

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Transportes



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
15/abr/2016	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES.
20/abr/2016	FE de Erratas que emite la Directora General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha quince de abril de dos mil dieciséis, Número 11, Tercera Sección, Tomo CDXCII.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES..... 6

TÍTULO PRIMERO 6

DISPOSICIONES GENERALES..... 6

CAPÍTULO ÚNICO 6

DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN..... 6

 ARTÍCULO 1 6

 ARTÍCULO 2 6

 ARTÍCULO 4 6

 ARTÍCULO 5 7

 ARTÍCULO 6 8

 ARTÍCULO 7 8

 ARTÍCULO 8 8

 ARTÍCULO 9 8

 ARTÍCULO 10..... 8

 ARTÍCULO 11..... 9

 ARTÍCULO 12..... 9

 ARTÍCULO 13..... 10

TÍTULO SEGUNDO..... 10

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES 10

CAPÍTULO I 10

DEL SECRETARIO 10

 ARTÍCULO 14..... 10

 ARTÍCULO 15..... 10

 ARTÍCULO 16..... 11

CAPÍTULO II 18

DE LOS SUBSECRETARIOS..... 18

 ARTÍCULO 18..... 18

CAPÍTULO III 21

DE LOS DIRECTORES GENERALES 21

 ARTÍCULO 19..... 21

CAPÍTULO IV 25

DE LOS DIRECTORES..... 25

 ARTÍCULO 20..... 25

TÍTULO TERCERO..... 28

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES 28

CAPÍTULO I 28

DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA Y COMUNICACIONES 28

ARTÍCULO 21.....	28
CAPÍTULO II	31
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA HIDRÁULICA	31
ARTÍCULO 22.....	31
CAPÍTULO III	34
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA	34
ARTÍCULO 23.....	34
CAPÍTULO IV	36
DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO.....	36
ARTÍCULO 24.....	36
CAPÍTULO V	38
DE LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO	38
ARTÍCULO 25.....	38
CAPÍTULO VI	40
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES.....	40
ARTÍCULO 26.....	40
CAPÍTULO VII	43
DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	43
ARTÍCULO 27.....	43
CAPÍTULO VIII.....	45
DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDADES URBANAS	45
ARTÍCULO 28.....	45
CAPÍTULO IX	47
DE LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS ESTATALES	47
ARTÍCULO 29.....	47
CAPÍTULO X.....	49
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA.....	49
ARTÍCULO 30.....	49
CAPÍTULO XI	52
DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	52
ARTÍCULO 31.....	52
CAPÍTULO XII.....	54
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	54
ARTÍCULO 32.....	54
CAPÍTULO XIII.....	57
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	57
ARTÍCULO 33.....	57
CAPÍTULO XIV.....	59
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA E INVERSIONES.....	59

ARTÍCULO 34.....	59
CAPÍTULO XV.....	62
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS.....	62
ARTÍCULO 35.....	62
CAPÍTULO XVI.....	65
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	65
ARTÍCULO 36.....	65
CAPÍTULO XVII.....	67
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS.....	67
ARTÍCULO 37.....	67
CAPÍTULO XVIII.....	69
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA INVERSIÓN.....	69
ARTÍCULO 38.....	69
CAPÍTULO XIX.....	72
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA.....	72
ARTÍCULO 39.....	72
CAPÍTULO XX.....	74
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRA E INVERSIÓN.....	74
ARTÍCULO 40.....	74
CAPÍTULO XXI.....	75
DE LA DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES.....	75
ARTÍCULO 41.....	75
CAPÍTULO XXII.....	78
DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES.....	78
ARTÍCULO 42.....	78
CAPÍTULO XXIII.....	82
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE.....	82
ARTÍCULO 43.....	82
CAPÍTULO XXIV.....	86
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.....	86
ARTÍCULO 44.....	86
CAPÍTULO XXV.....	89
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS.....	89
ARTÍCULO 45.....	89
CAPÍTULO XXVI.....	91
DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CAPACITACIÓN.....	91
ARTÍCULO 46.....	91
CAPÍTULO XXVII.....	93

DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE.....	93
CAPÍTULO XXVIII	95
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	95
ARTÍCULO 48.....	95
CAPÍTULO XXIX	100
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	100
ARTÍCULO 49.....	100
CAPÍTULO XXX	103
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO.....	103
ARTÍCULO 50.....	103
CAPÍTULO XXXI	108
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	108
ARTÍCULO 51.....	108
CAPÍTULO XXXII	110
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA.....	110
ARTÍCULO 52.....	110
CAPÍTULO XXXIII	113
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.....	113
ARTÍCULO 53.....	113
TÍTULO CUARTO	115
DE LAS SUPLENCIAS	115
CAPÍTULO ÚNICO	115
ARTÍCULO 54.....	115
ARTÍCULO 55.....	115
TRANSITORIOS	117

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa con el fin de determinar la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Transportes; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la compone.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Transportes;
- II. Secretaría o Dependencia: La Secretaría de Infraestructura y Transportes del Gobierno del Estado de Puebla, y
- III. Secretario: El Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 3

La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador.

