



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

14 DE DICIEMBRE DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2488

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.**

**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

**CONSIDERANDO**

Mediante el Decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133, del Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se aprobó la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual inició su vigencia a partir del 1 de enero de 2019. Por lo que este ordenamiento jurídico condujo a la reestructuración de las Dependencias y Entidades que integran la administración pública estatal, con la finalidad de consolidar una estructura administrativa moderna, eficiente, eficaz y transparente, de tal forma que se garantice una gestión orientada a generar resultados.

Lo anterior, implicó para la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas la actualización de sus atribuciones, con el objeto de elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Así, a esta Dependencia le corresponde el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, entre los cuales destacan: "ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo y ordenamiento urbano, identificar a través del Atlas de Riesgo las zonas de alto peligro ante fenómenos naturales, ejecutar los programas de reservas territoriales y los programas especiales de desarrollo de áreas prioritarias, diseñar y ejecutar el Programa Estatal de Obra Pública y el Programa Estatal de Vivienda".

De acuerdo con los ejes transversales del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 "El sector ordenamiento territorial y obras públicas contribuirá al mejoramiento de la calidad de vida de los tabasqueños mediante la ejecución de infraestructura pública inclusiva, segura, resiliente y sostenible en apego al marco legal vigente, orientado al enriquecimiento y mantenimiento de nuestro patrimonio que impulsará el bienestar de las personas".



Por lo anterior, resulta necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, el cual guarda plena congruencia con la estructura organizacional vigente de dicha Dependencia.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA**

**Artículo 1.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- V. Secretaría:** la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- VI. Secretario:** el titular de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;



- VII. Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;
- VIII. Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; y
- IX. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

**Artículo 3.** La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

**Artículo 4.** La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.

**Artículo 5.** Al frente de cada subsecretaría, dirección general, dirección y demás Unidades Administrativas habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

Los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.



## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados que la integran, así como la organización sectorial de los organismos descentralizados que le han sido sectorizados.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretario
  - 1.1. Secretaría Particular
    - 1.1.1. Departamento Operativo
    - 1.1.2. Departamento de Análisis y Seguimiento
    - 1.1.3. Departamento de Enlace
  - 1.2. Unidad de Administración y Finanzas
    - 1.2.1. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
    - 1.2.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.2.3. Subdirección de Recursos Humanos
  - 1.3. Unidad de Apoyo Técnico e Informático
    - 1.3.1. Departamento Operativo
    - 1.3.2. Departamento de Bases de Datos y Sistemas
  - 1.4. Unidad de Transparencia
    - 1.4.1. Departamento de obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes
  - 1.5. Unidad de Apoyo Jurídico
    - 1.5.1. Departamento de lo contencioso y asuntos laborales
    - 1.5.2. Departamento Operativo
    - 1.5.3. Departamento de Contratos y Convenios
2. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
  - 2.1. Dirección de Desarrollo Urbano
  - 2.2. Dirección de Ordenamiento Territorial
  - 2.3. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana
  - 2.4. Departamento de Integración y Seguimiento de Información



3. Subsecretaría de Obras Públicas
  - 3.1. Dirección de Concursos y Licitaciones
  - 3.2. Dirección de Seguimiento de Obras
  - 3.3. Dirección de Planeación Sectorial
  - 3.4. Dirección de Proyectos
  - 3.5. Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios
  - 3.6. Dirección de Construcción
  - 3.7. Dirección de Conservación y Mantenimiento
  - 3.8. Subdirección de Precios Unitarios
  - 3.9. Subdirección de Proyectos Especiales
  - 3.10. Subdirección de Ingenierías
  - 3.11. Unidad de Mantenimiento de Infraestructuras de Desarrollo
  
4. Dirección General de Planeación Sectorial
  - 4.1. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas
  - 4.2. Subdirección de Programación y Evaluación
  - 4.3. Subdirección de Planeación
  
5. Órganos desconcentrados
  - 5.1. Central de Maquinaria de Tabasco
  - 5.2. Junta Estatal de Caminos
  - 5.3. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
  
6. Organismos descentralizados
  - 6.1. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento
  - 6.2. Instituto de Vivienda de Tabasco
  - 6.3. Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del presente Reglamento.

**Artículo 7.** Los servidores públicos de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Los titulares de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados adscritos a este sector ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.



## **TÍTULO SEGUNDO**

### **SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL SECRETARIO**

**Artículo 8.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o de Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 9.** Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III.** Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo,

así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;

- VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la secretaría y coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que le estén sectorizados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- X.** Autorizar y firmar el manual de organización y los de procedimientos de la Secretaría y de los órganos desconcentrados; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

A

**Artículo 10.** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 
- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
  - II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
  - III.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
  - IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
  - V.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
  - VI.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas a su cargo;
  - VII.** Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
  - VIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
  - IX.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
  - X.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
  - XI.** Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- 

- XII.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones la Secretaría Particular se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento Operativo;
2. Departamento de Análisis y Seguimiento; y
3. Departamento de Enlace.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 11.** A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;

- 
- IV.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
  - V.** Registrar las operaciones presupuestales y financieras, así como emitir y presentar ante el Secretario e instancias correspondientes, los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
  - VI.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
  - VII.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
  - VIII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IX.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
  - X.** Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
  - XI.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XII.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo

acuerdo con el Secretario en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XV.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XVII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XVIII.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XX.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;



- XXII.** Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXIV.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXV.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXVI.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVII.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías;
- XXX.** Revisar las estimaciones de obra que envíe la Subsecretaría de obras Públicas, para realizar el trámite que corresponda ante la Dependencia respectiva; y
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:



1. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;
  - 1.1. Departamento de Control Presupuestal;
  - 1.2. Departamento de Registro Contable;
  - 1.3. Departamento de Recursos Financieros;
  
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
  - 2.1. Departamento de Servicios Generales;
  - 2.2. Departamento de Almacén;
  - 2.3. Departamento de Recursos Materiales;
  - 2.4. Departamento de Apoyo Operativo;
  
3. Subdirección de Recursos Humanos;
  - 3.1. Departamento de Recursos Humanos;
  - 3.2. Departamento de Apoyo Operativo; y
  - 3.3. Departamento de Nombramientos y Procesos de Nómina.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO**

**Artículo 12.** A la Unidad de Apoyo Técnico e Informático le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
  
- II.** Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
  
- III.** Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades



- Administrativas, y los órganos desconcentrados de la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información;
  - V.** Asegurar que los órganos desconcentrados de la Secretaría se ajusten al desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como a los objetivos, estrategias y acciones establecidas en esta materia por la Secretaría;
  - VI.** Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas, así como controlar y vigilar los pertenecientes a los órganos desconcentrados;
  - VII.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
  - VIII.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
  - IX.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
  - X.** Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
  - XI.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría;
  - XII.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- 

