboración con las Áreas Administrativas competentes;
- II. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos institucionales contraídos por el Secretario con Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como, con organizaciones y asociaciones de diversa índole, conforme a sus facultades;
- III. Ser responsable de la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- IV. Organizar la logística, insumos, recursos y requerimientos necesarios para los eventos, reuniones y giras de trabajo del Secretario, conjuntamente con las áreas correspondientes;

- V. Brindar atención al público que solicita audiencia con el Secretario y, en caso necesario, canalizar al área correspondiente para su debida atención;
- VI. Recabar información actualizada y oportuna para la adecuada atención de los documentos, solicitudes y peticiones oficiales y particulares dirigidas al Secretario, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LOS ASESORES

Artículo 10. Para la debida atención de los asuntos que requieran asesoría específica, el Secretario contará con asesores, quienes dependerán directamente de él y tendrán las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría al Secretario en los asuntos que les encomiende informándole directamente sobre el resultado de los mismos;
- II. Proponer estrategias de Desarrollo Social y Humano que auxilien al cumplimiento del ejercicio de las facultades del Secretario;
- III. Atender los asuntos que el Secretario les encomiende, apoyando las acciones de investigación, análisis y seguimiento específico, elaborando los informes correspondientes;
- IV. Apoyar en el ámbito de su competencia a las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- V. Proponer adecuaciones y mejoras en los procedimientos administrativos y operativos para mejorar los resultados de la Secretaría;
- VI. Recabar y sistematizar información sobre temas específicos y de interés del Secretario, para la correcta toma de decisiones, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 11. La Coordinación Técnica contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar técnicamente al Secretario en el desempeño de sus facultades;
- II. Llevar el control, registro y seguimiento técnico de las reuniones y audiencias del Secretario, para la atención de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- III. Ser enlace y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana, turnadas por la Oficina de la Gubernatura;
- IV. Coordinar con todas las Áreas Administrativas, la entrega oportuna de información, reportes y demás asuntos solicitados por el Secretario;
- V. Concentrar la información de los Programas Bienestar que coordina y ejecuta la Secretaría;
- VI. Establecer los canales necesarios con la Coordinación General de Comunicación Social, para la difusión de los Programas Bienestar de la Secretaría;
- VII. Organizar durante las ausencias del Secretario, el despacho de la correspondencia y los asuntos en trámite, en coordinación con el Secretario Particular;
- VIII. Integrar el Informe Anual de la Secretaría, en coordinación con las demás Áreas Administrativas;
- IX. Establecer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Áreas Administrativas de la Secretaría, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. La Coordinación Técnica, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Secretario Particular y del Área de Asesores.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 13. La Dirección Administrativa contará con un Director quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes, con base en los principios de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- II. Elaborar los estados financieros y presupuestales para la autorización del Secretario y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas;
- III. Determinar conforme a la normatividad aplicable los procesos de entrega-recepción de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario, para su autorización la estructura orgánica de las Áreas Administrativas de la Secretaría, así como, plantear la contratación y adscripción del personal de nuevo ingreso;
- V. Atender los requerimientos que formule la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental e instancias de fiscalización, así como, de la Secretaría de Administración, y Secretaría de Finanzas, relacionados con los asuntos administrativos a su cargo, solicitando para tal efecto la información correspondiente a las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- VI. Efectuar el pago de las nóminas de sueldos, viáticos y prestaciones devengadas por el personal de la Secretaría y los pagos a prestadores de bienes y servicios;
- VII. Organizar la prestación del Servicio Social en apoyo a los Programas Bienestar;
- VIII. Elaborar y actualizar para autorización del Secretario el Manual de Organización, Procedimientos, de Trámites y Servicios al público, acuerdos de control interno, y demás disposiciones administrativas necesarias, para el logro de los objetivos de la Secretaría, solicitando para tal efecto la información necesaria a las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, solicitando para tal efecto la información correspondiente a las distintas Áreas Administrativas de la Secretaría para la aprobación del Secretario y su presentación ante la Secretaría de Finanzas;
- X. Integrar y presentar ante las instancias correspondientes los informes físico-financieros trimestrales de los Programas Bienestar, así como, elaborar el Informe Anual de la Secretaría;
- XI. Informar al Secretario sobre hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos de los Servidores Públicos, realizados en el desempeño de sus funciones o de particulares en los que la Secretaría pudiera resultar perjudicada;
- XII. Designar, previa autorización del Secretario, al responsable de los Archivos de Concentración y de Trámite de la Secretaría, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales.