ARTÍCULO 4

La Dependencia llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Gobernador del Estado y, en su caso, determine el Secretario en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría y su Titular, se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Secretario;

I.1. Unidad de Seguimiento;

II. Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones;

II.1. Dirección General de Obra Hidráulica;

II.1.1. Dirección de Agua;

II.1.2. Dirección de Saneamiento;

II.1.3. Dirección de Alcantarillado;

II.2. Dirección General de Comunicaciones;

II.2.1. Dirección de Conservación;

II.2.2. Dirección de Vialidades Urbanas;

II.2.3. Dirección de Carreteras y Caminos Estatales;

II.3. Dirección General de Obra Pública;

II.3.1. Dirección de Obra Pública;

II.4. Dirección General de Infraestructura Estratégica;

II.4.1. Dirección de Infraestructura Estratégica;

III. Subsecretaría de Administración de Obra e Inversiones;

III.1. Dirección General de Proyectos;

III.1.1. Dirección de Evaluación de Proyectos;

III.1.2. Dirección de Proyectos;

III.2. Dirección General de Planeación y Control de la Inversión;

III.2.1. Dirección de Administración de Obra;

III.2.2. Dirección de Planeación de Obra e Inversión;

III.2.3. Dirección de Estimaciones;

IV. Subsecretaría de Transportes;

IV.1. Dirección General de Operación del Transporte;

IV.1.1. Dirección de Supervisión y Vigilancia;

IV.2. Dirección de Administración de Concesiones y Permisos;

- IV.3. Dirección de Licencias y Capacitación;
- IV.4. Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte;
- V. Dirección General Administrativa;
- V.1. Dirección de Recursos Financieros;
- V.2. Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano;
- VI. Dirección General Jurídica;
- VI.1. Dirección Jurídica Contenciosa, y
- VI.2. Dirección Jurídica Consultiva.

ARTÍCULO 6

El Secretario, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 7

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 8

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

ARTÍCULO 9

Los titulares de los órganos desconcentrados, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 10

Todo proceso que concluya con la emisión de un acto administrativo que pudiera afectar derechos fundamentales o que en general sea

fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Gobierno del Estado, se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando Involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitiendo la opinión que adopte en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación y demás análogos que lleven de manera implícita la firma o rúbrica por parte del servidor público competente, y

II. Dicha opinión sustentará la decisión de sus superiores o de sus homólogos, quienes al emitir las que le son propias de su encargo se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 11

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un Acuerdo específico. Asimismo, la Dirección General Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

ARTÍCULO 12

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento, los Subdirectores y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 13

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Asimismo vigilarán, en el ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Dependencia corresponden al Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por Acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Dependencia sin necesidad de acordarlo por escrito.

ARTÍCULO 15

El Secretario establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones, competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos

delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El Acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o unidad administrativa participante a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el Acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad en los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos.

Cuando otras disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se refieran a la Dependencia, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Secretario.

ARTÍCULO 16

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

I. Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de la Secretaría;

II. Establecer y dirigir en términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría y del sector correspondiente; así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado y en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

III. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los programas, proyectos, acuerdos y asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

IV. Formular, establecer y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma; de transportes y comunicaciones competencia del Estado; los programas relativos a la infraestructura de comunicaciones en la entidad; así como los realizados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios, y demás a que se refieran las disposiciones legales aplicables y los inherentes a la planeación hidráulica e hídrica, que correspondan a la Secretaría;

V. 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 o los que le instruya el Gobernador del Estado o le señalen las leyes vigentes;

VI. Coadyuvar en los procedimientos de adjudicaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, los realizados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable;

VII. Instruir la realización de los procedimientos de adjudicación directa en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, los inherentes a la infraestructura de comunicaciones y de transportes e infraestructura hidráulica e hídrica, así como los demás competencia de la Dependencia, informando a la Contraloría en términos de la ley de la materia;

VIII. Emitir las normas, reglamentos, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, infraestructura de comunicaciones, transportes y servicios auxiliares, e infraestructura hidráulica e hídrica, así como la parte relativa a obra de los proyectos para prestación de servicios y demás a que se refieren las disposiciones legales aplicables;

IX. Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización, administración y funcionamiento de la Secretaría;

X. Proponer al Gobernador del Estado las acciones e inversiones públicas y privadas que en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura, de comunicaciones, de transportes, hidráulica e hídrica, se deban ejecutar en el Estado;

XI. Instruir al Director General Jurídico, la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;

XII. Proponer al Gobernador del Estado por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de ley y reformas, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos jurídicos de su competencia;

XIII. Celebrar los convenios de coordinación y colaboración, documentos previos a los contratos y demás instrumentos jurídicos, con dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con instituciones y personas jurídicas del sector público, privado y social;

XIV. Someter a consideración del Gobernador, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, la creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal respectiva;

XV. Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Dependencia; elaborados, presentados y autorizados por las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública, comunicaciones y transportes;

XVII. Aprobar previa presentación por parte de la Dirección General Administrativa, el anteproyecto del presupuesto anual de operación de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones o actualizaciones al mismo, de conformidad con sus necesidades, así como ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución, así como designar a los servidores públicos que deban representarlo ante las entidades, comités, comisiones, asambleas, área de comunicación social y en los demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Secretaría;

XIX. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría con excepción de los Subsecretarios o equivalentes;

XX. Ordenar a la Dirección General Administrativa que se ejecuten las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXI. Comparecer ante el Congreso Local, a dar cuenta del estado que guarda la Dependencia a su cargo, así como cuando se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;

XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, la práctica de auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos adscritos al sector de su competencia;

XXIV. Instruir a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para que comuniquen a la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, así como aplicar las sanciones administrativas que aquella imponga a los servidores públicos de su adscripción, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XXV. Resolver por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con el límite de sus respectivas competencias, las dudas que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

XXVI. Asignar a las unidades administrativas de la Dependencia, las facultades no comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la legislación aplicable;

XXVII. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;