- 
- XIII.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
  - XIV.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
  - XV.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
  - XVI.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
  - XVII.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
  - XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
  - XIX.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de los órganos desconcentrados y de las Entidades sectorizadas cuando estas así lo requieran al Secretario;
  - XX.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
  - XXI.** Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
  - XXII.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;

- 
- XXIII.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXIV.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXV.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVI.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXVII.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXVIII.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso de correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;

- XXXI.** Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXXII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIII.** Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría para lo cual realizará la inspección técnica que corresponda en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Técnico e Informático se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Bases de Datos y Sistemas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.** A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;



- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III.** Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV.** Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V.** Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII.** Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII.** Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- IX.** Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- X.** Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;



**XII.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y

**XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO**

**Artículo 14.** En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II.** Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;



- 
- III.** Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
  - IV.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
  - V.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
  - VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
  - VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
  - VIII.** Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
  - IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
  - X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
  - XI.** Instruir, tramitar y someter a autorización del Secretario los procedimientos de rescisión, suspensión, revocación, modificación y demás en materia de obras públicas y servicios relacionados con la mismas;
  - XII.** Representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en trámites y gestiones para la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía en inmuebles destinados a obras públicas y en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;



- XIII.** Realizar los procedimientos para determinar la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y su Reglamento, y demás normatividad aplicable, y proponer al Secretario las resoluciones respectivas; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales;
2. Departamento Operativo; y
3. Departamento de Contratos y Convenios.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **TÍTULO TERCERO**

### **SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y**

#### **DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 15.** A los titulares de las Subsecretarías y de la Dirección General les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;



- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V.** Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las otras Subsecretarías, Direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.** Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;

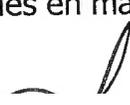


- XII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

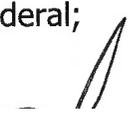
## **CAPÍTULO II**

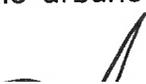
### **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 16.** A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Conducir, promover, normar y coordinar las políticas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonas metropolitanas y conurbaciones, factibilidades de usos de suelo y reservas territoriales, en el ámbito de su competencia;
  - II.** Normar, dirigir y coordinar el diseño de programas y acciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- 

- III.** Dirigir en los diferentes niveles de planeación, la elaboración de los programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y zonas metropolitanas, en congruencia con los programas nacionales;
  - IV.** Vigilar la aplicación de los programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y zonas metropolitanas;
  - V.** Diseñar y realizar actividades de coordinación en la ejecución de programas que contribuyan a reducir la vulnerabilidad social en territorios con riesgos de inundación;
  - VI.** Ordenar y regular el desarrollo territorial y urbano, así como prever y establecer reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias federales y con los gobiernos municipales y, en su caso, con los sectores social y privado;
  - VII.** Promover la participación de los sectores social y privado en proyectos y acciones que permitan establecer bases concertadas para fortalecer el desarrollo territorial y urbano;
  - VIII.** Promover ante las dependencias del sector público, la construcción de infraestructura necesaria para el correcto desarrollo de los centros de población, conforme a los programas vigentes;
  - IX.** Conducir y coordinar la elaboración de las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Subsecretaría y posteriormente difundirlos;
  - X.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia convenga con los gobiernos federal y municipales para regular el ordenamiento de los asentamientos humanos, validando que los terrenos a regularizar sean aptos para habitarlos;
  - XI.** Coordinar el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas de centros de población ubicados en el territorio tabasqueño;
  - XII.** Asesorar a los gobiernos municipales que lo soliciten en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, factibilidades del uso del suelo y reservas territoriales;
- 

- 
- XIII.** Conducir, coordinar y difundir estudios, proyectos e investigaciones en materia de asentamientos humanos en zonas de riesgos, desarrollo urbano, ordenamiento del territorio, zonas metropolitanas y reservas territoriales;
- XIV.** Administrar el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco, para la planeación estratégica y participativa del desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XV.** Establecer, de común acuerdo con la Secretaría de Finanzas, el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco para la automatización y simplificación de trámites en materia de vivienda, uso de suelos, fusión, subdivisión de predios y otros trámites relacionados con la administración urbana que fuere de su competencia;
- XVI.** Promover en conjunto con la Coordinación General de Protección Civil y la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, ante las autoridades federales competentes, las acciones necesarias para que el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco incluya lo relativo a los impactos ambiental, urbano y territorial, así como la gestión de riesgos, desde el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- XVII.** Proponer al Secretario, la infraestructura prioritaria en el ámbito de su competencia a fin de distribuir de forma equitativa las cargas que implica su financiamiento;
- XVIII.** Coadyuvar en la instrumentación de las políticas, normas, acciones, y programas requeridos para la regularización de la tenencia de la tierra, con la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XIX.** Revisar y validar los dictámenes de impacto urbano; de compatibilidad urbanística; de conveniencia y forma de penetración al territorio estatal; de obras y proyectos en materia energética que impacten el territorio estatal; de factibilidad de uso del suelo por proyectos u obras que impacten a nivel regional o subregional; las certificaciones de predio por ubicación en zona de riesgo y los dictámenes de congruencia requeridos para los programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación, para garantizar su congruencia y vinculación con la planeación estatal y federal;
- 

- 
- XX.** Administrar las reservas territoriales y demás tierras que no sean del dominio de la Federación o de otras entidades públicas;
- XXI.** Emitir opinión técnica respecto de las propuestas del destino de los bienes inmuebles que formule la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado;
- XXII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXIII.** Intervenir en los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad de la administración centralizada del Poder Ejecutivo, en los términos que señale la legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXIV.** Determinar las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXV.** Colaborar con la Junta Estatal de Caminos en la planeación de la infraestructura relacionada con la construcción y conservación de las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación competencia del Estado;
- XXVI.** Colaborar con las autoridades federales y Dependencias competentes, en la planeación de la infraestructura y equipamiento urbano del Estado;
- XXVII.** Validar los resultados de investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana en coordinación con la Secretaría de Movilidad y la Policía Estatal de Caminos;
- XXVIII.** Dirigir los procesos de integración de fondos y esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas o metropolitanas en coordinación con las autoridades federales, municipales, y los sectores social y privado;
- XXIX.** Dirigir los procesos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en las conurbaciones y zonas metropolitanas;
- 