Artículo 15. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, analizar y elaborar los estados financieros mensuales, el cierre del ejercicio fiscal, cuentas por liquidar certificadas para el trámite de las mismas, así como, informar el avance presupuestal del ejercicio y formular las adecuaciones presupuestales correspondientes ante la Secretaría de Finanzas;
- II. Revisar, organizar y vigilar que los recursos presupuestales asignados a la Secretaría se ejerzan con apego a la normatividad vigente, dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos;
- III. Realizar el trámite de pago de viáticos y demás prestaciones devengadas por el personal de la Secretaría, así como, el pago a prestadores de bienes y servicios de la misma, y

- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría;
- II. Recibir y tramitar los asuntos que le presente la Delegación Sindical, relativa a sus representados en la Secretaría y acordar con la Dirección Administrativa su desahogo;
- III. Revisar e integrar el pago de nómina para el personal de la Secretaría, en sus diferentes modalidades de contratación por concepto de sueldos, bonos, aguinaldos, primas vacacionales y otros que determine la Dirección Administrativa o, en su caso, la Secretaría de Administración;
- IV. Realizar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los trámites relacionados con altas y bajas del personal;
- V. Aplicar el programa de evaluación al desempeño del personal adscrito a las áreas administrativas de la Secretaría;
- VI. Atender los requerimientos de la Secretaría de Administración en relación a los movimientos laborales de escalafón;
- VII. Tramitar y gestionar las solicitudes de necesidades de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, relacionadas con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales;
- VIII. Supervisar los sistemas internos de administración, asistencia y control, así como, la actualización de datos del personal de la Secretaría;
- IX. Elaborar y entregar las identificaciones oficiales del personal que labora en la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de recursos humanos, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Controlar los procedimientos para la administración y aplicación de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Realizar los trámites ante la Secretaría de Administración respecto a la compra o arrendamiento de bienes y servicios mediante el rubro de compras consolidadas;
- III. Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales de la Secretaría, utilizando como herramienta principal el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- IV. Atender los requerimientos de insumos, mobiliarios y equipos de oficina solicitados por las Áreas Administrativas;
- V. Supervisar el uso de los bienes de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD JURÍDICA**

Artículo 18. La Unidad Jurídica contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Secretario y a los Titulares de las Áreas Administrativas ante las autoridades judiciales y administrativas en aquellos asuntos, trámites y procedimientos de carácter jurídico en que la Secretaría sea parte y en los demás actos que el Secretario determine;
- II. Asesorar al Secretario y a los titulares de las Áreas Administrativas, mediante el análisis interpretativo de las disposiciones de tipo legal que regulen el funcionamiento y facultades de la Secretaría;

