

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
15/sep/2005	Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
24/abr/2009	Único Se reforman la fracción XL del artículo 8, así como la fracción XIV del artículo 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	4
Artículo 5.....	5
Artículo 6.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES.....	5
CAPÍTULO I .....	5
DEL SECRETARIO .....	5
Artículo 7.....	5
Artículo 8.....	6
CAPÍTULO II .....	10
DE LOS SUBSECRETARIOS .....	10
Artículo 9.....	10
CAPÍTULO III .....	12
DE LOS DIRECTORES .....	12
Artículo 10.....	12
CAPÍTULO IV .....	15
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA .....	15
Artículo 11.....	15
CAPÍTULO V .....	18
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	18
Artículo 12.....	18
CAPÍTULO VI .....	21
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	21
Artículo 13.....	21
CAPÍTULO VII .....	24
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES.....	24
Artículo 14.....	24
CAPÍTULO VIII .....	27
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	27
Artículo 15.....	27
CAPÍTULO IX .....	29
DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA .....	29
Artículo 16.....	29
CAPÍTULO X .....	31
DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	31
Artículo 17.....	31
CAPÍTULO XI .....	34
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS .....	34
Artículo 18.....	34

CAPÍTULO XII .....	36
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO .....	36
Artículo 19.....	36
CAPÍTULO XIII .....	39
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS .....	39
Artículo 20.....	39
TÍTULO TERCERO .....	42
CAPÍTULO ÚNICO .....	42
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA .....	42
Artículo 21.....	42
Artículo 22.....	42
TRANSITORIOS.....	43
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	45

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1**

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le atribuye la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales vigentes en la entidad.

**Artículo 2**

Cuando en el presente Reglamento se utilice el término Secretaría, se entenderá que se refiere a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Puebla y cuando se emplee el término Secretario, se entenderá que se refiere al Titular de la Secretaría.

**Artículo 3**

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado o determine el Secretario.

**Artículo 4**

Para el estudio, planeación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- I. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- II. Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección de Adjudicaciones;
- VI. Dirección de Comunicación Social;

- VII. Subsecretaría de Obra Pública;
- VIII. Dirección de Obra Pública;
- IX. Dirección de Proyectos;
- X. Subsecretaría de Desarrollo Urbano; y
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.

### **Artículo 5**

Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y los Servidores Públicos adscritos a las mismas, ejercerán sus funciones de acuerdo con las Leyes vigentes en la Entidad, los objetivos estratégicos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos, políticas y programas que establezca el Gobernador del Estado, por conducto del Secretario.

### **Artículo 6**

Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo al manual de organización y autorizado de conformidad con la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL SECRETARIO**

### **Artículo 7**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden al Secretario, quien para la mejor atención de los mismos, podrá emitir acuerdos delegatorios de facultades en los que se confiere su desempeño a los servidores públicos subalternos, salvo que por disposición expresa legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejercidas directamente por él.

Los citados acuerdos deberán estar registrados en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

### **Artículo 8**

Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano sustentable y vivienda en el Estado;

II. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de la ley de la materia y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;

III. Proponer al Gobernador del Estado para su aprobación, los Programas Estatales de Desarrollo Urbano, así como los programas y declaratorias de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable;

IV. Proponer al Gobernador del Estado, las acciones e inversiones públicas que en materia de desarrollo urbano sustentable, obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en la entidad, en concordancia con los planes y programas establecidos;

V. Concertar y coordinar con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, la ejecución de los programas, proyectos y acciones de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, previstos en las leyes aplicables;

VI. Establecer las normas y lineamientos generales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VII. Regular, promover y planear la obra pública y los servicios relacionados con la misma en la Entidad;

VIII. Establecer y promover las acciones que sean necesarias para la celebración de procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en todas y cada una de sus fases, de acuerdo con los requerimientos particulares de cada situación y los demás aspectos que sean peculiares de las Dependencias y Entidades;

IX. Suscribir las convocatorias públicas de los procedimientos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, que la Secretaría realice;

- X. Presidir los actos de los procedimientos de adjudicación o en su caso designar a representantes de la Secretaría;
- XI. Emitir los dictámenes correspondientes en los procedimientos de adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuya contratación esté a cargo de la Secretaría;
- XII. Emitir los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios relacionados con la misma, cuando las unidades administrativas responsables de su ejecución, no disponen cuantitativa o cualitativamente de los elementos necesarios para la realización de los trabajos;
- XIII. Normar los criterios de vivienda en el Estado a través de los Programas de Desarrollo Urbano y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Otorgar las concesiones, permisos, dictámenes, licencias y autorizaciones que correspondan a la Secretaría en términos de las disposiciones legales vigentes en el Estado;
- XV. Recibir opinión de los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas relacionados con el sector;
- XVI. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos del sector y los encomendados a la Secretaría, que así lo ameriten;
- XVII. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XIX. Refrendar para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que expida el Gobernador del Estado que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XX. Emitir acuerdos, normas, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia competencia de la Secretaría;
- XXI. Proponer los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la misma, y remitirlos al Gobernador del Estado para su



aprobación a través de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública;

XXII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración, asimismo solicitar a ésta su modificación o actualización de acuerdo a las necesidades de la Secretaría proponiendo los rubros a incorporar en dicho presupuesto;

XXIII. Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos con los sectores federal, estatal, municipal o Instituciones públicas, privadas o con particulares, observando lo establecido en la legislación aplicable;

XXIV. Determinar y establecer las comisiones así como los grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XXV. Adscribir orgánicamente a la Secretaría, las unidades administrativas necesarias para su funcionamiento, en la medida en que exista disponibilidad presupuestal;

XXVI. Recibir en acuerdo a los Subsecretarios, Directores y en su caso, a los demás servidores públicos de la Secretaría, para el trámite y revisión de los asuntos de sus respectivas competencias y conceder audiencias al público;

XXVII. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXVIII. Intervenir en los convenios, contratos, fideicomisos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Gobernador del Estado, con la Federación o Entidades Federativas, Municipios y organismos de carácter privado, cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría;

XXIX. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, la contratación de créditos y financiamientos, en las materias de su competencia;