- XXX.** Gestionar las iniciativas para la fundación de centros de población;
- XXXI.** Gestionar las declaratorias de conurbación y metropolización que se presenten en el territorio del Estado;
- XXXII.** Fomentar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXXIII.** Participar en la validación de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los programas estatales de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Proponer al Secretario los cambios organizacionales, funcionales y presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados;
- XXXV.** Vigilar la adecuada difusión de los programas estatales, regionales y sectoriales de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano y zonas metropolitanas;
- XXXVI.** Emitir opiniones técnicas para la elaboración y desarrollo de proyectos determinados en zonas económicas especiales del Estado;
- XXXVII.** Determinar las infracciones por la inobservancia de lo establecido en la legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, y de los programas que de ella se deriven, e imponer en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad correspondientes;
- XXXVIII.** Emitir opiniones técnicas de la compatibilidad de los proyectos con el programa de ordenamiento sustentable del territorio del estado de Tabasco; y
- XXXIX.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Desarrollo Urbano;
2. Dirección de Ordenamiento Territorial;
3. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana; y
4. Departamento de Integración y Seguimiento de Información.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 17.** A la Dirección de Desarrollo Urbano le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano de zona conurbada, de zona metropolitana, subregionales, de zona fronteriza, sectoriales y parciales vigentes, con la participación de las Dependencias, Entidades y sectores involucrados;
- II.** Formular los programas de desarrollo urbano competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en los niveles de planeación que así correspondan, con la participación de las Dependencias, Entidades y sectores involucrados atendiendo a criterios de desarrollo sustentable;
- III.** Proporcionar asesoría a los ayuntamientos y al público en general, para la elaboración de programas, estudios y proyectos de desarrollo urbano;
- IV.** Vigilar e informar respecto del desenvolvimiento urbanístico de las localidades y centros de población estratégicos en los términos de los convenios respectivos y en congruencia con las provisiones y planes correspondientes;



- 
- V. Participar en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo urbano de las zonas conurbadas o metropolitanas, y de los programas parciales y municipales;
  - VI. Proponer, elaborar y supervisar los programas y proyectos sobre acciones urbanísticas;
  - VII. Revisar la congruencia de los programas municipales de desarrollo urbano, programas de desarrollo urbano de centro de población, los programas parciales de desarrollo urbano y sectoriales de desarrollo urbano con los niveles superiores de planeación;
  - VIII. Dar seguimiento y controlar la inscripción de los diversos programas de desarrollo urbano, de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada y metropolitana y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, ante la Oficina Registral que corresponda de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tabasco, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenado su registro;
  - IX. Participar en la difusión de los programas estatales, regionales, de zona metropolitana, de zona conurbada y sectoriales de desarrollo urbano a cargo de la subsecretaría y facilitar su consulta pública;
  - X. Presentar a su Superior Jerárquico los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano, para su promoción ante los ayuntamientos;
  - XI. Participar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los programas de desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia;
  - XII. Apoyar y participar en la creación e instalación de los consejos de desarrollo urbano municipal;
  - XIII. Apoyar y participar en la integración, y administración del inventario de suelo urbano para constituir reservas territoriales de las instituciones del sector
- 

- público estatal, así como coadyuvar con los sectores públicos federal y municipal, y privado;
- XIV.** Identificar los fenómenos de conurbación y metropolización en las diferentes regiones del Estado y proponer a su Superior Jerárquico las declaratorias respectivas;
  - XV.** Determinar las normas básicas para la construcción de edificaciones, vías públicas y la conservación del patrimonio inmobiliario, histórico y cultural del Estado, con apego a las leyes en la materia;
  - XVI.** Participar en la instalación, funcionamiento y coordinación del observatorio territorial y urbano del estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada;
  - XVII.** Participar en la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana;
  - XVIII.** Organizar, administrar y conservar la información documental y digital del archivo existente de planes y programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación;
  - XIX.** Proponer los lineamientos para el uso de la información del archivo existente de planes y programas de desarrollo urbano;
  - XX.** Evaluar y dictaminar los estudios de impacto urbano en sus diferentes modalidades;
  - XXI.** Emitir las certificaciones de predio por ubicación en zona de riesgo, a solicitud de los interesados;
  - XXII.** Proponer políticas de aprovechamiento de la reserva territorial que forma parte del patrimonio inmobiliario del Estado, en congruencia con los ordenamientos relativos y la determinación de usos, destinos y reservas que señale el Programa Estatal de Desarrollo Urbano;

- XXIII.** Emitir opinión técnica respecto de las propuestas del destino de los bienes inmuebles que formule la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Emitir los dictámenes de congruencia requeridos para los programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación, para garantizar su congruencia y vinculación con la planeación estatal y federal;
- XXV.** Emitir los dictámenes de procedencia para la regularización de asentamientos humanos a solicitud de las instancias federales, estatales o municipales;
- XXVI.** Emitir los dictámenes técnicos para enajenación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a solicitud de la Dependencia competente;
- XXVII.** Emitir los dictámenes técnicos de análisis de sitio para la construcción de equipamiento urbano, infraestructura y/o proyectos especiales de los diferentes subsistemas de equipamiento urbano;
- XXVIII.** Emitir los dictámenes técnicos de expropiación por causa de utilidad pública; y
- XXIX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Estudios para el Desarrollo Urbano;
2. Departamento de Diseño Urbanístico;
3. Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas; y
4. Departamento de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 18.** A la Dirección de Ordenamiento Territorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Actualizar, instrumentar y evaluar el Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
- II.** Evaluar trimestralmente la congruencia del Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco con la Ley y el Reglamento en la materia, para emitir el reporte correspondiente;
- III.** Coadyuvar en el contenido técnico de las mesas semestrales de evaluación del Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, en la Ley y Reglamento en la materia que realice el Consejo Multidisciplinario Estatal en coordinación con el Comité de Planeación de Desarrollo del Estado de Tabasco;
- IV.** Proponer las actualizaciones del Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, de la Ley y el Reglamento en la materia, derivados de los acuerdos de las mesas de evaluación del Consejo Multidisciplinario Estatal;
- V.** Coadyuvar con los municipios en la formulación, instrumentación, actualización, operación y evaluación normativa de los programas municipales de ordenamiento territorial;
- VI.** Vigilar la aplicación y evolución normativa de los programas municipales de ordenamiento territorial;
- VII.** Emitir las recomendaciones para las previsiones, lineamientos y reglamentación para la definición, resguardo y delimitación física de los derechos de vía, de obras o proyectos;
- VIII.** Zonificar y ordenar territorialmente las actividades económicas, sociales y de servicios en el Estado, a través del Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;