- III. Analizar, elaborar y emitir opiniones, o en su caso dictámenes, sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en los que tenga intervención la Secretaría, conforme a la legislación aplicable;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia en coordinación con las Áreas Administrativas respectivas, en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Bienestar;
- V. Fungir como Unidad de Enlace, y vigilar que se cumpla con las disposiciones del Régimen de Transparencia;
- VI. Sustanciar en el ámbito de su competencia, los procedimientos y recursos administrativos en los que interviene la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Intervenir en los procedimientos de contratación sobre adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que realice la Secretaría, en el ámbito de sus facultades;
- VIII. Certificar, previo cotejo con su original, los documentos o instrumentos que produzcan las Áreas Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades o posean en sus archivos cuando le sea requerido por la autoridad competente, o cuando lo soliciten los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y conforme a la Ley Estatal de Derechos;
- IX. Presentar demandas, denuncias y/o querrelas en representación de la Secretaría, ante las autoridades competentes, cuando se presuma que resulte agravada o tenga interés jurídico y desistirse de ellas cuando fuese necesario; así como, otorgar perdón cuando proceda;
- X. Fungir como apoderado o representante de la Secretaría en los juicios o procedimientos laborales en que esta sea parte;
- XI. Compilar, organizar y difundir entre las Áreas Administrativas, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, y demás disposiciones jurídicas, así como, la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia administrativa de la Secretaría;
- XII. Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los documentos jurídicos y/o administrativos, que genere la Secretaría en el ámbito de su competencia y que deban ser publicados;
- XIII. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben observarse en los documentos oficiales de la misma;
- XIV. Actuar como enlace ante la Consejería Jurídica y con otras Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos normativos y reguladores necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XV. Coordinar la atención y seguimiento de quejas presentadas contra los servidores públicos de la Secretaría;
- XVI. Otorgar orientación jurídica al superior jerárquico, sobre las Acciones y Programas Bienestar, previos a su formalización conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Elaborar y actualizar los lineamientos y demás instrumentos que regirán a los Comités de Beneficiarios de los Programas Bienestar;
- XVIII. Elaborar y actualizar los lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación, programas nuevos y demás instrumentos similares, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas relacionadas;
- XIX. Analizar, proponer y elaborar los proyectos de convenios y demás instrumentos, para la atención en zonas prioritarias en el ámbito estatal en materia de Desarrollo Social con los sectores público, social y privado, y
- XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollo Social y Humano;
- II. Integrar coordinadamente con todas las Áreas Administrativas de la Subsecretaría el Programa Estatal de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración de los diagnósticos regionales de pobreza y condiciones de Desarrollo Social en el Estado;
- IV. Proponer al Secretario las acciones y estrategias de desarrollo regional, microrregional y comunitario, con enfoque de género e interculturalidad a fin de promover una política incluyente y participativa, que sirvan para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión de las acciones de Desarrollo Social y Humano en las regiones del Estado, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Establecer mecanismos de control que permitan supervisar la aplicación de los recursos estatales asignados a los Programas Bienestar a cargo de la Secretaría;
- VII. Proponer al Secretario la creación, capacitación y difusión de los Comités de Beneficiarios de los Programas Bienestar, en base a la normatividad aplicable;
- VIII. Controlar los padrones de beneficiarios de los Programas Bienestar;
- IX. Presentar al Secretario las propuestas de inversión para proyectos y acciones de los programas de atención a las zonas de atención prioritaria a su cargo, en materia de Desarrollo Social y Humano con los gobiernos locales y los sectores público y privado;
- X. Coordinar la organización de estudios, investigaciones, conferencias, foros, eventos, campañas y acciones estratégicas específicas y temáticas, cuando lo instruya el Secretario;
- XI. Proponer al Secretario las acciones especiales y de emergencia social que se requieran en el Estado, principalmente en las zonas de atención inmediata, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer las estrategias y mecanismos de coordinación para la ejecución de los programas y proyectos del Desarrollo Social y Humano, con las organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito estatal;
- XIII. Organizar, dirigir y supervisar, en el marco de su competencia, la operación de las acciones y Programas Bienestar, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos;
- XIV. Proponer los mecanismos para el fortalecimiento, eficacia, legitimidad y sustentabilidad de la conformación de las organizaciones de la sociedad civil;
- XV. Proponer los proyectos en Desarrollo Social que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos y principios de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Vincular a las organizaciones de la sociedad civil con el sector público federal y estatal, el sector privado, así como, con organizaciones de cooperación internacional y nacional, para la coinversión y concurrencia de recursos;
- XVII. Proponer al Secretario políticas públicas en materia de Desarrollo Social y Humano, impulsando propuestas productivas innovadoras, con identidad cultural y sustentabilidad;
- XVIII. Presentar a la Dirección Administrativa el presupuesto requerido de las acciones a su cargo;
- XIX. Coordinar con las instancias correspondientes la instalación, capacitación y operación de los Comités de Beneficiarios, en el ámbito de su competencia;
- XX. Revisar y elaborar los lineamientos y demás instrumentos que regirán a los Comités de Beneficiarios de los Programas Bienestar;
- XXI. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos y demás mecanismos de coordinación entre instancias federales, estatales, municipales y los sectores social y privado;
- XXII. Proponer al Secretario programas de Desarrollo Social y Humano en el ámbito de su competencia, así como, el fomento a la participación de la sociedad en la elaboración de los planes y proyectos de Desarrollo Social, y
- XXIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que

**CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO REGIONAL**

Artículo 19. La Subsecretaría de Desarrollo Regional contará con un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a consideración del Secretario, en el ámbito de su competencia, los programas para la ejecución de proyectos y acciones relacionados al

le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. La Subsecretaría de Desarrollo Regional para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar y de la Dirección de Organización Social.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS BIENESTAR

Artículo 21. La Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Desarrollo Regional y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir el seguimiento de los Programas Bienestar con enfoque territorial, de acuerdo a las regiones, microrregiones y municipios de atención prioritaria en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar el Sistema de Información de Padrones de Beneficiarios de los Programas Bienestar a cargo de la Secretaría, para el buen ejercicio de sus facultades;
- III. Informar en atención a las solicitudes recibidas y proporcionar apoyo técnico a otras Dependencias y Entidades, a través de los sistemas de información para el seguimiento y estadísticas de Programas Bienestar, en el marco de los acuerdos de colaboración y coordinación suscritos por la Secretaría;
- IV. Proponer elementos metodológicos y apoyar los trabajos de análisis del impacto social, mediante la aplicación de indicadores, realizando las mediciones que permitan identificar y evaluar la evolución de las variables, relacionadas con la pobreza y las carencias sociales;
- V. Revisar los diagnósticos de los Programas Bienestar, para proponer actualizaciones, criterios de elegibilidad de beneficiarios y establecer lineamientos de prioridad, en la atención para la distribución presupuestal de los recursos estatales que aplica la Secretaría;
- VI. Organizar los procesos para integrar el seguimiento y la evaluación de los indicadores de resultados de los Programas Bienestar;
- VII. Revisar y emitir opiniones en relación a las Reglas de Operación de los Programas Bienestar, con base en las evaluaciones, cobertura territorial, población objetivo, estrategias y acciones prioritarias;
- VIII. Definir las variables de medición en los sistemas de información para integrar la perspectiva de género, los grupos sociales vulnerables y la focalización territorial de las zonas de atención prioritaria, consideradas en el marco de las atribuciones que corresponden a la Secretaría;
- IX. Coordinar con las instancias involucradas la ejecución y revisión de las Reglas de Operación, así como, los instrumentos normativos a que se sujetarán los Programas Bienestar a cargo de la Secretaría;
- X. Investigar, formular y proponer las Reglas de Operación y demás instrumentos que regularán las acciones y Programas Bienestar de la Secretaría, en el marco de la normatividad aplicable;
- XI. Instruir la supervisión del cumplimiento de las acciones y Programas Bienestar, en la planeación y ejecución conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación de las acciones entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para la aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social en el Estado, con eficiencia, eficacia, transparencia y equidad;
- XIII. Promover la vinculación entre las dependencias y entidades estatales e instancias federales y municipales para la instrumentación de programas en materia de desarrollo social de manera complementaria y convenida, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Presentar a su superior jerárquico el presupuesto requerido de las acciones a su cargo, y
- XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. La Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Padrones y Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar, Departamento de Coordinación con Instituciones Ejecutoras de los Programas Bienestar y el Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional.