XXX. Comparecer ante el Congreso del Estado, las veces que sea requerido, para dar cuenta del estado que guardan los asuntos de su competencia y del sector correspondiente, o cuando se estudie un asunto concerniente a sus atribuciones;

XXXI. Proponer al Gobernador del Estado la creación, modificación o supresión de órganos administrativos desconcentrados que le estén jerárquicamente subordinados, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXII. Establecer mediante acuerdo, para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría, las unidades administrativas en el interior del Estado, con la competencia, circunscripción y sede que requieran las necesidades de operación y con el personal técnico y administrativo que se determine;

XXXIII. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXIV. Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública imponga al personal de la Secretaría;

XXXV. Designar y remover a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y resolver sobre las propuestas para la creación de plazas, designación de personal de confianza y su remoción;

XXXVI. Procurar la capacitación permanente del personal de la Secretaría;

XXXVII. Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el desarrollo de las acciones realizadas por la Secretaría y por las entidades sectorizadas a ésta;

XXXVIII. Representar o en su caso designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones y organismos en que deba intervenir;

XXXIX. Participar en coordinación con las autoridades federales competentes, en los proyectos de desarrollo y las acciones competencia de la Secretaría, en los que concurra inversión extranjera;

XL. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como resolver aquellos que sean de su competencia; asimismo, representar legalmente a la Dependencia en lo relativo a las relaciones laborales.<sup>1</sup>

XLI. Imponer, modificar o cancelar los apercibimientos y sanciones por violaciones a las disposiciones dictadas por la Secretaría y a los ordenamientos legales aplicables en la materia;

XLII. Resolver los medios de impugnación de cualquier naturaleza que interpongan los particulares en contra de los actos emanados de la Secretaría;

---

<sup>1</sup> Fracción reformada el 24/abr/2009

XLIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y demás Leyes en la materia, competencia de la Secretaría, así como lo no previsto en dichos ordenamientos;

XLIV. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades no consideradas en este Reglamento y que fueran necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

XLV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, asentamientos humanos, vivienda y desarrollo urbano sustentable a que deben sujetarse los sectores público, social y privado;

XLVI. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, así como respetar y hacer respetar su conservación en la ejecución de obras públicas y en los programas de desarrollo urbano sustentable;

XLVII. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con la vivienda, obra pública y desarrollo urbano;

XLVIII. Imponer, en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad y las sanciones administrativas correspondientes, que establece la ley en la materia; y

XLIX. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, contratos, convenios y sus anexos, así como aquellas otras que le confiera el Gobernador del Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SUBSECRETARIOS**

#### **Artículo 9**

Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien para el mejor desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a ésta, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

II. Coordinar sus actividades con los demás Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;
- V. Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su área y a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- VI. Someter a la consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos para la elaboración de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos legales de los asuntos de su competencia;
- VII. Integrar y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo, previa opinión de la Dirección Administrativa;
- VIII. Establecer los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de la Subsecretaría, así como vigilar su cumplimiento;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o le delegue y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- X. Proporcionar la información y asistencia técnica que le sea requerida por los Ayuntamientos, otras Dependencias o Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Secretario;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que deban observar las unidades administrativas a su cargo o que estén contenidas en cualquier tipo de disposición jurídica o administrativa que regule los asuntos y actividades de su competencia;
- XII. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Proponer al Secretario la delegación de facultades que tenga encomendadas, en servidores públicos subalternos;
- XIV. Emitir opinión sobre los medios de impugnación que sean interpuestos en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XV. Proponer al Secretario los nombramientos del personal que deba adscribirse a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVII. Establecer comunicación y coordinarse con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Coordinar y responder ante el Secretario, de la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador del Estado, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la Secretaría sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XIX. Ejercer cuando lo estime conveniente, las atribuciones que este Reglamento otorga a los Titulares de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

XX. Someter a la consideración del Secretario y en su caso validar el otorgamiento de las concesiones, permisos, dictámenes, licencias y autorizaciones en el ámbito de su competencia;

XXI. Procurar la capacitación permanente del personal a su cargo;

XXII. Instruir al personal a su cargo, la elaboración e integración de los dictámenes técnicos que soporten y justifiquen la procedencia de los convenios, solicitados por los contratistas y en su caso validarlos;

XXIII. Validar con su firma los contratos, convenios y demás documentos que se relacionen con los asuntos de su competencia y que celebre el Secretario;

XXIV. Participar en el ámbito de su competencia en los estudios de vialidad, comunicaciones y transportes en el Estado, a fin de que se cumplan las disposiciones legales relativas a desarrollo urbano y obra pública; y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que les confiera el Secretario.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DIRECTORES**

##### **Artículo 10**

Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director, quien para el mejor desempeño de sus labores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario o el superior inmediato le deleguen o encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Coordinar sus actividades con los demás Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño;
- V. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar a la Dirección a su cargo, informando periódicamente al superior inmediato de su desarrollo;
- VI. Recibir en acuerdo a los jefes de departamento de su área y a cualquier otro subalterno, así como conceder audiencias al público;
- VII. Opinar sobre las propuestas de nombramiento de personal, en las plazas adscritas a la Dirección a su cargo;
- VIII. Proponer los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo y determinar al servidor público que supla las ausencias temporales de los jefes de departamento;
- IX. Procurar la capacitación permanente del personal a su cargo;
- X. Establecer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;
- XI. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de sus respectivas áreas, para elevar la eficiencia administrativa;
- XII. Proponer, para aprobación de su superior inmediato, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos relativo a la Dirección a su cargo y remitirlo a la Dirección Administrativa;
- XIV. Conocer la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo, y realizar ante la Dirección Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse;

XV. Autorizar y validar mediante su firma y bajo su responsabilidad, en el ámbito de su competencia, el trámite de toda documentación que genere un movimiento presupuestal y financiero en el Capítulo de Obra Pública, misma que deberá estar integrada con los correspondientes soportes técnicos, administrativos y jurídicos requeridos por la normatividad vigente;

XVI. Validar, mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;

XVII. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario o su jefe inmediato solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

XVIII. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

XIX. Proponer a su superior jerárquico conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección de Asuntos Jurídicos, firmen la documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección o unidades administrativas a su cargo;