- 
- IX.** Evaluar y proponer la actualización de los lineamientos y mecanismos para la ejecución de políticas públicas planteadas en el Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
  - X.** Evaluar y dictaminar los proyectos o acciones de distribución de la población u ordenamiento de asentamientos humanos, conjuntamente con las Dependencias y Entidades que correspondan;
  - XI.** Implementar y otorgar asesoría técnica en materia de ordenamiento territorial al personal de las dependencias y municipios del Estado, así como a los de los sectores social y privado;
  - XII.** Administrar y conservar la información documental histórica, cartográfica y digital de la mapoteca, para su promoción y uso;
  - XIII.** Elaborar los lineamientos para el uso y difusión, de la información documental, cartográfica y digital, que contribuyan al ordenamiento territorial y al desarrollo Urbano;
  - XIV.** Formular y evaluar los lineamientos generales a los que habrá de sujetarse sustentablemente el ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos en el marco físico de sus actividades y sistemas de convivencia;
  - XV.** Generar, administrar y actualizar la base cartográfica y el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco (SIGET);
  - XVI.** Elaborar los dictámenes de conveniencia y forma de penetración al territorio que soliciten los promoventes para el desarrollo de proyectos en materia energética en el Estado, en el ámbito de su competencia;
  - XVII.** Elaborar opiniones técnicas de compatibilidad/incompatibilidad para el desarrollo de proyectos con respecto al Programa de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
  - XVIII.** Coadyuvar en la generación de insumos y productos cartográficos de utilidad, con las distintas instancias y Dependencias del Estado de Tabasco;

- XIX.** Establecer los lineamientos generales a los que habrá de sujetarse la creación, ubicación y funcionamiento de centros de integración poblacional en el Estado;
- XX.** Elaborar los programas de ordenamiento territorial en todos sus niveles de planeación estatal;
- XXI.** Elaborar estudios que permitan identificar asentamientos humanos en zonas de riesgo en el Estado, determinando las acciones de prevención, mitigación o restauración necesarias;
- XXII.** Promover un programa integral para la obtención y utilización de reservas territoriales en el Estado, así como vigilar su adecuado aprovechamiento; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Ordenamiento Territorial se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Ordenamiento Territorial;
  - 1.1. Departamento de Legislación y Gestión Territorial;
  - 1.2. Departamento de Dictaminación Territorial;
  - 1.3. Departamento de Actualización y Capacitación Tecnológica; y
  - 1.4. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE LA ZONA METROPOLITANA**

**Artículo 19.** A la Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Presentar a su Superior Jerárquico, el programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Dirección;
- II.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades, así como con el sector privado, para la planeación y desarrollo de la infraestructura del Estado;
- III.** Dictaminar en coordinación con los municipios, la factibilidad de la infraestructura que se requiera para el desarrollo del Estado;
- IV.** Dictaminar las anuencias que soliciten los sectores público y privado, considerando prioritariamente las necesidades, producto de la demanda ciudadana de servicios públicos;
- V.** Evaluar los proyectos en materia de infraestructura, elaborados por los sectores público y privado;
- VI.** Vincular las acciones propuestas en materia de infraestructura en el Plan Estatal de Desarrollo con los planes municipales, manteniendo la congruencia con la planeación y el desarrollo sustentable;
- VII.** Coadyuvar a solicitud de los ayuntamientos, así como de los sectores productivos, en la creación de los comités municipales para la planeación y el desarrollo de la infraestructura;
- VIII.** Someter a aprobación de su Superior Jerárquico todos aquellos asuntos de carácter general o específico que por su importancia lo requieran;
- IX.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X.** Proponer a su Superior Jerárquico los cambios organizacionales funcionales y presupuestarios que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados;
- XI.** Cumplir con el ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión asignados a la Dirección, conforme a los lineamientos, normatividad y legislación aplicable;



- XII.** Coordinar la ejecución de los proyectos de zonas conurbadas y metropolitanas, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo, en colaboración con los municipios, así como con las dependencias federales y estatales correspondientes;
- XIII.** Evaluar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de las zonas conurbadas y metropolitanas;
- XIV.** Coadyuvar en la concertación con municipios, dependencias federales y estatales, para la instalación y funcionamiento del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana;
- XV.** Coordinar la distribución de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo, con la participación de los municipios que correspondan y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Diseñar e instrumentar la integración de nuevos esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y metropolitanas;
- XVII.** Coordinar la promoción de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y o metropolitanas;
- XVIII.** Concertar con autoridades municipales, sectores social y privado, la operación de esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano;
- XIX.** Participar en cursos de capacitación y actualización; y
- XX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Desarrollo Urbano; y
2. Departamento de Evaluación de Programas.



Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 20.** A la Subsecretaría de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar la propuesta del programa de obras públicas del Gobierno del Estado, formulando los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuesto de las mismas, en el ámbito de su competencia;
- II.** Realizar la verificación a través de sus Unidades Administrativas, de todos los procesos de licitación, contratación, ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su entrega recepción, sancionando las irregularidades y ordenando la solventación de las mismas en términos de la normatividad aplicable;
- III.** Realizar a través de sus Unidades Administrativas, la revisión de los contratos, así como de la documentación comprobatoria de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Establecer los lineamientos para llevar a cabo el programa de conservación, mantenimiento y rehabilitación de bienes inmuebles y de la obra pública en general del Gobierno del Estado;
- V.** Elaborar a través de sus Unidades Administrativas y organismos sectorizados, los estudios de factibilidad para la ejecución de la obra pública, acordando el presupuesto que corresponda;
- VI.** Realizar a través de sus Unidades Administrativas, la revisión de proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, especificaciones de construcción de la obra pública, para su inclusión en el programa respectivo;



- VII.** Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas encargadas de la ejecución de la obra pública, las políticas de seguimiento y evaluación del programa operativo anual de obra pública y las convenidas con dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII.** Asistir al Secretario en la celebración de convenios y acuerdos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinar el programa de reconstrucción y remodelación de los bienes inmuebles de toda obra pública del Ejecutivo del Estado;
- X.** Definir y vigilar la aplicación de las normas o criterios de construcción de obras, concursos, inversiones, contratos, estimaciones, así como la recepción física de la obra pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo establecido por la Ley en la materia;
- XI.** Autorizar los procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XII.** Emitir y firmar las convocatorias, actos y documentos que se deriven del procedimiento de contratación;
- XIII.** Realizar directamente o a través de terceros la construcción de la obra pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo la que se realice con recursos aportados por la Federación, ayuntamientos o particulares, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XIV.** Coordinar el informe trimestral del estado de la obra pública en la entidad, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos ejecutivos en todas sus fases;
- XVI.** Establecer reuniones periódicas entre los funcionarios federales, estatales y municipales para definir líneas de acción y parámetros de apoyo en la toma de decisiones, respecto de la obra pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado;



- XVII.** Promover la celebración de acuerdos y convenios de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes al logro de los objetivos para el desarrollo regional; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Obras Públicas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Concursos y Licitaciones;
2. Dirección de Seguimiento de Obras;
3. Dirección de Planeación Sectorial;
4. Dirección de Proyectos;
5. Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios;
6. Dirección de Construcción;
7. Dirección de Conservación y Mantenimiento;
8. Subdirección de Precios Unitarios;
9. Subdirección de Proyectos Especiales;
10. Subdirección de Ingenierías; y
11. Unidad de Mantenimiento de Infraestructuras de Desarrollo.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES**