Artículo 23. El Departamento de Padrones y Sistemas de Información para el Seguimiento y Estadísticas de Programas Bienestar contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Seguimiento a Programas Bienestar y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los sistemas de información de los Programas Bienestar de la Secretaría, utilizados en la integración y actualización de padrones de beneficiarios;
- II. Elaborar informes estadísticos de los Programas Bienestar de la Secretaría para la generación de información ejecutiva solicitada por el superior jerárquico;
- III. Elaborar los diagnósticos de los Programas Bienestar mediante la revisión de las variables relacionadas con los impactos de los programas Bienestar en los niveles de la pobreza y la marginación, para realizar las actualizaciones periódicas, en coordinación con las instancias correspondientes, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. El Departamento de Coordinación con Instituciones Ejecutoras de los Programas Bienestar contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Seguimiento a Programas Bienestar y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre la Dirección de Seguimiento a Programas Bienestar y las instancias encargadas de la ejecución de los Programas Bienestar para el buen ejercicio de sus facultades;
- II. Apoyar a las áreas administrativas correspondientes, en la revisión y análisis de los proyectos de acuerdos, reglas de operación y demás instrumentos de los Programas Bienestar, en el ámbito de su competencia;
- III. Revisar la aplicación de la normatividad de los Programas Bienestar, en coordinación con las instancias encargadas, rindiendo a su superior jerárquico los informes respectivos;
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico en la revisión y elaboración de opiniones sobre las normas y procedimientos para la coordinación y colaboración con las Dependencias y Entidades en la implementación de acciones y Programas Bienestar;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Supervisión de Programas a Nivel Regional contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Seguimiento a Programas Bienestar y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar e integrar los informes regionales, con evidencias documentales, de los resultados de la aplicación de los recursos financieros, procesos operativos y entrega de apoyos de los Programas Bienestar, así como, de las demás actividades de apoyo que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- II. Formular el plan anual de supervisión de los Programas Bienestar a nivel regional, con base en indicadores y medios de verificación, procesos de ejecución y evaluación de resultados, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar e integrar los informes de seguimiento regional de los Programas Bienestar, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

Artículo 26. La Dirección de Organización Social contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Desarrollo Regional y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, analizar y formular los diagnósticos regionales de pobreza y condiciones de desarrollo social y humano en el Estado, así como, las acciones y estrategias de inclusión, promoción, cohesión y participación social para el fortalecimiento integral de los sujetos sociales;
- II. Definir e implementar previa autorización de su superior jerárquico los mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con el sector social y privado, para el desarrollo de los Programas Bienestar;

- III. Implementar la publicación y difusión de manera directa o coordinada de los Programas Bienestar;
- IV. Coordinar la instalación, capacitación y operación de los Comités de Beneficiarios en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- V. Establecer vínculos con los áreas de comunicación y difusión institucionales, para fortalecer la imagen de la Secretaría y la difusión de los Programas Bienestar y acciones a cargo de la misma;
- VI. Proponer la realización de estudios, investigaciones, conferencias, foros, eventos, campañas y acciones estratégicas específicas y temáticas, cuando lo instruya el Secretario, en coordinación con las Áreas Administrativas correspondientes;
- VII. Presentar a su superior jerárquico el presupuesto requerido de las acciones a su cargo, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. La Dirección de Organización Social para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Desarrollo Humano con Enfoque Territorial y el Departamento de Capacitación, Producción de Contenidos y Difusión de los Programas Bienestar.