XXVIII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Autorizar cuando sea necesario y previa validación de los titulares de las unidades administrativas competentes, los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, infraestructura de comunicaciones, de transportes, infraestructura hidráulica e hídrica y los demás competencia de la Dependencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XXX. Ordenar en los casos que proceda, se realicen las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos, circulares, decretos, convenios, contratos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXXI. Instruir, se lleven a cabo las acciones procedentes para el uso y aprovechamiento del derecho de vía de las vialidades de jurisdicción estatal y el uso y aprovechamiento del derecho de vía para instalaciones marginales y construcción de cruzamientos superficiales en caminos revestidos y carreteras pavimentadas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;¹

XXXII. Emitir, las disposiciones inherentes a la regulación de los derechos de vía de las vialidades de jurisdicción estatal, previo el apoyo respectivo de las áreas técnicas y jurídica de la Dependencia, en cumplimiento a los ordenamientos aplicables;

XXXIII. Proporcionar a las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;

XXXIV. Proponer, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, a la Secretaría competente, la contratación de financiamientos para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;

XXXV. Representar legalmente a la Secretaría en las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos y en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que ésta sea parte;

XXXVI. Acordar con los Subsecretarios, Directores Generales y, en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia; así como, conceder audiencias al público;

XXXVII. Designar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo al límite de competencias establecidas en el presente Reglamento, para que participen en los procedimientos de adjudicaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones de transportes, así como los realizados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios; de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, así como las demás modalidades de inversión que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable;

¹ Fe de Erratas del 20/abr/2016.

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad y las sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;

XXXIX. Conocer y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables y previa validación de los titulares de las unidades administrativas competentes, la solicitudes para el otorgamiento, modificación y prórroga de las concesiones, los permisos y las autorizaciones del Servicio de Transporte en el Estado, de los Servicios Auxiliares, de la Infraestructura vial existente y de la que resulte necesaria para la implementación, desarrollo y prestación del Servicio de Transporte competencia de la Secretaría;

XL. Instruir y resolver, previa dictaminación por parte del Subsecretario de Transportes, los procedimientos establecidos en la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su reglamento, relativos a las concesiones, permisos, licencias de conducir y autorizaciones del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, de los Servicios Auxiliares y de la Infraestructura vial competencia de la Secretaría;

XLI. Otorgar y normar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, las licencias de conducir;

XLII. Expedir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, los permisos de publicidad o propaganda en el exterior o interior de los vehículos destinados a la prestación del Servicio Público de Transporte o del Servicio Mercantil en la modalidad de taxi;

XLIII. Instruir la planeación y coordinación de los programas y las acciones relativas a la implementación de nuevas modalidades en la prestación del Servicio de Transporte Público, Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares, del Servicio Ejecutivo y demás competencia de la Secretaría, previstas en la Ley y las demás que sean necesarias;

XLIV. Instruir para el mejor desempeño de la Secretaría, el establecimiento de oficinas administrativas en la capital y en el interior del Estado, para la expedición de licencias de conducir, así como la ampliación del parque vehicular de unidades móviles para la emisión de licencias de conducir y de aquellas que brinden capacitación; de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada;

XLV. Validar la revista vehicular a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en el Estado, conforme a la normatividad aplicable en la materia y en su caso instruir la elaboración de reglas de carácter general;

XLVI. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos así como las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, manejo de archivos así como lo relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XLVII. Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables los acuerdos de reserva en materia de transparencia y acceso a la información, y

XLVIII. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente; así como aquéllas que le asigne el Gobernador del Estado.

El Secretario podrá delegar sus atribuciones a los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XV, XVIII, XIX, XX, XXXIX, XLI, XLII, XLIV, y XLV del presente artículo.

ARTÍCULO 17

El Titular de la Unidad de Seguimiento, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar, clasificar, y priorizar los proyectos de infraestructura y transportes, competencia de la Secretaría para presentarlos al Secretario;

II. Realizar reuniones periódicas con los Subsecretarios y sus respectivos responsables, para la revisión de sus proyectos;

III. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría, para identificar, mediante procesos o subprocesos, el seguimiento de los proyectos, que por su complejidad afectan aspectos de orden técnico, de análisis, integración, gestión administrativa, así como de ejecución y cierre;

IV. Conocer los avances de los proyectos competencia de la Secretaría, que han sido revisados por los Órganos de Control;

V. Coordinar las actividades inherentes a los proyectos establecidos como prioritarios y llevar su registro y control mediante una base de datos única;

VI. Elaborar y presentar reportes ejecutivos al Secretario, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas, respecto de los proyectos competencia de la Secretaría, y

VII. Las demás que en materia de su competencia le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como aquéllas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 18

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Subsecretaría;

II. Coordinar, planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas de su adscripción, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos que estas deban observar; así como establecer los objetivos, políticas, planes y programas correspondientes a las mismas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a su cargo, que así lo ameriten y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

IV. Someter a consideración del Secretario los programas, proyectos, acuerdos y asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;

V. Validar previo acuerdo con el Secretario, los datos relativos a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, y turnarlas a la Dirección General Administrativa para la formulación del Informe de Gobierno;

VI. Poner a consideración del Secretario a través de la Dirección General Administrativa en tiempo y forma, el proyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones del mismo, el cual deberá ser elaborado y modificado a través de la Dirección General Administrativa;