**Artículo 21.** A la Dirección de Concursos y Licitaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar la documentación preparatoria para el proceso de licitación de la obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Realizar los procedimientos de licitación, relativos a los proyectos de inversión de la Secretaría o aquellos que se hayan convenido con otras Dependencias;
- III.** Elaborar los proyectos de las convocatorias y las bases para la licitación de las obras públicas, para someterlos a la autorización de su Superior Jerárquico;



- IV.** Informar al Comité de la Obra Pública, las obras licitadas en los diferentes procedimientos licitatorios, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Verificar la documentación legal cuantitativa de los participantes en el proceso de licitación, para ser remitida al área responsable de su revisión y validación;
- VI.** Elaborar el dictamen de la validación de las propuestas y emisión de fallo para someterlos a la autorización de su Superior Jerárquico; y
- VII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Concursos y Licitaciones se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Análisis y Concursos;
  - 1.1. Departamento de Enlace Administrativo; y
  - 1.2. Departamento de Apoyo Técnico.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA**

**Artículo 22.** A la Dirección de Seguimiento de Obra le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar los aspectos técnicos del gasto de inversión para obra pública, en los proyectos de presupuesto derivados de los programas operativos anuales de los órganos y entidades agrupados en el sector;
- II.** Implementar vínculos de comunicación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, con el propósito de establecer y mantener intercambio de información relacionada con la ejecución de obras;



- III.** Vigilar y supervisar que las acciones a cargo de las Entidades agrupadas en el sector, cumplan con lo establecido en el marco jurídico, durante los procesos de ejecución de obras de construcción, conservación y mantenimiento en carreteras, caminos, puentes, drenaje, agua potable y edificación;
- IV.** Vigilar que la construcción de infraestructura educativa, de vivienda y obra hidráulica, se realicen conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones normativas que regulen estas actividades;
- V.** Realizar en el ámbito de su competencia, la revisión técnico-jurídico de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- VI.** Verificar que el gasto realizado en cada una de las obras, cumpla con la normatividad aplicable que rija a la fuente de financiamiento;
- VII.** Realizar las revisiones documentales preventivas de la obra y participar en el levantamiento de las actas correspondientes para la solventación de las irregularidades encontradas;
- VIII.** Presentar la información referente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que soliciten los órganos fiscalizadores;
- IX.** Verificar en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Obras Públicas, que las estimaciones de obras correspondan a lo ejecutado;
- X.** Levantar las actas circunstanciadas cuando se detecte alguna irregularidad documental o de ejecución en la obra pública;
- XI.** Efectuar visitas a las obras del sector, en el ámbito de su competencia, a fin de detectar las posibles desviaciones en relación al proyecto, así como comprobar el avance físico y la calidad de las mismas, formulando los dictámenes conducentes para corregir las fallas con oportunidad;
- XII.** Vigilar que la obra pública que realice el sector, se desarrolle conforme al proyecto consignado en la adjudicación, normas, especificaciones, y en el tiempo programado;



- XIII.** Verificar que los procedimientos de licitación para las obras públicas en la entidad, cumplan con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como con las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Vigilar que los proyectos de ejecución de obras que realice la Secretaría, así como los organismos del sector, se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Realizar el análisis de materiales utilizados en la construcción de las obras que realice el sector, con el fin de verificar que se cumplan con las especificaciones y normas de control de calidad vigentes;
- XVI.** Revisar, verificar y validar los estudios geotécnicos, de cimentación, de pavimentos, de estabilidad de taludes, de terracerías y terraplenes que requieran los proyectos y las obras de infraestructura a cargo del sector;
- XVII.** Implementar los mecanismos de evaluación periódica de la obra pública, elaborando los informes necesarios a fin de dar a conocer los resultados obtenidos a las unidades responsables de su ejecución;
- XVIII.** Dar seguimiento y evaluar durante el proceso de ejecución la integración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas según muestra aleatoria, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, durante el proceso de la obra pública, para la debida integración de los expedientes unitarios de obra;
- XX.** Coadyuvar en la atención, integración, solventación, así como proporcionar la información que le sea requerida por los entes fiscalizadores del ámbito estatal o federal, respecto a las auditorías realizadas a la Subsecretaría de Obras Públicas y sus Unidades Administrativas;
- XXI.** Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en la atención de las recomendaciones y observaciones realizadas por los entes fiscalizadores; y
- XXII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento de Obra se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Normatividad de Contratos y Convenios;
2. Subdirección de Seguimiento de Contratos;
  - 2.1. Departamento de Seguimiento a Licitaciones, Supervisión y Control de Obra;
  - 2.2. Departamento de Procedimientos y Asesoría; y
  - 2.3. Departamento de Planeación y Seguimiento.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 23.** A la Dirección de Proyectos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, difundir, revisar y desarrollar los diferentes estudios y proyectos ejecutivos, para la obra pública en materia de infraestructura y equipamiento urbano;
- II.** Verificar los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuestos de la obra pública que se pretendan licitar;
- III.** Resolver oportunamente, las solicitudes o necesidades que impliquen modificaciones del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones de la obra pública, para su revisión, análisis y en su caso autorización por parte de las áreas competentes, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Coordinar las diferentes etapas del proyecto ejecutivo hasta la debida integración del expediente técnico;
- V.** Emitir el dictamen técnico los proyectos de infraestructura y equipamiento promovidos por los sectores público y privado;



- VI.** Emitir opiniones y dictámenes en materia de topografía respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VII.** Elaborar los términos de referencia para la contratación de proyectos ejecutivos para la obra pública;
- VIII.** Nombrar a los servidores públicos que fungirán como residentes y supervisores de los estudios y proyectos ejecutivos, que serán los responsables directos de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los avances del estudio o proyecto, así como de la firma de la bitácora y aprobación de las estimaciones presentadas;
- IX.** Revisar, autorizar y tramitar las estimaciones y generadores de los avances de los proyectos ejecutivos contratados;
- X.** Verificar que los avances de los proyectos ejecutivos contratados se realicen conforme a los términos de referencia y al tiempo estipulado para su terminación;
- XI.** Analizar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos en función de las causas que se presenten durante la ejecución de proyectos ejecutivos contratados y verificar su formalización mediante los convenios modificatorios al contrato, de suspensión, ampliación de tiempo y monto, y de catálogo de conceptos fuera de contrato y precios unitarios, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- XII.** Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, deductivas, multas, vicios ocultos y de cualquier responsabilidad en que haya incurrido por incumplimiento de los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, en relación a los proyectos ejecutivos contratados;
- XIII.** Analizar, determinar, justificar y elaborar las actas de situación que se requieran, a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de las problemáticas que se presenten en el proceso de ejecución de los proyectos ejecutivos a su cargo;
- XIV.** Proporcionar a los órganos de control estatal y federal cuando así lo soliciten, el avance físico y financiero de los proyectos ejecutivos contratados;