XX. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los casos que impliquen controversias de Derecho, así como proporcionarle toda la información y documentación en original que requiera, en los plazos y términos que señale;

XXI. Proporcionar toda la documentación que sea necesaria a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la certificación de documentos, cuando esta lo requiera;

XXII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones legales aplicables en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Dirección;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia la imposición de medidas de seguridad y sanciones a los infractores de las disposiciones legales cuya aplicación corresponda a la Secretaría;

XXIV. Coordinar los actos de entrega-recepción de los bienes y/o servicios que sean adquiridos por la Secretaría, con motivo de su gestión; y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que les confiera el Secretario o su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

#### **Artículo 11**

La Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática dependerá del Secretario y estará a cargo de un Titular, quien además de lo previsto en el artículo 10 del presente Reglamento, serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación de la Secretaría, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de mejorar el desarrollo administrativo de la Secretaría y dar respuesta a las demandas de los ciudadanos;

II. Establecer mejoras a los procesos sustantivos que permitan optimizar sus servicios, reduciendo costos, evitando el dispendio de los recursos;

III. Proporcionar toda la información que el Secretario requiera para la toma de decisiones, debiendo realizar el análisis de proyectos presentados por cada unidad administrativa, así como la evaluación del impacto técnico, social y económico de los mismos;

IV. Promover el desarrollo administrativo e informático de la Secretaría y difundir la metodología adecuada para planear, programar e informar, supervisando su aplicación;

V. Coordinar la medición de satisfacción ciudadana, mediante encuestas de opinión ciudadana y a servidores públicos;

VI. Coordinarse con las Secretarías de Finanzas y Administración y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que se establezcan entre éstas;

VII. Apoyar las acciones de planeación de las demás unidades administrativas, proponiendo previa autorización del Secretario, la incorporación de los proyectos al Comité de Planeación para el



Desarrollo del Estado de Puebla y sus Subcomités, para lo cual coordinará y supervisará la elaboración de los programas operativos y de trabajo, así como la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su integración, en congruencia con el presupuesto disponible y con el Sistema Estatal de Planeación;

VIII. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan, controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procedimientos de la Secretaría y verificar que se logren los resultados programados;

IX. Coordinar junto con las áreas correspondientes e integrar los programas operativos anuales, globales, regionales, sectoriales, intersectoriales e institucionales de la Secretaría o en los que ella intervenga;

X. Coadyuvar con la delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente, sin afectar las actividades sustantivas propias de la Secretaría;

XI. Apoyar a la Dirección Administrativa, para realizar los diagnósticos de operatividad administrativa y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría y el señalamiento de las reformas que procedan;

XII. Elaborar coordinadamente con las unidades administrativas los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, donde la unidad intervenga en un rediseño, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, presentarlos a la consideración del Secretario, así como evaluar su aplicación de acuerdo a los resultados;

XIII. Crear mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría;

XIV. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, y del sector, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas, con el propósito de sustentar la gestión, modernización y simplificación de la administración y el apoyo a la planeación sectorial;

XV. Apoyar en el rediseño de formatos utilizados en la Secretaría, proponiendo métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo, de modo que sean más eficientes y adecuados;

XVI. Desarrollar, programar y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;

XVII. Encargarse de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVIII. Respetar y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soportes de los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;

XIX. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Administración, para el establecimiento, desarrollo y operación de una red informática;

XX. Proporcionar información sistematizada a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos públicos o privados que se la soliciten, sujetándose a la normatividad aplicable;

XXI. Apoyar a las demás unidades administrativas para desarrollar, supervisar y mantener programas de orientación e información al público, y en su caso, participar en las campañas de difusión de interés a la Secretaría;

XXII. Coordinarse, con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, en términos de los lineamientos que al efecto le señale el Secretario, para el funcionamiento y actualización del Sistema de Información Ciudadana, respecto de los servicios que presta la Secretaría;

XXIII. Normar, planear, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y bases de datos que requiera la Secretaría, incluyendo los recursos necesarios para tal fin, responsabilizándose de su correcto funcionamiento, así como de la capacitación de los usuarios;

XXIV. Proporcionar servicios de informática a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en los trabajos de su competencia;

XXV. Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades administrativas de su área y a cualquier otro servidor público así como conceder audiencias al público;

XXVI. Coordinar las acciones en materia de acceso a la información pública, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XXVII. Ejecutar las acciones que garanticen el acceso a la información pública de la Secretaría en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, informando al Secretario los resultados obtenidos;

XXVIII. Realizar los trámites internos necesarios para proporcionar la información pública solicitada a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX. Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, la información respecto al ejercicio de sus funciones, que le haya sido requerida y que se encuentre a su cargo; y

XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Artículo 12**

La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Secretario y serán de su competencia, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica, sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, cuando le sea solicitado y proponer al Secretario los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

II. Formar parte integrante de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;

III. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que toda la documentación que deba suscribir el Secretario, cumpla con las formalidades y requisitos

legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;

IV. Proponer al Secretario las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa y en su caso aplicarlas;

V. Intervenir en la formulación, o en su caso, elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en que intervenga la Secretaría, presentándolos al Secretario para su aprobación y llevar el registro de dichos instrumentos una vez formalizados;

VI. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo, que rige el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VII. Registrar los instrumentos normativos y comisiones que emita el Secretario, así como las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los Titulares de las unidades administrativas;

VIII. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

IX. Expedir a solicitud debidamente fundada y motivada del interesado previo pago de derechos, o de autoridad competente, constancia o certificación de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Dirección o en cualquiera de las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Asesorar a las entidades sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos, convenios, contratos y actos jurídicos y llevar su registro una vez formalizados;

XI. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deben sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con su funcionamiento;

XII. Coadyuvar con los Subsecretarios y demás Directores de la Secretaría, cuando así lo soliciten, a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas que de ellos dependan;

XIII. Substanciar los procedimientos administrativos, así como los medios de impugnación de cualquier naturaleza que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría; y realizar el proyecto de resolución correspondiente, el cual se remitirá al Secretario;

XIV. Previo acuerdo del Secretario, representar a la Secretaría y a sus servidores públicos en todas las controversias de carácter judicial o administrativo en que sean parte o tengan interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales;<sup>2</sup>