- VII. Previa validación que realicen de los dictámenes que incidan en el ámbito de su competencia, someterlos a consideración del Secretario, en términos de las disposiciones aplicables, asistiéndolo en su suscripción;
- VIII. Suscribir contratos, convenios, dictámenes, acuerdos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;
- IX. Validar y someter oportunamente a consideración del Secretario, a través de la Dirección General Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos, acuerdos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de la competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- X. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue y mantenerlo informado del resultado de las mismas; para lo cual, deberá entenderse que la obligación de desempeñar dichas funciones y comisiones, incluye además la de realizar las actividades y expedir los actos necesarios para cumplir las obligaciones a cargo de su superior jerárquico, en los casos en que se relacionen con las que son atribuidas a cada titular de las unidades administrativas de su adscripción;
- XII. Hacer del conocimiento del Secretario, así como de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción; supervisar el cumplimiento de las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por dicha Dependencia;
- XIII. Proporcionar la información requerida para solventar las observaciones de auditoría, así como las referentes a la materia de transparencia y acceso a la información pública, en lo relativo al ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XIV. Someter a consideración del titular de la Secretaría, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Proponer al Secretario la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción;

XVI. Recibir y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales y administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solicitando el apoyo necesario a la Dirección General Jurídica;

XVII. Proponer y ordenar que se lleven a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XVIII. Someter a la consideración del Secretario, con el apoyo de la Dirección General Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Validar los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que sean presentados al Secretario;

XXI. Validar previamente y proponer al Secretario las acciones que fomenten, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;

XXII. Recibir en acuerdo a los Directores Generales y Directores de su adscripción, en los asuntos de sus respectivas competencias; así como, conceder audiencias al público;

XXIII. Certificar, en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, los expedientes o documentos que obren en sus archivos o en los de las unidades administrativas de su adscripción, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda;

XXIV. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, en los casos que proceda, los acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

XXV. Establecer, en el ámbito de su competencia, comunicación y coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas

de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

XXVI. Asistir al Secretario en la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos que incidan en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos una vez formalizados de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo validar su contenido y procedencia;

XXVII. Remitir a la Dirección General Jurídica, para su trámite y desahogo respectivo, los asuntos legales que por su relevancia exijan atención especializada, proporcionándole la información y documentación que solicite en los plazos y términos requeridos;

XXVIII. Emitir opinión sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos en contra de la Subsecretaría a su cargo y en su caso, resolver los asuntos que por acuerdo del titular, les correspondan;

XXIX. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos así como las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría;

XXX. Poner a consideración del superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables los proyectos de acuerdos de reserva en materia de transparencia y acceso a la información y darlos a conocer a la unidad de la Secretaría responsable en la materia, y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO III

DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 19

Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quienes se auxiliarán por los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo y técnico que se determine por acuerdo del Secretario, en atención a las necesidades que el servicio requiera y conforme al presupuesto asignado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la unidad administrativa de su adscripción, así como dirigir su ejecución una vez aprobadas, manteniéndolo informado del avance y despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de su Dirección General y de las unidades administrativas de su adscripción, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos que estas deban observar, para poder lograr el desarrollo de los programas y acciones encomendadas;
- III. Acordar con el superior el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;
- IV. Supervisar en el ámbito de su competencia la coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- V. Integrar, revisar y validar los datos relativos a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno y proporcionarlas a su superior jerárquico;
- VI. Auxiliar a sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones; así como participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría a través de las distintas unidades administrativas bajo su adscripción;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- VIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario o su superior le encomiende o delegue. Para lo anterior, deberá entenderse que la obligación de desempeñar las funciones y comisiones respectivas, incluye además la de realizar las actividades y expedir los actos necesarios para cumplir adecuadamente las obligaciones a cargo de su superior jerárquico, en los casos en que se relacionen con

las que son atribuidas a cada titular de las unidades administrativas de su adscripción;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o el Subsecretario correspondiente, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XI. Intervenir en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; así como dentro del ámbito de su competencia, autorizar las licencias y permisos de conformidad con las necesidades del servicio;

XII. Ejecutar las medidas necesarias para evitar que el personal de la unidad administrativa a su cargo incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al superior y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría del Estado; participando en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Instruir la participación de las unidades administrativas de su adscripción en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para su adecuado funcionamiento;

XIV. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción;

XV. Coordinar la formulación de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su validación;

XVI. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones que fomenten, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;

XVII. Poner a consideración de su superior jerárquico el proyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, la modificación al mismo;

XVIII. Recibir en acuerdo a los Directores, Jefes de Departamento y a cualquier otro servidor público subalterno de su adscripción, en los asuntos de sus respectivas competencias; así como conceder audiencias al público;

XIX. Proporcionar asesoría, información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la

administración pública estatal, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Secretario; así como a otras autoridades administrativas y judiciales, federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Turnar los asuntos que requieran atención legal a la Dirección General Jurídica, proporcionando la información y documentación requerida conforme a las disposiciones aplicables;

XXII. Emitir copias certificadas de los expedientes y demás documentos que obren en el archivo de la Dirección General respectiva en términos de las disposiciones aplicables, previo el pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado vigente, en los casos que proceda;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XXIV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, así como de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción; supervisar el cumplimiento de las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por dicha dependencia;

XXV. Asesorar en los asuntos de su especialidad, a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXVI. Someter a consideración de su superior jerárquico, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Revisar y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos de reserva en materia de transparencia y acceso a la información y darlos a conocer a la unidad de la Secretaría responsable en la materia;

XXVIII. Recibir y atender en los casos que proceda, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes que presenten las autoridades federales, estatales, municipales, administrativas y jurisdiccionales sobre datos y documentos relativos a los registros y

expedientes de su competencia. Lo anterior en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales aplicables;

XXIX. Asistir a su superior jerárquico, en la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos que incidan en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 20

Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director que dependerá jerárquicamente de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer oportunamente a su superior jerárquico las normas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la unidad administrativa de su adscripción, así como dirigir su ejecución una vez aprobadas, manteniéndolo informado del avance y despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

III. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;

IV. Apoyar dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de las funciones de su superior jerárquico, así como en la ejecución de las estrategias y mecanismos inherentes a las funciones propias de la Secretaría;

V. Proponer a su superior jerárquico, el contenido y diseño de las formas oficiales que se requieran para la prestación de los servicios en el ámbito de su respectiva competencia y en su caso validarlas;

VI. Integrar y validar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo y proporcionarlas a su superior jerárquico para la formulación del Informe de Gobierno;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación o suplencia le correspondan;

VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el resultado de sus actividades; deberá entenderse que la obligación de desempeñar dichas funciones y comisiones, incluye además la de realizar las actividades y expedir los actos necesarios para cumplir las obligaciones a cargo de su superior jerárquico, en los casos en que se relacionen con las que son atribuidas a cada una de sus respectivas unidades administrativas;

IX. Proponer a su superior jerárquico, la modificación a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo, a fin de elevar la eficiencia de la misma;

X. Proponer a su superior jerárquico, el programa anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir su ejecución;

XI. Hacer del conocimiento del Secretario, así como de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción; supervisar el cumplimiento de las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por dicha dependencia;

XII. Integrar la información y datos para otorgar la cooperación y asesoría técnica que en el ámbito de su competencia les sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría, previo acuerdo de su superior jerárquico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

XIII. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;

XIV. Recibir al personal de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos de su competencia y someter a la consideración de su superior jerárquico aquéllos que así lo ameriten;

XV. Ordenar que se lleven a cabo las medidas administrativas y técnicas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla

con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XVI. Formular los informes, análisis, estudios, dictámenes y demás documentos que su superior jerárquico le solicite, en el ámbito de su competencia;

XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los casos que requieran la atención legal respectiva e integrar cuando sea procedente, la información necesaria para su presentación ante la Dirección General Jurídica de la Secretaría;

XVIII. Efectuar los trámites necesarios con apoyo del área jurídica de la Secretaría, a fin de cumplimentar adecuadamente y en el ámbito de su competencia, los requerimientos inherentes a las solicitudes y recomendaciones que se realicen por parte de las autoridades en materia de derechos humanos, transparencia y acceso a la información pública;

XIX. Coadyuvar en la ejecución de las sanciones administrativas que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XX. Expedir, cuando proceda y de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la unidad administrativa a su cargo; previo el pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado vigente, en los casos que proceda;

XXI. Formular los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia, que le requiera su superior jerárquico;

XXII. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, las solicitudes que le turne el área competente en materia de transparencia y acceso a la información, de manejo de archivos, así como vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, y demás normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XXIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables los proyectos de acuerdos de reserva en materia de transparencia y acceso a la información;

XXIV. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatales y federales; solicitando el apoyo necesario a la Dirección General Jurídica;

XXV. Recibir y atender en los casos que proceda, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes que presenten las autoridades federales, estatales, municipales, administrativas y jurisdiccionales sobre datos y documentos relativos a los registros y expedientes de su competencia. Lo anterior en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales aplicables;

XXVI. Proponer a la unidad administrativa de Acceso a la Información, la protección que corresponda a los sistemas de Datos Personales en el ámbito de su competencia, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos normativos y legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 21

El Titular de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ordenar y validar oportunamente las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública, infraestructura carretera, puentes y caminos estatales, de comunicaciones, así como las inherentes a la planeación hidráulica e hídrica que competan a la Dependencia;

II. Validar previamente y someter en forma oportuna a consideración del Secretario, las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización en materia de obra pública, infraestructura carretera, puentes, caminos estatales, comunicaciones, así como las inherentes a infraestructura hidráulica e hídrica;

III. Ordenar la ejecución de la obra pública; de comunicaciones, y las inherentes a infraestructura hidráulica e hídrica en el ámbito de su competencia y, en su caso, proyectos para prestación de servicios que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Vigilar y realizar en el ámbito de su competencia, la intervención, vigilancia y supervisión de las etapas de la ejecución de las obras públicas, de comunicaciones, así como las inherentes a infraestructura hidráulica e hídrica, desde su inicio hasta su conclusión, contemplando todos aquellos aspectos que derivan de la observancia de las disposiciones legales aplicables;

V. Integrar, corroborar la veracidad y rendir en tiempo los informes que el Secretario le requiera de los avances físicos de la ejecución de obra pública, de comunicaciones, de infraestructura hidráulica e hídrica, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios que incidan en su competencia, indicando las acciones que haya tomado para lograr los fines que en dichas materias se haya propuesto;

VI. Ordenar la realización de las acciones necesarias tendientes a implementar, la atención a localidades que se encuentren incomunicadas por efecto de fenómenos naturales, instruyendo su reapertura o rehabilitación;

VII. Evaluar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los contratos o convenios de obra pública, comunicaciones e infraestructura hidráulica e hídrica y en los casos procedentes, ordenar se remita el expediente debidamente integrado a la Dirección General Jurídica para la instrumentación del procedimiento administrativo que resulte procedente conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Someter a consideración del Secretario previo estudio y validación que se efectúe, las normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de obra pública, infraestructura estratégica, carretera, de comunicaciones, de e infraestructura hidráulica e hídrica;

IX. Promover, en el ámbito de su competencia, la realización de obras peso a peso que presenten los municipios;

X. Validar y proponer oportunamente al Secretario, los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de obra pública, de comunicaciones, de infraestructura hidráulica e hídrica, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Proponer en forma oportuna al Secretario los términos de coordinación con las instancias federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de obra pública, de infraestructura carretera, de comunicaciones, e infraestructura hidráulica e hídrica y en su caso, proyectos para prestación de servicios;