/

- XV.** Elaborar los tabuladores de precios unitarios de mano de obra y materiales a efecto de establecer parámetros de valores empleados en la obra pública;
- XVI.** Elaborar los presupuestos base, para la integración de los expedientes técnicos;
- XVII.** Realizar la revisión de precios unitarios de conceptos no previstos de la obra pública; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Proyectos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Proyectos;
  - 1.1. Departamento de Soporte Técnico de Licitaciones; y
  - 1.2. Departamento de Control Documental.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS**

**Artículo 24.** A la Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes al logro de los objetivos para el desarrollo regional;
- II.** Ordenar la ejecución de acciones básicas para el apoyo técnico a los municipios en sus proyectos de infraestructura y equipamiento;



- III.** Coordinar la asistencia técnica y de capacitación a los municipios, para la formulación de estudios y proyectos de obra pública;
- IV.** Verificar los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuesto de la obra pública de los municipios que se pretendan licitar;
- V.** Resolver oportunamente, las solicitudes o necesidades que impliquen modificaciones del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones de la obra pública, para su revisión, análisis y en su caso autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes, en el ámbito de su competencia; y
- VI.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Atención a Municipios de Proyectos Sociales.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL**

**Artículo 25.** A la Dirección de planeación Sectorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opiniones y dictámenes en materia de topografía en bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en su ámbito de competencia;
- II.** Realizar reuniones periódicas con la Subdirección de Ingenierías y el Departamento de Topografía a los Municipios, para la toma de decisiones y programaciones;

- III. Programar los levantamientos topográficos en relación a los recursos;
- IV. Asesorar técnicamente al personal de campo en los levantamientos topográficos;
- V. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Ingenierías el desarrollo de los proyectos ejecutivos;
- VI. Verificar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con las especificaciones y normas de calidad del proyecto ejecutivo;
- VII. Resolver las dudas de la residencia de obra en la ejecución de los proyectos; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Planeación Sectorial se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Topografía a los Municipios.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 26.** A la Dirección de Construcción le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Nombrar a los servidores públicos que fungirán como residentes y supervisores quienes serán los responsables directos de la supervisión, vigilancia, control, revisión, cuantificación, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, avances de obra y de la bitácora de los trabajos que se ejecuten por administración directa y a través de terceros;



- II.** Supervisar y controlar que las bitácoras de obra sean protocolizadas y firmadas por los funcionarios responsables de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública, así como por los contratistas encargados de la ejecución de los trabajos;
- III.** Coordinar la ejecución de las obras, así como la supervisión, control de calidad y seguimiento de los programas estipulados en los contratos;
- IV.** Ejecutar obra pública por administración directa, por contrato y las que se convengan con otras dependencias federales, estatales y municipales;
- V.** Revisar, autorizar y tramitar las estimaciones y generadores de los avances de las obras a su cargo presentados por el contratista;
- VI.** Verificar que los avances de obras se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo estipulado para su terminación;
- VII.** Coordinar la residencia y la supervisión cuando sean por contrato con terceros, las cuales deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Construcción;
- VIII.** Analizar, evaluar y en su caso autorizar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los aumentos o disminuciones de los conceptos previstos o no previstos en el contrato que ocurran circunstancialmente y que determinen un incremento y reducción del costo de trabajo aun no ejecutado conforme al programa pactado, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Analizar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos en función de las causas que se presenten durante la ejecución de la obra y verificar su formalización mediante los convenios modificatorios al contrato, de suspensión, ampliación de tiempo y monto, y de catálogo de conceptos fuera de contrato y precios unitarios, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- X.** Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, deductivas, multas, vicios ocultos y cualquier responsabilidad en que haya incurrido por incumplimiento a los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable;



- XI.** Analizar, determinar, justificar y elaborar las actas de situación que se requieran, a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de una problemática que se presente en el proceso de ejecución de los trabajos de las obras a su cargo;
- XII.** Verificar que las empresas certificadas en control de calidad realicen el proceso y análisis de control de calidad de los materiales utilizados en la construcción de la obra pública, a fin de que cumplan con las normas establecidas, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Proporcionar a los órganos de control estatal y federal, y a su Superior Jerárquico cuando así lo soliciten, el avance físico y financiero de la obra pública;
- XIV.** Coadyuvar en las revisiones de los órganos internos y externos de control;
- XV.** Formular, controlar y evaluar la ejecución de las metas de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Coordinar y programar la recepción física y documental de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Llevar a cabo la obra pública por administración directa y autorizar los pagos correspondientes de la misma;
- XVIII.** Presentar un informe trimestral del estado de la obra pública en la entidad;  
y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Construcción se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Construcción de Obras de Seguridad y Protección Civil;
  2. Departamento de Construcción de Obras de Asistencia Social;
  3. Departamento de Construcción de Obras de Cultura, Recreación, Deporte y Turismo; y
  4. Departamento de Mantenimiento de Recursos de la Obra Pública.
- 

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 27.** A la Dirección de Conservación y Mantenimiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, revisar, cuantificar, presupuestar y ejecutar, acciones para cumplir el programa de reconstrucción, remodelación, conservación y mantenimiento de instalaciones en inmuebles y equipos de toda obra pública del Ejecutivo del Estado;
- II.** Formular, controlar y evaluar la ejecución de las metas de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- III.** Realizar los levantamientos físicos para dictaminar las condiciones que presentan los inmuebles y equipos que requieran mantenimiento, propiedad o al servicio del Gobierno del Estado o de la Federación, cuando existan convenios al respecto;
- IV.** Efectuar la cuantificación, reportes de avance, control de bitácora y supervisión de las obras de conservación y mantenimiento, para que estas se realicen conforme a los proyectos, especificaciones de construcción, calidad de los materiales y tiempo estipulado para su terminación;
- V.** Ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento por administración directa a cargo de la Subsecretaría de Obras Públicas, así como autorizar los pagos correspondientes;
- VI.** Analizar, autorizar y tramitar las estimaciones, y avances de obras a su cargo, presentadas por los contratistas;
- VII.** Realizar las funciones propias de su cargo y aquellas que le encomiende su Superior Jerárquico, para participar con las dependencias y entidades con

las que se celebren acuerdos de coordinación para la ejecución de las obras de construcción, conservación y mantenimiento;