XV. Elaborar las promociones que contengan las contestaciones en los procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, interposición de incidentes, recursos, juicios de garantías, denuncias o querellas y demás que sean necesarios en la substanciación de los procedimientos respectivos;

XVI. Intervenir en todos los juicios de amparo en que el Secretario, las unidades administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, elaborando los informes previos o justificados, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención en los procedimientos de los demás servidores públicos de la Secretaría;

XVII. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes;

XVIII. Regular los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos, cuyo otorgamiento sea competencia de la Secretaría;

XIX. Emitir opinión respecto a la calidad de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones;

XX. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, hagan las unidades administrativas competentes, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que en este sentido determinen las leyes que resulten aplicables;

XXI. Participar cuando sea requerido, en los procedimientos de adjudicaciones competencia de la Secretaría, a fin de emitir opinión jurídica al respecto;

---

<sup>2</sup> Fracción reformada el 24/abr/2009

XXII. Elaborar contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, con la documentación que para tal efecto le proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, misma que deberá estar debidamente integrada;

XXIII. Coordinarse con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, para la elaboración de proyectos conjuntos; y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 13**

La Dirección Administrativa dependerá directamente del Secretario y serán de su competencia, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Secretario y la que establezcan las Secretarías de Finanzas y Administración, y de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla;

II. Proponer, revisar y aplicar las normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

III. Coadyuvar con la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática y coordinarse con las áreas administrativas, para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría y procurar su revisión y actualización;

IV. Instruir y coordinarse con la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, para realizar los diagnósticos de operatividad administrativa y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Difundir al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas,

así como proponer a éstas, las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

VI. Coordinar, administrar, controlar y revisar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

VII. Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo resolver los asuntos laborales que se originen, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;

VIII. Operar y coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de apoyo en las diversas unidades administrativas;

IX. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias competentes;

X. Definir, proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

XI. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

XII. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

XIII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como ejercicio;

XIV. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XV. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros de la Secretaría, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVI. Informar periódicamente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

XVII. Someter en el ámbito de su competencia, a la consideración del Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, debiendo suscribir por delegación del mismo y conforme a la ley aplicable, los que sean materia de adquisiciones, arrendamientos y de servicios, de contratación de personal, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y que deban hacerse de su conocimiento;

XVIII. Realizar a petición de las unidades administrativas que integran esta Secretaría, el trámite de documentación para pago, la cual debe estar debidamente requisitada, relativa a las obras públicas y los servicios relacionados con la misma; las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier contrato o convenio en el que exista una obligación de pago, ante la Dependencia o Entidad correspondiente;

XIX. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales fijados;

XX. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como los resguardos correspondientes;

XXII. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXIII. Llevar el control y administración del almacén general de la Secretaría;



XXIV. Proporcionar los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central, registro de expedientes, reproducción, impresión, artes gráficas y encuadernación, solicitados por las unidades administrativas o relativos a las publicaciones autorizadas por el Secretario, llevando un estricto control de los mismos;

XXV. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos; y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES**

#### **Artículo 14**

La Dirección de Adjudicaciones, dependerá directamente del Secretario y serán de su competencia, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, coordinar, supervisar y desahogar todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, regulados por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

II. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, las políticas generales y métodos, que aseguren la correcta aplicación de los procedimientos de adjudicación;

III. Disponer las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de adjudicación que realice la Secretaría;

IV. Analizar y determinar si los expedientes técnicos enviados por las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades o Municipios, que sustentan las peticiones para la realización de los procedimientos de adjudicación, cumplen con todos los documentos necesarios, así como los requisitos técnicos y jurídicos, según la naturaleza de la obra pública o el servicio relacionado con la misma a adjudicar;

- V. Solicitar las modificaciones necesarias de los expedientes recibidos para la realización de los procedimientos de adjudicación de una obra pública o de un servicio relacionado con la misma, cuando se advierta una omisión, debiendo coordinarse con el solicitante a efecto de que el expediente cumpla los requisitos necesarios;
- VI. Analizar la documentación turnada a esta Secretaría por las Dependencias o Entidades, con la finalidad de emitir en su caso, la autorización para la formalización de la contratación de la adjudicación directa de acuerdo a la Ley de la materia;
- VII. Convocar previamente a un procedimiento de adjudicación, a representantes de las unidades administrativas de la Secretaría que de conformidad con el presente Reglamento deban intervenir, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como a los de la unidad administrativa solicitante, Dependencias, Entidades o Municipios que deban asistir a los eventos de dicho procedimiento;
- VIII. Representar al Secretario en los actos de los procedimientos de adjudicación y autorizar al personal que podrá asistir a dichos eventos;
- IX. Elaborar las convocatorias que suscriba el Secretario, respecto de los procedimientos de licitación pública que celebre la Secretaría;
- X. Elaborar y suscribir las cartas de invitación para los procedimientos de invitación a cuando menos cinco y tres personas, así como de adjudicación directa, que deba realizar la Secretaría, determinando las personas físicas o jurídicas que se invitarán, así como las bases respectivas, y toda la documentación generada durante la realización de dichos procedimientos;
- XI. Invitar a las etapas de los procedimientos de adjudicación a testigos sociales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación se cumplan con los términos establecidos en dicho procedimiento y en los ordenamientos aplicables, en su caso, proponer las modificaciones a los plazos y otros aspectos según corresponda, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos y no se contravenga la Ley de la materia, haciéndolo del conocimiento de los licitantes en la forma que legalmente proceda;
- XIII. Verificar que los licitantes cumplan en tiempo y forma legal con los requisitos establecidos en las convocatorias, cartas invitación y las bases respectivas, teniendo facultades para aceptar o negar la inscripción o descalificar a aquellos que no cumplan con dichos requisitos;

XIV. Elaborar y suscribir las actas requeridas durante el desahogo de las fases de los procedimientos de adjudicación, así como todos los documentos que se deriven de éstos;

XV. Verificar con las instancias competentes que los participantes en un procedimiento de adjudicación, no estén impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma;