XII. Autorizar los procedimientos de entrega-recepción de las obras públicas, de infraestructura carretera, de comunicaciones, de infraestructura hidráulica, hídrica, y demás competencia de esta Secretaría;

XIII. Instruir las acciones conducentes para colaborar con las autoridades competentes en la construcción, rehabilitación o conservación de los bienes inmuebles propiedad del Estado, directamente o través de terceros de conformidad con las disposiciones aplicables; así como fomentar en el ámbito de su competencia la participación de los diversos sectores de la sociedad en materia de infraestructura carretera e hidráulica;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de conservación del ambiente en el desarrollo, explotación y operación de las comunicaciones, así como de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural en colaboración con las instancias competentes;

XV. Aprobar la debida integración de los expedientes técnicos de ejecución de obras que le presenten las unidades administrativas de su adscripción;

XVI. Colaborar con las autoridades federales en la supervisión y ejecución de las disposiciones aplicables establecidas en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la jurisdicción del Estado;

XVII. Validar los programas anuales de las obras públicas, obras públicas estratégicas y servicios relacionados con las mismas, en el

ámbito de su competencia y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y Administración para su aprobación;

XVIII. Autorizar la asesoría que le sea solicitada por los ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de obra pública y comunicaciones; así como en lo referente a la elaboración de estudios y proyectos;

XIX. Validar los estudios técnicos y proyectos para la ejecución de las obras públicas y en su caso, de servicios relacionados con la misma, infraestructura carretera, de comunicaciones, hidráulica, hídrica, y demás competencia de esta Secretaría;

XX. Instruir la realización de los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad de los materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras;

XXI. Llevar a cabo las acciones procedentes y en su caso las gestiones necesarias, para el uso y aprovechamiento del derecho de vía para instalaciones marginales y construcción de cruzamientos superficiales en caminos revestidos y carreteras pavimentadas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, y²

XXII. Instruir a la unidad administrativa competente integre los expedientes, lleve a cabo las acciones a que se refiere la normatividad aplicable y ejerza sus facultades a fin de realizar los estudios técnicos y demás necesarios que sirvan de base para emitir los acuerdos que recaigan al desahogo de los respectivos procedimientos, sometiendo a consideración del Titular de la Dependencia el Acuerdo respectivo.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA HIDRÁULICA

ARTÍCULO 22

El Titular de la Dirección General de Obra Hidráulica, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las normas, políticas, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura hidráulica e hídrica, así como de

² Fe de Erratas del 20/abr/2016.

saneamiento y alcantarillado, sean aplicadas en la ejecución y supervisión de las obras relacionadas con dicha infraestructura, que se encuentren a cargo de la Secretaría, a fin de garantizar la debida ejecución de las obras y acciones programadas;

II. Organizar con el área competente, la formulación de los proyectos y el programa anual en materia de infraestructura hidráulica e hídrica, de saneamiento y alcantarillado, con las unidades administrativas de su adscripción, así como los criterios de evaluación y una vez aprobados, supervisar su ejecución;

III. Establecer previo acuerdo de su superior jerárquico, la coordinación con las instancias federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica;

IV. Ordenar la elaboración y validar los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma inherentes a la infraestructura de saneamiento y alcantarillado, hidráulica e hídrica que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Organizar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica;

VI. Dirigir la elaboración de las normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de saneamiento, alcantarillado e hidráulicos en el Estado;

VII. Instruir y coordinar la supervisión por sí o por terceros de los programas en materia de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica;

VIII. Gestionar las acciones inherentes a la infraestructura, planificación, seguimiento y ejecución de las obras de saneamiento, alcantarillado, hidráulicas e hídricas competencia de la Dependencia, informando al titular de la Secretaría, a través del Subsecretario los avances y resultados respectivos;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, las técnicas para promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica en la Entidad;

- X. Instruir la elaboración de los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar la ejecución y el uso adecuado de las obras hidráulicas e hídricas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar la asesoría que le sea solicitada por los ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en materia de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica;
- XII. Organizar e intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de las obras hidráulicas e hídricas y los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar la infraestructura referente a los tratamientos de aguas residuales que sean de su competencia, así como la respectiva al manejo de lodos, el fomento de sistemas alternos que sustituyan al alcantarillado sanitario, cuando éste no pueda construirse, vigilando que las unidades administrativas de su adscripción se apeguen en todo momento a la normatividad de la materia;
- XIV. Supervisar que las unidades administrativas competentes de su adscripción, realicen una adecuada integración de los expedientes técnicos de ejecución de las obras de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los contratos o convenios de obra en materia de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica;
- XVI. Instruir la Integración y remisión de los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica, para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de Obra Pública, así como coadyuvar en su instrumentación;
- XVII. Instruir la emisión del dictamen correspondiente, en el supuesto de que exista pagos en exceso a cargo de los contratistas, para la sustanciación del procedimiento administrativo, establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y sus reglamentos respectivos, a través de la Dependencia competente;
- XVIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información

pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XIX. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización Estatales y Federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA

ARTÍCULO 23

El Titular de la Dirección de Agua, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Obra Hidráulica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico, los criterios técnicos para la construcción, reconstrucción y modernización de las obras en materia de infraestructura hidráulica e hídrica que competa a la Dependencia;
- II. Instrumentar la ejecución de obra pública y en su caso, los servicios relacionados con la misma en materia de infraestructura hidráulica e hídrica en las localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Supervisar por sí o a través de terceros que la obra pública y en su caso, los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y en las disposiciones aplicables;
- IV. Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma de su competencia;
- V. Brindar asesoría en materia de construcción, reconstrucción y modernización de obras de alcantarillado, infraestructura hidráulica e hídrica competencia de esta Dependencia, cuando le sean requeridas y previa instrucción de su superior jerárquico;