Artículo 28. El Departamento de Desarrollo Humano con Enfoque Territorial contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Organización Social y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar, formular y proponer los diagnósticos regionales de pobreza y condiciones de desarrollo social en el Estado;
- II. Ejecutar con autorización de su superior jerárquico, estrategias que permitan desarrollar y fortalecer las capacidades de los beneficiarios y actores sociales, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Investigar, formular y proponer los contenidos de formación para la promoción comunitaria, de las acciones y los Programas Bienestar de la Secretaría, coordinadamente con el Departamento de Capacitación, Producción de Contenidos y Difusión de los Programas Bienestar;
- IV. Auxiliar en la promoción de los Programas Bienestar en las zonas de atención prioritaria, en el ámbito de su competencia;
- V. Informar al superior jerárquico las actividades y avances desarrollados en los asuntos de su competencia, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. El Departamento de Capacitación, Producción de Contenidos y Difusión de los Programas Bienestar contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Organización Social y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar acciones para la difusión y capacitación de los Programas Bienestar, así como, elaborar contenidos para la capacitación interna, en el ámbito de su competencia;
- II. Analizar y proponer acciones orientadas a la realización de investigaciones, conferencias, foros, eventos, campañas y estrategias específicas y temáticas para la difusión del desarrollo social y humano;
- III. Formular los indicadores de gestión e impacto respecto a la capacitación y difusión de las acciones y los Programas Bienestar, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Analizar y proponer acuerdos, convenios y demás instrumentos relacionados a la capacitación en materia de desarrollo social con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como, con instituciones privadas;
- V. Informar a su superior jerárquico las actividades y avances desarrollados en los asuntos de su competencia;
- VI. Difundir entre las instancias federales, estatales y municipales, las políticas sectoriales, programas sociales, así como, su normatividad, en el ámbito de su competencia, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO X
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE
DOTACIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES**

Artículo 30. La Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares contará con un Director, el cual dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar a su cargo, en coordinación con sus Áreas Administrativas;
- II. Revisar, autorizar y dirigir la elaboración de los programas de trabajo, procesos y anexos técnicos para la logística de la planeación, adquisición, distribución y seguimiento del Programa de Dotación Gratuita de Uniformes y Útiles Escolares, para presentarlos a las instancias que los requieren;
- III. Presidir las reuniones regionales con los corresponsables de la distribución de uniformes y útiles escolares, para tomar los acuerdos necesarios en la conformación del universo de atención y la matriz de distribución de cada ejercicio fiscal para su autorización, en su caso;
- IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la instalación, capacitación y operación de los Comités de Beneficiarios en el Estado, así como, promover y autorizar la participación de la ciudadanía, en la operación del programa;
- V. Organizar y dirigir en el marco de su competencia, la operación de las acciones y del Programa Bienestar a su cargo, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Proponer al Secretario proyectos de desarrollo social que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos y principios de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Presentar a la Dirección Administrativa el presupuesto requerido del Programa Bienestar a su cargo;
- VIII. Turnar la información e instrumentos necesarios a las instancias correspondientes para la evaluación de los Programas Bienestar, en el ámbito de su competencia, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. La Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Planeación, Departamento de Operación, Departamento de Distribución y Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 32. El Departamento de Planeación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Programa de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar los programas de trabajo de las diferentes Áreas Administrativas de la Dirección;
- II. Planear la logística, los procesos y el seguimiento para garantizar la dotación de uniformes y útiles escolares a los beneficiarios;
- III. Elaborar los presupuestos anuales en materia de dotación de uniformes y útiles escolares, para la autorización del superior jerárquico;
- IV. Auxiliar e integrar el proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar para presentarlas al Director para su revisión y en su caso aprobación, en el ámbito de su competencia;
- V. Diseñar los mecanismos de control para llevar a cabo el desarrollo del Programa Bienestar;
- VI. Organizar y participar en las reuniones con los corresponsables de la distribución de uniformes y útiles escolares, para tomar los acuerdos necesarios en la conformación del universo de atención, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. El Departamento de Operación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la ejecución de los procesos del Programa Bienestar que le corresponda, en cada sede regional de distribución;