XVI. Recibir las proposiciones que presenten y entreguen los licitantes, verificando que estén integradas en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, así como en la convocatoria, carta invitación o las bases correspondientes, a efecto de que se realice la evaluación que proceda;

XVII. Realizar la evaluación de las propuestas técnicas, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable; la convocatoria, las cartas invitación y las bases de licitación o invitación, según corresponda, así como sus modificaciones;

XVIII. Analizar conforme a sus atribuciones, la viabilidad de la información financiera presentada por los licitantes en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIX. Señalar en los procedimientos de adjudicación de conformidad con la legislación aplicable, cuando sea el caso, nueva fecha y hora para continuar con la apertura de las propuestas económicas o para la emisión del fallo definitivo, cumpliendo las formalidades que para tal efecto se requieran;

XX. Realizar la evaluación de las propuestas económicas, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable; la convocatoria, las cartas invitación y las bases de licitación o invitación, según corresponda, así como sus modificaciones;

XXI. Dar a conocer a los licitantes, si es el caso, que las propuestas económicas aceptadas para su análisis estarán sometidas a un proceso de subasta en los términos de la Ley correspondiente;

XXII. Realizar la evaluación de las propuestas con base a la normatividad aplicable, los estudios de razonabilidad económica y catálogo de precios unitarios y demás documentación aplicable, que genere la Secretaría o remitan las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos;

XXIII. Elaborar y suscribir los dictámenes que fundamenten la evaluación técnica, económica y el fallo en los procedimientos de adjudicación; dando a conocer el resultado en su caso, en sesión pública mediante el acta respectiva, dentro del término que establece la ley;

XXIV. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o en su caso a la Dependencia, Entidad o Municipio solicitante que corresponda, con posterioridad a la emisión del fallo, la documentación técnica, económica y jurídica de la propuesta ganadora y los dictámenes de acuerdo al procedimiento de adjudicación correspondiente, con el fin de que formalice la contratación correspondiente;

XXV. Elaborar y suscribir el dictamen por el cual se cancele o declare desierto un procedimiento de adjudicación, al que hubiere convocado o invitado, en los casos que proceda conforme a los ordenamientos aplicables;

XXVI. Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación realizados por esa Dirección, así como los solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y por los Municipios;

XXVII. Informar al Secretario, los casos en que se realice un procedimiento de adjudicación, para la contratación bajo la modalidad llave en mano;

XXVIII. Vigilar y cumplir la aplicación de la legislación en la materia, respecto de la celebración de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, competencia de la Secretaría, así como de las Dependencias, Entidades o Municipios solicitantes; y

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **Artículo 15**

La Dirección de Comunicación Social, dependerá directamente del Secretario y serán de su competencia, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario, las políticas y procedimientos de comunicación interna y externa, que permitan construir una imagen sólida de la Secretaría;
- II. Analizar, seleccionar y gestionar campañas en los medios de comunicación escritos y electrónicos, a fin de difundir las actividades realizadas por la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con las unidades administrativas de ésta, así como con los representantes de los medios de comunicación, para lograr una coordinación eficiente de las relaciones públicas de la Secretaría;
- III. Detectar la difusión de información errónea respecto de las actividades inherentes a la Secretaría, procurando en todo momento las aclaraciones o encomiendas que resulten necesarias;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los mecanismos necesarios que deberán aplicar las unidades administrativas competentes, para el manejo de imagen de la Secretaría;
- V. Organizar, programar y coordinar las reuniones que soliciten los representantes de los medios de comunicación con el Secretario, respecto de las actividades correspondientes a esta Secretaría;
- VI. Elaborar los informes al Secretario, sobre los sucesos más relevantes difundidos en los medios de comunicación, que guarden relación con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Editar y distribuir las revistas y folletos que generen como consecuencia de las actividades desarrolladas por la Secretaría;
- VIII. Elaborar y llevar la agenda de visitas a medios de comunicación para que el Secretario esté en permanente contacto con los ciudadanos, con el fin de que conozcan las actividades que realiza el Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
- IX. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, cuando le soliciten su intervención; y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA**

#### **Artículo 16**

El Subsecretario de Obra Pública tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar al Secretario en la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Estado;

II. Representar a la Secretaría en cada una de las etapas de la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, en que deba intervenir, así como revisar y dar seguimiento a cada uno de los actos, contratos o modificaciones a los mismos, declaraciones, actuaciones y demás aspectos que derivan de la observancia de la Ley, en el ámbito de su competencia;

III. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma, deban ser aplicadas en el Estado;

IV. Revisar, validar y someter a la consideración del Secretario, las normas y lineamientos generales a aplicar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

V. Revisar, validar y someter a la consideración del Secretario, el programa anual del ejercicio presupuestal correspondiente de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría;

VI. Aprobar los dictámenes elaborados por las áreas adscritas a su cargo, que técnicamente justifiquen la procedencia de la celebración de los actos jurídicos correspondientes, en los casos que se requiera;

VII. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría y de las acciones que haya que tomar para lograr los fines que en dichas materias se haya propuesto;

VIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la realización de obra pública y servicios relacionados

con la misma en el Estado, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;

IX. Participar con el Secretario y con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, así como respetar y hacer respetar su conservación en la ejecución de obras públicas y en su caso de los servicios relacionados con la misma;

X. Asesorar al Secretario en la concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privados, para la realización de acciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI. Participar en los estudios de vialidad, comunicaciones y transporte en el Estado, a fin de que se cumplan las disposiciones legales relativas a obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XII. Asesorar a los Ayuntamientos y a los grupos organizados, cuando éstos lo soliciten, a fin de promover y encauzar la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XIII. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

XIV. Coordinar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Secretaría y decidir bajo su responsabilidad, para efectos de ejecución, sobre los aspectos o situaciones, que no hubieren sido consideradas expresamente en los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, a fin de avanzar adecuadamente y sin retrasos en el proceso de su ejecución, reportando en su oportunidad al Secretario las decisiones que hubiere tomado;

XV. Revisar en el ámbito de su competencia y aprobar con su firma, los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados que suscriba el Secretario, así como los documentos y anexos que amparen los pagos a realizar a los contratistas;