- VIII.** Coadyuvar en las revisiones que realicen los órganos internos y externos de control para evaluar a las empresas contratadas para la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento;
- IX.** Asignar las obras a los Jefes de Departamentos a su cargo y establecer las residencias de obras;
- X.** Designar quien realizará las labores de residencia, supervisión, control, cuantificación de obra y de seguimiento de los trabajos a través de la bitácora correspondiente, así como la entrega oficial del inmueble para la operación de la obra contratada;
- XI.** Protocolizar el uso de la bitácora convencional o electrónica, debidamente firmadas por los servidores públicos y el contratista;
- XII.** Verificar que los avances de obra de construcción, conservación y mantenimiento se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempos estipulados para su terminación;
- XIII.** Coordinar la residencia y la supervisión cuando sean por contratos con terceros, las cuales deberán ejecutarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Conservación y Mantenimiento;
- XIV.** Analizar, evaluar y en su caso autorizar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los aumentos o disminuciones de los conceptos previstos o no previstos en el contrato que ocurran circunstancialmente y que determinen un incremento y reducción del costo de trabajo aun no ejecutado conforme al programa pactado, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, la elaboración de convenios modificatorios al contrato de obra, por ampliación de monto, plazo o reducción de montos, en los contratos;
- XVI.** Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, deductivas, multas, vicios ocultos y de cualquier responsabilidad en que haya incurrido



por incumplimiento de los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

- XVII.** Coordinarse con la Dirección de Proyectos para resolver y aprobar oportunamente las modificaciones que impliquen cambios al proyecto ejecutivo;
- XVIII.** Analizar, determinar, justificar y elaborar las actas de situación que se requieran a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de las problemáticas, tales como suspensiones temporales, rescisiones o terminación anticipada, de los contratos de obra, en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Verificar que las empresas certificadas de control de calidad realicen el proceso y análisis del control de calidad de los materiales utilizados en las obras de construcción, conservación y mantenimiento, a fin de que se cumpla con las normas establecidas, en el ámbito de su competencia;
- XX.** Integrar los reportes relativos al control de avance de obras y presentar un informe trimestral del estado de la obra pública en la entidad, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Coordinar y programar la recepción física y documental de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Coadyuvar en la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas contrastadas; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Conservación y Mantenimiento se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Archivo;
2. Departamento de Infraestructura Recreativa y Deporte; y
3. Departamento de Conservación Urbana y Vial.



Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL**

**Artículo 28.** A la Dirección General de Planeación Sectorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Normar, orientar y coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto correspondiente a obra pública de la Secretaría, y de los entes públicos que integran el sector, para el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que derivan del mismo;
- II.** Coordinar y articular las acciones y estrategias del sector a su cargo, relativas a las etapas que integran el Sistema Integral de Gestión Pública;
- III.** Instrumentar los procedimientos de coordinación entre los entes públicos que integran el sector, con las Secretarías de Finanzas y de Administración e Innovación Gubernamental, así como con cualquier otro ente público de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV.** Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que derivan del mismo, requiriendo para su integración, la información necesaria a las demás Unidades Administrativas;
- V.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas, en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en lo correspondiente a obra pública, con base en las propuestas presentadas por las demás Unidades Administrativas;
- VI.** Integrar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, el Programa Operativo Anual de la Secretaría, sobre la base de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas y en congruencia con los

A

programas presupuestarios y acorde al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que derivan de éste;

- VII.** Operar en el ámbito de su competencia, los mecanismos de control del ejercicio del gasto público destinado a obra pública asignado a la Secretaría, evaluando su avance físico y financiero, así como coordinar la elaboración de reportes e informes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas competentes, la información necesaria, así como los proyectos ejecutivos debidamente integrados con la documentación requerida para el proceso de licitación, para que se esté en condiciones de gestionar en tiempo y forma los recursos presupuestales necesarios, ante cualquier ente público de la administración pública estatal o federal;
- IX.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y proponer al Secretario, los cambios organizacionales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados;
- X.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas, para requerir la información necesaria que refleje las acciones desarrolladas por las Unidades Administrativas, así como la de los entes públicos que integran el sector, para la integración del Informe Anual de Gobierno y del Anuario Estadístico y Geográfico Estatal;
- XI.** Proponer al Secretario los lineamientos para la coordinación de acciones de la Secretaría y los entes públicos que integran el sector, con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, con la finalidad de manejar conjuntamente la correspondencia de actividades y programas del sector;
- XII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y cualquier ente público del ámbito federal, las adecuaciones presupuestarias que se requieran, para la operación de programas y proyectos de obra pública de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar la integración de información relevante referente a los programas presupuestarios de la Secretaría, conforme con los lineamientos que para tal fin establezcan los entes públicos normativos en esta materia;

- XIV.** Coordinar, cuando así lo determine el Secretario, reuniones de trabajo de carácter interno con las Unidades Administrativas, o de carácter externo con otros entes públicos de la administración pública federal, estatal o municipal relacionadas con el sector;
- XV.** Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas y a los entes públicos que integran el sector, para la integración de documentos o informes en el ámbito de su competencia o aquellos que le requiera el Secretario;
- XVI.** Integrar o validar la información que proporcionen las Unidades Administrativas o los entes públicos que integran el Sector, para la elaboración de informes o reportes de la Secretaría;
- XVII.** Establecer y fortalecer en el ámbito de su competencia, las relaciones interinstitucionales con los diferentes entes públicos de la administración pública federal, estatal y municipal, para la colaboración y desarrollo de trabajos;
- XVIII.** Proponer al Secretario la realización de reuniones de trabajo con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- XIX.** Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia, a las Unidades Administrativas que lo soliciten;
- XX.** Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones del Secretario;
- XXI.** Fungir como enlace del Secretario ante los distintos entes públicos que integran el sector, para tratar asuntos relacionados con el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público destinado a obra pública, así como de cualquier otro asunto; y
- XXII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Planeación Sectorial se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas;
2. Subdirección de Programación y Evaluación; y
3. Subdirección de Planeación.