- II. Auxiliar en la elaboración del proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar, en el ámbito de su competencia;
- III. Auxiliar en la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de uniformes y útiles escolares;
- IV. Elaborar las propuestas de diseño de formatos y documentos a utilizar, para la distribución y comprobación de entrega-recepción de los uniformes y útiles escolares;
- V. Ejecutar los instrumentos para el seguimiento y evaluación del Programa Bienestar a su cargo, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. El Departamento de Distribución contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares y tendrá las siguientes facultades:

- I. Distribuir los uniformes y útiles escolares en las diferentes sedes de distribución y comprobar la entrega-recepción de los mismos;
- II. Auxiliar en la elaboración del proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar, en el ámbito de su competencia;
- III. Informar de los avances de la distribución de uniformes y útiles escolares a su superior jerárquico, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. El Departamento de Seguimiento y Evaluación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en la distribución de los uniformes y útiles escolares, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Auxiliar en la elaboración del proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar, en el ámbito de su competencia;
- III. Integrar los expedientes de las figuras de participación social del Programa Bienestar en las regiones y presentarlos a su superior jerárquico para su autorización, así como, dar seguimiento a las actividades que realicen;
- IV. Calcular los indicadores para la medición de los avances y resultados del Programa de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares, para informar a su superior jerárquico;
- V. Proporcionar los instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación del Programa Bienestar a su cargo a las instancias correspondientes, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

Artículo 36. La Dirección de Economía Social y Solidaria contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones conducentes en materia de economía social y solidaria, para contribuir en las metas del Programa Sectorial, en el ámbito de sus facultades;
- II. Proponer a su superior jerárquico la actualización del diagnóstico de desarrollo social, desde la incidencia de la economía social y solidaria, así como, las políticas públicas de desarrollo social y humano que se requieran en materia de economía solidaria y fomento cooperativo;
- III. Implementar programas, proyectos y acciones, en materia de economía social y solidaria y microfinanciamiento, que contribuyan al abatimiento de los indicadores de rezago social y pobreza en el Estado, en el ámbito de sus facultades;
- IV. Elaborar el proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar, en coordinación con sus Áreas Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar con las instancias correspondientes la instalación, capacitación y operación de los Comités de Beneficiarios, en el ámbito de su competencia;

- VI. Presentar a la Dirección Administrativa el presupuesto requerido del Programa Bienestar a su cargo;
- VII. Organizar y dirigir en el marco de su competencia, la operación de las acciones y del Programa Bienestar a su cargo, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Impulsar el desarrollo económico a través de proyectos productivos con enfoque de género por medio del microfinanciamiento y la economía social y solidaria;
- IX. Proponer al Secretario políticas en materia de desarrollo social y humano, impulsando propuestas productivas innovadoras, con identidad cultural y sustentabilidad;
- X. Presentar al superior jerárquico el presupuesto requerido del Programa Bienestar a su cargo;
- XI. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos y demás mecanismos de coordinación entre instancias federales, estatales, municipales y los sectores social y privado, en el ámbito de su competencia, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. La Dirección de Economía Social y Solidaria para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Normatividad y Registro de Empresas Sociales y el Departamento de Fomento Económico Cooperativo.

Artículo 38. El Departamento de Normatividad y Registro de Empresas Sociales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Economía Social y Solidaria y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar alternativas y mecanismos de solución a la problemática de las empresas sociales vinculadas a la Secretaría;
- II. Llevar el registro de las empresas sociales del Estado, para fines de su promoción y fortalecimiento;
- III. Auxiliar en la elaboración del proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar, en el ámbito de su competencia;
- IV. Gestionar la vinculación entre empresas sociales del Estado y Dependencias, instituciones académicas y organizaciones especializadas en fortalecimiento empresarial;
- V. Investigar, analizar y proponer los acuerdos y demás instrumentos de financiamiento para la ejecución de los proyectos, con los tres órdenes de Gobierno, así como, con organismos privados, en el ámbito de las facultades de la Secretaría;
- VI. Investigar, revisar y formular acciones para la capacitación, la promoción y la comercialización de bienes y servicios, que fomenten la práctica de la economía social y solidaria en el Estado, encaminados al desarrollo social y humano, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. El Departamento de Fomento Económico Cooperativo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Economía Social y Solidaria y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar la constitución de sociedades cooperativas, integrándolas dentro de las estrategias de la Secretaría, para el fortalecimiento de las unidades económicas de grupos sociales y población vulnerable;
- II. Auxiliar en la elaboración del proyecto de las Reglas de Operación del Programa Bienestar, en el ámbito de su competencia;
- III. Difundir el Programa Bienestar a cargo de la Dirección, para que la población que no tiene acceso a la banca comercial, pueda acceder a dicho Programa, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DEFRAUDADOS POR CAJAS DE AHORRO