- VI. Elaborar, validar y suscribir, en coordinación con el Secretario, Subsecretario y Director General, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura hidráulica e hídrica;
- VII. 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 y en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones en la integración de las políticas, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura hidráulica e hídrica de su competencia, según sea el caso;
- IX. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura hidráulica que corresponda a esta Secretaría, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- X. Conservar la documentación inherente a la ejecución de las obras asignadas, de conformidad y durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales y municipales, en lo concerniente a estudios de costo y beneficio según la naturaleza de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, en materia de infraestructura hidráulica e hídrica de su competencia;
- XII. Realizar por si o a través de terceros, los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad de los materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras de infraestructura hidráulica e hídrica en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar y remitir en el ámbito de su competencia los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica, para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;
- XIV. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos respectivos, a través de la Dependencia competente;

XV. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XVI. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO

ARTÍCULO 24

El Titular de la Dirección de Saneamiento, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Obra Hidráulica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los criterios técnicos para la construcción, reconstrucción y modernización de las obras en materia de saneamiento competencia de la Dependencia;

II. Instrumentar la ejecución de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con la misma en materia de saneamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Proponer a su superior jerárquico los programas de asistencia técnica necesaria, así como la capacitación, investigación y educación sanitaria respectiva dentro de la entidad;

IV. Sugerir a su superior jerárquico los proyectos anuales en materia de saneamiento, así como gestionar con el área competente de la Secretaría los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

V. Supervisar por sí o a través de terceros que la obra pública y en su caso, los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y en las disposiciones aplicables;

- VI. Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma de su competencia;
- VII. Elaborar, validar y suscribir, en coordinación con el Secretario, Subsecretario y Director General, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de saneamiento en la entidad;
- VIII. Conservar la documentación inherente a la ejecución de las obras asignadas, de conformidad y durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- IX. Promover el tratamiento de agua residuales y manejo de lodos;
- X. Proponer la realización de acciones necesarias para obtener y mantener un adecuado nivel de calidad de las aguas, previniendo la contaminación y mejorando las condiciones de vida urbana y rural;
- XI. Llevar a cabo, previa autorización de su superior jerárquico, reuniones con las autoridades municipales, en lo referente a la infraestructura de saneamiento que se pretenda ejecutar por ambas entidades, así como en todo lo relativo a su conservación y mantenimiento; a fin de obtener los consensos necesarios para la ejecución de las obras que correspondan;
- XII. Atender las solicitudes de infraestructura en saneamiento que lleguen a la Secretaría, así como las que le encomiende su superior jerárquico, otorgándoles el seguimiento que corresponda conforme a sus atribuciones y a la normatividad de cada programa;
- XIII. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;
- XIV. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos respectivos, a través de la Dependencia competente;
- XV. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XVI. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 25

El Titular de la Dirección de Alcantarillado, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Obra Hidráulica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los criterios técnicos para la construcción, reconstrucción y modernización de las obras en materia de alcantarillado competencia de la Dependencia;
- II. Instrumentar la ejecución de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con la misma en materia de alcantarillado en localidades urbanas y rurales, así como en localidades y comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Promover el fomento de sistemas alternos que sustituyan al alcantarillado sanitario cuando éste no pueda construirse, previniendo la contaminación y mejorando las condiciones de vida urbana y rural;
- IV. Dictaminar y proponer lo conducente en lo relacionado con los estudios, programas y acciones tendientes a mejorar la infraestructura de alcantarillado en la entidad;
- V. Planificar y ejecutar las obras inherentes a la conservación de los sistemas de alcantarillado que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Asesorar previa instrucción de su superior jerárquico, a los ayuntamientos en materia de construcción, reconstrucción y planificación de obras de alcantarillado;
- VII. Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma de su competencia;

- VIII. Vigilar y supervisar por sí o a través de terceros que la obra pública y en su caso, los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y en las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar, validar y suscribir en coordinación con el Secretario, Subsecretario y Director General según corresponda, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura de alcantarillado;
- X. Proponer a su superior jerárquico los planes y programas relativos al desarrollo de infraestructura de alcantarillado;
- XI. Realizar por terceros, los estudios técnicos necesarios para corroborar la adecuada ejecución de las obras de alcantarillado;
- XII. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;
- XIII. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos respectivos, a través de la Dependencia competente;
- XIV. Coordinar acciones con la Dirección General administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XV. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 26

El Titular de la Dirección General de Comunicaciones, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los criterios técnicos para la conservación y mantenimiento de las obras en materia de infraestructura carretera, de comunicaciones, de caminos y puentes estatales y vialidades urbanas;

II. Emitir los lineamientos en materia de conservación de la infraestructura carretera, de comunicaciones, de caminos y puentes estatales, así como de las vialidades urbanas de competencia estatal, así también determinar las características, especificaciones y los criterios a los cuales deberán realizarse los programas y obras respectivas dando seguimiento a los mismos;

III. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de los programas de obras de vialidades urbanas, así como la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de estas;

IV. Ejecutar los programas de conservación y ampliación de la red estatal de carreteras, puentes y vialidades urbanas, previa la validación de las obras por su superior jerárquico;

V. Ordenar se realicen los trámites para la cuantificación y el pago de la reparación de los daños provocados a las vías carreteras, puentes, caminos estatales y vialidades que están al resguardo de esta Secretaría;