XVI. Tomar las medidas conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten dichos trabajos a cargo de la Secretaría, solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos la aplicación de las medidas correspondientes, así como el inicio del procedimiento administrativo que resulte procedente;

XVII. Vigilar que se implementen en tiempo y forma, los procedimientos de entrega-recepción a favor de la Secretaría, de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, que sean concluidas y que estén a cargo de esta, y en su caso, tomar las medidas procedentes;

XVIII. Solucionar en el proceso de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma, cualquier inconformidad de terceros que se vean afectados con la realización de dichas obras, a fin de asegurar su conclusión en tiempo;

XIX. Verificar que las obras públicas o en su caso los servicios relacionados con la misma que se vayan a ejecutar, sean competencia de la Secretaría, que existan los recursos necesarios y que se cuente en su caso, con el derecho correspondiente sobre los terrenos donde deban ejecutarse;

XX. Vigilar que se cuente con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como las demás autorizaciones que conforme a los trabajos a ejecutar sean requeridas para la realización de obras públicas y los servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría; y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

#### **Artículo 17**

La Dirección de Obra Pública dependerá directamente del Subsecretario de Obra Pública y serán de su competencia, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover y coordinar la ejecución de las obras públicas y en su caso los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia que integran los programas de la Secretaría;

II. Ejecutar por acuerdo del Secretario, las obras públicas bajo el régimen de administración directa, solicitando a la Dirección Administrativa, la autorización correspondiente para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos en éstas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;



- III. Coadyuvar y participar de acuerdo a su competencia, con la Dirección de Adjudicaciones, en los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la supervisión permanentemente, por sí o por terceros, de la obra pública y en su caso de los servicios relacionados con la misma, vigilando que se realicen cumpliendo con los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen;
- V. Autorizar con su firma, las estimaciones de obra pública y en su caso de los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia y coordinar los actos de entrega-recepción de los mismos, que sean competencia de la Secretaría, suscribiendo las actas que de los mismos se deriven;
- VI. Realizar todas las acciones necesarias para recibir las obras públicas y en su caso los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por los contratistas, así como para la elaboración del finiquito de las mismas, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar, una vez concluidas las obras ejecutadas sobre inmuebles públicos la entrega de dichos bienes a la Dependencia o Entidad que legalmente corresponda, así como de los manuales de operación, guías mecánicas, técnicas, y manuales de mantenimiento;
- VIII. Revisar y analizar toda la documentación enviada por los contratistas y emitir oportunamente el dictamen técnico necesario para la formalización del convenio correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Dirección Administrativa, para el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a las obras públicas y en su caso a los servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría;
- X. Elaborar, por sí o por terceros, los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- XI. Proponer al superior jerárquico, las investigaciones en materia de obra pública y en su caso de servicios relacionados con la misma, que deban ser fomentadas en el Estado;
- XII. Emitir y turnar oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo su análisis, el dictamen técnico debidamente

motivado, anexando las documentales que avalen dicho dictamen, de conformidad con la normatividad en la materia, para que se inicie el procedimiento administrativo de rescisión, terminación anticipada o la suspensión de los contratos y convenios de obra pública y en su caso los servicios relacionados con la misma celebrados por la Secretaría;

XIII. Recabar y resguardar la documentación necesaria para integrar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas y en su caso de los servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría;

XIV. Vigilar que las obras públicas y en su caso los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en el contrato respectivo, lo anterior para finiquitar y cerrar administrativamente los expedientes unitarios de obra;

XV. Verificar periódicamente la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, de su competencia, sea turnada oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente;

XVI. Elaborar los peritajes y dictámenes técnicos, que en las materias de topografía, obra pública o en su caso los servicios relacionados con la misma, competan a la Secretaría, le sean solicitados por alguna autoridad competente o le correspondan en atención a su participación en las comisiones interinstitucionales;

XVII. Construir, rehabilitar o conservar directamente, a través de terceros o en cooperación con las autoridades competentes o usufructuarias, los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes y las usufructuarias, en la especificación de medidas y colindancias de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XIX. Sugerir a su superior jerárquico las acciones a tomar sobre los aspectos o situaciones que no acepten demora y que no hubieren sido consideradas expresamente en los contratos de obra pública y en su caso de servicios relacionados con la misma, a fin de avanzar adecuadamente y sin retrasos en el proceso de ejecución de los trabajos a cargo de la Secretaría; y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos,

circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

#### **Artículo 18**

La Dirección de Proyectos, dependerá directamente del Subsecretario de Obra Pública serán de su competencia, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario y aprobación del Secretario, en el ámbito de su competencia, el programa anual del ejercicio presupuestal correspondiente de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría, considerando la disponibilidad presupuestal existente;

II. Elaborar y proponer oportunamente al Subsecretario el calendario y programa de obra anual, correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que con cargo al presupuesto de la Secretaría, se requieran ejecutar en el año inmediato siguiente, el cual deberá ser aprobado por el Secretario;

III. Calendarizar la realización y ejecución de los programas señalados para la construcción, reconstrucción y conservación oportuna de la obra pública o de los inmuebles del Estado, que sean competencia de la Secretaría;

IV. Coadyuvar y participar de acuerdo a su competencia, con la Dirección de Adjudicaciones, en los procedimientos de adjudicación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma;

V. Proponer a su superior jerárquico, las normas y especificaciones técnicas y administrativas que deberán aplicarse en la contratación y ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma de la Entidad;

VI. Proponer los criterios técnicos para la realización de las obras públicas que deban ejecutarse por administración directa;

VII. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;

VIII. Elaborar y suscribir, en coordinación con el Secretario y el Subsecretario los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios relacionados con la misma, cuando las unidades administrativas responsables de su ejecución, no dispongan cuantitativa o cualitativamente de los elementos necesarios para la realización de los trabajos;

IX. Autorizar con su firma, las estimaciones de los servicios relacionados con la misma y coordinar los actos de entrega-recepción, que sean competencia de la Dirección, suscribiendo las actas que de los mismos se deriven;

X. Reportar y turnar oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, previo su análisis, el dictamen técnico debidamente motivado, anexando las documentales que avalen dicho dictamen, de conformidad con la normatividad en la materia, para que se inicie el procedimiento administrativo de rescisión, terminación anticipada o la suspensión de los contratos y convenios de servicios relacionados con la misma celebrados por la Secretaría;