Artículo 40. La Comisión para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro, contará con un Comisionado, quien dependerá directamente del Secretario y

tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, analizar y coordinar las alternativas y mecanismos para la atención de la problemática social del sector de ahorro y crédito;
- II. Coordinar las acciones de carácter institucional con las instancias gubernamentales y financieras correspondientes, para el ingreso y entrega de apoyos del FIPAGO;
- III. Instruir a sus Áreas Administrativas el asesoramiento y seguimiento a la problemática social del sector de ahorro y crédito popular en las medidas conducentes a su solución, ante las instancias correspondientes;
- IV. Coordinar el vínculo con la CONDUSEF, CNBV y FOCOOP para la realización de campañas de difusión para prevenir fraudes financieros en el sector de ahorro y crédito popular;
- V. Proponer al Secretario acciones para la atención de la problemática social del sector de ahorro y crédito popular, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. La Comisión para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Gestión con Autoridades Financieras y el Departamento de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro.

Artículo 42. El Departamento de Gestión con Autoridades Financieras contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Comisionado para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, analizar y formular propuestas y mecanismos de integración financiera con las entidades de ahorro y crédito popular, para la atención de la problemática social del sector de ahorro y crédito;
- II. Auxiliar a los afectados por sociedades cooperativas y entidades de ahorro y crédito popular canalizándolos ante las instancias correspondientes para la atención a su problemática conforme a la normatividad aplicable, y
- III. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. El Departamento de Atención Jurídica a Defraudados por Cajas de Ahorro contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Comisionado para la Atención de Defraudados por Cajas de Ahorro y tendrá las siguientes facultades:

- I. Investigar, analizar y proponer acciones jurídicas para atender a los afectados por las sociedades cooperativas y entidades de ahorro y crédito popular, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Auxiliar a la Dirección Administrativa de la Secretaría, en el proceso de adjudicación o licitación pública para la contratación de servicios de auditoría a las cajas de ahorro que accedan al FIPAGO;
- III. Informar al Superior Jerárquico sobre las sociedades que no están supervisadas ni cuentan con la autorización para captar recursos del público de acuerdo a los reportes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 44. Los actos administrativos que realicen los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán sujetos a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y a las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 45. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Secretaría, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 46. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la Unidad Jurídica quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas y archivos de información de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Información que corresponda a la Secretaría;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar por conducto del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, su Subcomité de Información y al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Informar al Secretario sobre las funciones realizadas, en cumplimiento al Régimen de Transparencia, y
- X. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera directamente el Secretario, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 47. Las ausencias temporales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por el Subsecretario conforme al ámbito de su competencia o por el servidor público que designe el Secretario;
- II. El Subsecretario, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar, y
- III. Los Directores por los servidores públicos del nivel inmediato inferior, previamente designados por su superior jerárquico, y
- IV. En caso de falta definitiva del Secretario y hasta en tanto no se designe al Titular, el Gobernador podrá habilitar a un servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente como encargado del Despacho de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de abril de 2015.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 29 días del mes de septiembre del año dos mil quince.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

EL SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ
SANDOVAL HERNÁNDEZ

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO

EL SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

LIC. EMMANUEL ALEJANDRO
LÓPEZ JARQUÍN

Última hoja del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.