Estas Unidades Administrativas además de las establecidas en el presente Reglamento tendrán las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 29.** A la Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos de control y seguimiento de los recursos para la obra pública asignados a la Secretaría;
- II.** Realizar ante la Secretaría de Finanzas, por instrucciones de su Superior Jerárquico, los trámites necesarios para la liberación de recursos federales y estatales asignados a la Secretaría para la obra pública;
- III.** Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a obra pública, en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas;
- IV.** Realizar por instrucciones de su Superior Jerárquico, los trámites de solicitud de autorización de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría relativas a obra pública;
- V.** Realizar en coordinación la Unidad de Administración y Finanzas, todos los trámites y procesos necesarios para el cierre presupuestario de los programas y proyectos referentes a obra pública;



- VI.** Elaborar las cédulas de planeación y programación presupuestaria para proyectos de inversión de gasto de capital;
- VII.** Analizar y evaluar los avances físicos y financieros de los programas presupuestarios y proyectos de obra pública de la Secretaría, y reportarlos en la autoevaluación trimestral en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- VIII.** Dar seguimiento al ejercicio del gasto de los programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría, tanto del ámbito estatal como federal a través de la plataforma informática vigente, y en el portal de aplicación del Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- IX.** Integrar los informes trimestrales de recursos del Fondo para Desastres Naturales (FONDEN), de los eventos que se encuentren en proceso, así como requerir la información necesaria a los entes públicos sectorizados para su debida integración;
- X.** Coordinar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas, la integración de las Matrices de Indicadores para Resultados y registrar los avances de indicadores en la plataforma vigente, con respecto a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo, y conforme a la metodología del marco lógico;
- XI.** Atender y proporcionar la información que corresponda, requerida por los entes fiscalizadores y la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco;
- XII.** Participar en la elaboración de los trabajos relacionados con la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven de éste;
- XIII.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas, para recopilar la información requerida por la Secretaría Técnica y de Seguimiento Gubernamental para la integración de los Informes de Gobierno que le correspondan al Sector;
- XIV.** Promover la participación del personal adscrito a la Dirección en cursos de capacitación para su actualización; y

/

- XV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **TÍTULO CUARTO**

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 30.** La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes órganos desconcentrados:

1. Central de Maquinaria de Tabasco (CEMATAB);
2. Junta Estatal de Caminos (JEC); y
3. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT).

Los órganos desconcentrados contarán con autonomía técnica y de gestión y en su caso, presupuestal, y tendrán las atribuciones que les señalen las leyes, sus acuerdos de creación y reglamentos interiores.

Los titulares de los órganos desconcentrados serán responsables de las relaciones laborales con su personal y fungirán como Superiores Jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se les considerarán sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público, se sujetarán a las determinaciones que se señalen en los ordenamientos correspondientes.

**Artículo 31.** Los organismos descentralizados de la administración pública estatal Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB) y el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE), están sectorizados operativamente a la Secretaría, sus titulares respectivos son

responsables de las relaciones laborales y fungen como superior jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se considerarán a estos organismos como sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

## **TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 32.** En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones. Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control de los órganos desconcentrados de la Secretaría.

## **TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 33.** En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que este designe. Cuando las ausencias del Secretario



sean mayores a siete días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 34.** Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, publicado en el Suplemento D del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Edición 7959, de fecha 15 de diciembre de 2018.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

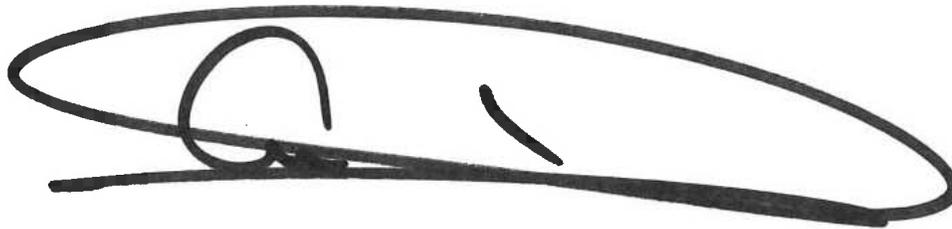
**QUINTO.** Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

**SEXTO.** Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.



**SÉPTIMO.** Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

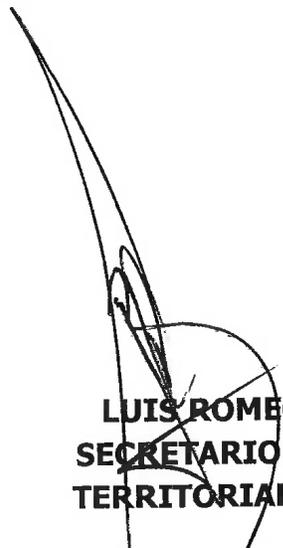
**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**



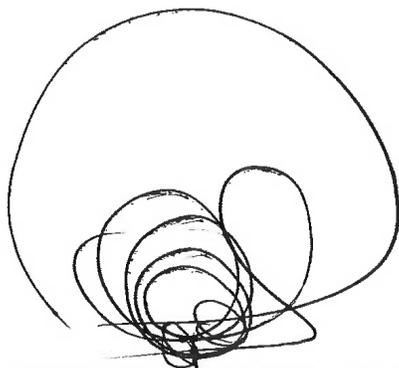
**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**



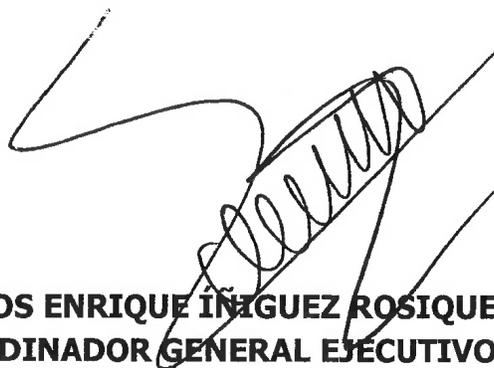
**MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LUIS ROMEO GURRÍA GURRÍA  
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**



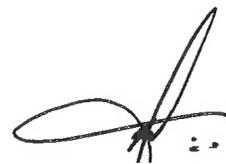
**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

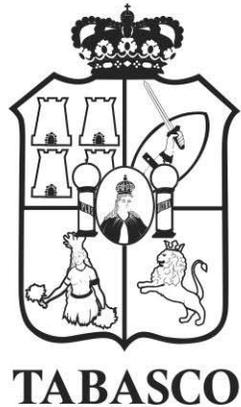


**CARLOS ENRIQUE IÑIGUEZ ROSIQUE  
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO  
DE LA GUBERNATURA**



**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: MaLE+YGelZYVU8gn7Gj4oEsTJ4sEUP8Xyw84r4liqcC+I+U26wovLohNV/zlzQZbf/fCXvVsobP4L1AcmlOkh2Skp1/6RBUjn08AuVx5MUQpl4dxflzil6t75BEObIbmDnhBP9WCCIl27Jw3+JIKtR+DW5jN35Yf6ZfOa68CZAbzQdoC84rQ59QAkoLpCpMjn6YnWWXs8MKf3X56paE/Hn5bXmnKCfcMEsl59d9dK348Ot/Civz8S+L0284AGLx9I89BvnSyT6MdpLWIDtvqTJxPUGDn9ZAWgrZ7A4tK1a3Xhc+idVrNaGs4ZhPQxgnpy0j2c5/GN2ttQGe/O79EA=

=