XI. Vigilar en el ámbito de su competencia, que los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en el contrato respectivo, lo anterior para finiquitar y cerrar administrativamente los expedientes unitarios;

XII. Verificar periódicamente la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, de su competencia, sea turnada oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente;

XIII. Apoyar, previa autorización del Subsecretario, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos que lo requieran, en materia de estudios y proyectos relacionados con obra pública;

XIV. Validar cuando proceda, los proyectos ejecutivos que sometan a su consideración, las Dependencias, Entidades o los Ayuntamientos;

XV. Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública;

XVI. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma que sean de su competencia y remitirlos a la Dirección de Adjudicaciones, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras,

dictamen de impacto ambiental y en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente, por parte de la Secretaría;

XVII. Coordinar la elaboración de los programas de inversión, para la realización de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Promover, apoyar, coordinar y participar en los procesos de concertación, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privados, para la realización de acciones en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XIX. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras y servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

X. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

XXI. Someter a la consideración del Subsecretario los requerimientos de las áreas y predios que se afectarán por la ejecución de obra pública y en caso de ser aceptadas, realizar las gestiones necesarias para su adquisición, ante las autoridades competentes;

XXII. Tramitar ante las autoridades correspondientes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como las demás autorizaciones que conforme a los trabajos a ejecutar sean requeridas para la realización de obras públicas y en su caso los servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría; y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que les confiera el Secretario y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

#### **Artículo 19**

El Subsecretario de Desarrollo Urbano tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar al Secretario, en la formulación y conducción de las políticas en materia de desarrollo urbano sustentable, ordenamiento territorial, asentamientos humanos y vivienda en el Estado;
- II. Revisar y dar seguimiento a cada uno de los actos, contratos o sus modificaciones, en el ámbito de su competencia;
- III. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de desarrollo urbano sustentable, ordenamiento territorial, asentamientos humanos y vivienda que deban ser aplicadas en el Estado, adoptando, cuando sea el caso, las acciones y medidas necesarias para su cumplimiento;
- IV. Coordinar la planeación, elaboración, evaluación, dirección, ejecución y control de los programas, proyectos y declaratorias en materia de desarrollo urbano sustentable, ordenamiento territorial, asentamientos humanos y vivienda;
- V. Proponer a las autoridades correspondientes, conforme a los lineamientos que al efecto determine el Secretario, la realización de acciones tendientes a lograr el desarrollo urbano sustentable en las diversas comunidades del Estado;
- VI. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, las acciones de la Secretaría, en el establecimiento de los mecanismos para prever y satisfacer las necesidades de desarrollo urbano sustentable y de vivienda a nivel Estatal;
- VII. Coordinar las acciones de las Dependencias y Organismos relacionados con la vivienda;
- VIII. Coordinar la realización y seguimiento de los programas de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, de desarrollo urbano sustentable y vivienda, que lleve a cabo la Secretaría;
- IX. Asesorar al Secretario en la concertación, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privados, para la realización de acciones en materia de desarrollo urbano sustentable y vivienda;
- X. Coordinar la supervisión de las acciones de los diversos fideicomisos sectorizados a la Secretaría en materia de desarrollo urbano sustentable y vivienda, informando periódicamente al Secretario del estado de dichos fideicomisos;
- XI. Revisar y aprobar con su firma los contratos y convenios que suscriba el Secretario, así como los documentos y anexos que

amparen los pagos a realizar a los proveedores, relacionados con asuntos de la Subsecretaría;

XII. Proponer al Secretario, los criterios de vivienda en el Estado a través de programas de desarrollo urbano sustentable y demás disposiciones vigentes en la materia;

XIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano sustentable;

XIV. Participar en los estudios de vialidad, comunicaciones y transporte en el Estado, a fin de que se cumplan las disposiciones legales relativas al desarrollo urbano sustentable y vivienda;

XV. Asesorar a los Ayuntamientos y a los grupos organizados, cuando éstos lo soliciten, a fin de promover y encauzar el desarrollo urbano sustentable;

XVI. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con el desarrollo urbano sustentable, la vivienda, los asentamientos humanos y el ordenamiento territorial;

XVII. Participar con el Secretario y con las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, así como respetar y hacer respetar su conservación en la ejecución de los programas de desarrollo urbano sustentable;

XVIII. Instruir las inspecciones y en su caso imponer las medidas de seguridad o sanciones procedentes, emitiendo la documentación necesaria, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia;

XIX. Determinar las acciones necesarias cuando se presenten situaciones no previstas en los contratos relacionados con asuntos de la Subsecretaría, a fin de avanzar adecuadamente y sin retrasos en el proceso de ejecución de los trabajos a cargo de la Secretaría, reportando en su oportunidad al Secretario las decisiones que hubiere tomado;

XX. Coordinar los procesos de evaluación de revisión periódica, integrando un sistema de evaluación relativo a los asentamientos humanos y el desarrollo urbano sustentable, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXI. Coordinar las acciones para la demarcación física y administrativa del límite de crecimiento urbano, en coordinación con los Ayuntamientos; y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**

##### **Artículo 20**

La Dirección de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos dependerá directamente del Subsecretario de Desarrollo Urbano y serán de su competencia, además de las atribuciones que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Subsecretario los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, elaborado por sí o por terceros, de acuerdo con los ordenamientos vigentes en la materia, coordinándose para tal efecto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y unidades administrativas competentes de la Secretaría;

II. Elaborar por sí o a través de terceros, los decretos aprobatorios de los planes y programas de desarrollo urbano sustentable que corresponda expedir al Gobernador del Estado y vigilar su cumplimiento;

III. Efectuar permanentemente, el análisis del ordenamiento territorial en el Estado, proponiendo mecanismos para satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano sustentable y la vivienda;

IV. Realizar la planeación, dirección, evaluación, control, así como promover y coordinar la ejecución de los programas de desarrollo urbano sustentable que realice la Secretaría y llevar a cabo, directamente o a través de terceros, los estudios técnicos necesarios;

V. Vigilar los usos y destinos que integran las reservas territoriales del Estado;

VI. Otorgar con la participación del Municipio correspondiente las autorizaciones de uso y disposición de suelo, cuando el lugar donde se ubique el predio sea una zona conurbada, carezca de programa de



desarrollo urbano sustentable que lo regule o cuando así lo haya convenido con el Municipio respectivo;

VII. Efectuar la revisión y evaluación de los expedientes sobre urbanizaciones, y someter el resultado a la consideración del Subsecretario;

VIII. Elaborar los dictámenes que, conforme a las leyes de la materia de desarrollo urbano sustentable, corresponda a la Secretaría emitir, le sean solicitados por alguna autoridad competente o le correspondan en atención a su participación en las comisiones interinstitucionales;

IX. Revisar y analizar toda la documentación enviada por los contratistas o en su caso proveedores y emitir oportunamente el dictamen técnico necesario para la formalización del convenio correspondiente;

X. Autorizar con su firma, las estimaciones de los trabajos y coordinar los actos de entrega-recepción, que sean competencia de la Dirección, suscribiendo las actas que de los mismos deriven;

XI. Recabar la documentación necesaria para integrar los expedientes técnicos unitarios de los trabajos a cargo de la Subsecretaría;

XII. Emitir y turnar oportunamente, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, previo su análisis, el dictamen técnico debidamente motivado, anexando las documentales que avalen dicho dictamen, de conformidad con la normatividad en la materia, para que se inicie el procedimiento administrativo de rescisión, terminación anticipada o en su caso la suspensión de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría;

XIII. Integrar los expedientes para la regularización, enajenación y adquisición de inmuebles, dictaminando la viabilidad de su tramitación, los cuales se turnarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para formalizar el acto jurídico correspondiente, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes;

XIV. Coordinarse con las Dependencias y Organismos competentes para la elaboración de estudios tendientes a promover, fomentar y optimizar el desarrollo de los programas de vivienda en el Estado;

XV. Coordinarse con las Dependencias, Organismos y unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para la realización de los estudios tendientes a normar los criterios de vivienda en el Estado, a través de los programas de desarrollo urbano

y demás disposiciones vigentes, con el objeto de respetar la vocación natural del suelo;

XVI. Participar en el proceso y tratamiento de las conurbaciones en términos de las leyes de la materia, así como en la constitución y administración de reservas territoriales y en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XVII. Realizar actos de visita de inspección, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano sustentable y en su caso proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución y recomendaciones administrativas que corresponda;

XVIII. Otorgar asesoría y orientación, a petición de los Ayuntamientos, en la formulación y operación de programas y proyectos en las materias de su competencia;

XIX. Proponer al superior jerárquico las investigaciones en materia de desarrollo urbano sustentable que deban ser fomentadas en el Estado;

XX. Participar en los estudios de vialidad, comunicaciones y transporte en el Estado, a fin de que se cumplan las disposiciones relativas al desarrollo urbano sustentable;

XXI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la elaboración de los programas y demás instrumentos relacionados con el patrimonio edificado en el Estado;

XXII. Promover, apoyar, coordinar y participar en los procesos de concertación, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privados, para la realización de acciones en materia de desarrollo urbano sustentable;

XXIII. Llevar a cabo los procesos de evaluación de revisión periódica, integrando un sistema de evaluación relativo a los asentamientos humanos y el desarrollo urbano sustentable, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIV. Llevar a cabo las acciones para la demarcación física y administrativa del límite de crecimiento urbano, en coordinación con los Ayuntamientos; y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario y su superior jerárquico.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

##### **Artículo 21**

El Secretario mediante acuerdo, será suplido en sus ausencias, por los Subsecretarios y Directores que se encuentren adscritos directamente a él, dentro de sus respectivas atribuciones, o por el servidor público que al efecto designe.

##### **Artículo 22**

Los Subsecretarios y Directores serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que para tal efecto designe el Secretario o en su caso, su respectivo superior jerárquico.

Las ausencias de cualquiera de los Directores y del Titular de Unidad, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su competencia.

## **TRANSITORIOS**

(Del Decreto por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial el 15 de septiembre de 2005, Tomo CCCLXV, edición extraordinaria).

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

**Artículo Segundo.** Se dejan sin efecto todos los acuerdos, decretos, circulares, instructivos y demás disposiciones de carácter legal y administrativo, que se opongan a este Reglamento.

**Artículo Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día ocho de septiembre de dos mil, así como la reforma y adición de diversas disposiciones publicadas el seis de agosto de dos mil cuatro.

**Artículo Cuarto.** Cuando las funciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por alguna otra unidad de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, pasarán a la unidad competente, el personal, el archivo, el mobiliario y en general el equipo que aquélla haya utilizado. Respecto a los asuntos que se encuentren en trámite, competirá a la unidad administrativa designada en el presente Reglamento, terminar su substanciación y dictar la resolución que corresponda.

**Artículo Quinto.** Las unidades administrativas de la Secretaría, en un plazo que no excederá de 45 días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, a fin de dar continuidad a los procedimientos que lleven a cabo, harán las adecuaciones necesarias a los sellos, formatos y demás documentos que utilice la Secretaría para el desempeño de sus funciones; por lo que, los actos y documentos realizados al amparo del Reglamento y su modificación abrogados, no perderán su validez por ese hecho, siempre y cuando hayan sido emitidos dentro del período señalado en el presente transitorio.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes septiembre de dos mil cinco. El Gobernador Constitucional del Estado. **LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **LICENCIADO JAVIER LÓPEZ ZAVALA.** Rúbrica. El Secretario de

Desarrollo Urbano y Obras Públicas. INGENIERO JOSÉ JAVIER  
GARCÍA RAMÍREZ. Rúbrica.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

(Del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial el día viernes 24 de abril de 2009 número 10, tercera sección, Tomo CDVIII).

**PRIMERO.-** El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día siguientes de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, a los trece días del mes de marzo del año dos mil nueve.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación.- **LICENCIADO MARIO ALBERTO MONTERO SERRANO** .- Rúbrica .- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- **INGENIERO JOSÉ JAVIER GARCÍA RAMÍREZ**.- Rúbrica.