VI. Instruir la ejecución de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con las mismas en materia de conservación y mantenimiento de carreteras, puentes, obras de vialidad y señalamientos en infraestructura de comunicaciones, vigilando que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VII. Instruir se proporcione la asesoría que soliciten los ayuntamientos en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura carretera y vialidades urbanas;

VIII. Suscribir y validar en coordinación con el Secretario, Subsecretario y Director del área responsable según corresponda, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación

de servicios de infraestructura de carreteras, puentes y caminos, vialidades urbanas, así como la conservación y mantenimiento de las mismas;

IX. Coordinar las acciones tendientes al mantenimiento de las rutas de evacuación del Volcán Popocatepetl, en apoyo a los municipios y a las autoridades competentes;

X. Ordenar la elaboración de los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la obra de comunicaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Supervisar las acciones a implementar, necesarias para la atención a localidades que se encuentren incomunicadas por efecto de fenómenos naturales que permitan la reapertura o rehabilitación de caminos durante la emergencia;

XII. Ordenar a las áreas de su adscripción la aplicación, vigilancia y cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones;

XIII. Coordinar con las áreas responsables los expedientes técnicos de ejecución de las obras para la conservación y mantenimiento en materia de infraestructura de comunicaciones, carreteras, puentes, caminos estatales y vialidades urbanas, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;

XIV. Instruir a las áreas de su adscripción, realicen las acciones pertinentes con la unidad administrativa respectiva, para el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a las obras públicas y en su caso, a los servicios relacionados en el ámbito de su competencia;

XV. Ordenar la ejecución de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Coordinar y Supervisar por sí o a través de terceros que la obra pública desde su inicio hasta su conclusión y en su caso, los servicios relacionados con la misma de su competencia, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Ordenar a las áreas de su adscripción, su participación en los actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma de su competencia;

XVIII. Instruir la elaboración del Programa para la Adquisición y el Mantenimiento de la Maquinaria y el Equipo de Construcción propiedad de la Secretaría;

XIX. Realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones procedentes y en su caso las gestiones necesarias, para el uso y aprovechamiento del derecho de vía para instalaciones marginales y construcción de cruzamientos superficiales en caminos revestidos y carreteras pavimentadas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;³

XX. Ordenar la Integración y remisión de los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica, para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de Obra Pública, así como coadyuvar en su instrumentación,

XXI. Instruir la emisión del dictamen correspondiente, en el supuesto de que exista pago en exceso a cargo de los contratistas, para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y sus reglamentos respectivos, a través de la Dependencia competente;

XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XXIII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatales y federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

³ Fe de erratas del 20/abr/2016.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 27

El Titular de la Dirección de Conservación, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director General de Comunicaciones, los criterios técnicos para la conservación y mantenimiento de las obras en materia de infraestructura carretera, de comunicaciones, de caminos, carreteras y puentes estatales, así como vialidades urbanas;
- II. Asesorar, previa instrucción de su superior jerárquico, a los ayuntamientos en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura carretera;
- III. Elaborar, validar y suscribir, en coordinación con el Secretario, Subsecretario y Director General según corresponda, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura inherentes a la conservación y mantenimiento carretero, de caminos y puentes estatales y vialidades urbanas;
- IV. Elaborar e integrar adecuadamente los expedientes técnicos de ejecución de las obras para la conservación y mantenimiento en materia de infraestructura de comunicaciones, vialidades urbanas, carreteras, puentes y caminos estatales;
- V. Formular previa instrucción de su superior jerárquico, los criterios y estrategias técnicamente necesarias para la atención a localidades que se encuentren incomunicadas por efecto de fenómenos naturales, que permitan la reapertura o rehabilitación de caminos durante la emergencia;
- VI. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coadyuvar previo acuerdo con su superior jerárquico, con la unidad administrativa respectiva para el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a las obras públicas y en su caso, a los servicios relacionados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, la documentación enviada por los contratistas y emitir el dictamen

técnico que justifique la necesidad de formalizar el convenio correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Realizar la cuantificación y cobro respecto de los daños provocados a las vías carreteras, vialidades urbanas y caminos estatales que están al resguardo de esta Secretaría y en su caso, efectuar las acciones pertinentes para la reparación del daño correspondiente, realizando la ejecución de obras públicas así como de los servicios relacionados con las mismas, en materia de mantenimiento de carreteras, obras de vialidad y señalamientos en infraestructura de comunicaciones, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable en la materia;

X. Participar en los actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma de su competencia;

XI. Elaborar el programa para la adquisición y el mantenimiento de la maquinaria y el equipo de construcción propiedad de la Secretaría;

XII. Regular y supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones que se efectúe en el Estado, directamente o a través de terceros;

XIII. Elaborar un programa de supervisión de rutas de evacuación, que permita su adecuado mantenimiento en coordinación con la autoridad Municipal, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de uso;

XIV. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XV. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos, respectivamente, a través de su Dependencia competente;

XVI. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XVII. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su

cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDADES URBANAS

ARTÍCULO 28

El Titular de la Dirección de Vialidades Urbanas, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director General de Comunicaciones, los criterios técnicos para el mantenimiento de las obras en materia de infraestructura carretera;
- II. Instrumentar la ejecución de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con la misma, en materia de vialidades urbanas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables supervisando por sí o a través de terceros, que dicha ejecución se efectúe conforme los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos;
- III. Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma de su competencia;
- IV. Asesorar previa instrucción de su superior jerárquico, en materia de reconstrucción, modernización y mantenimiento de vialidades urbanas a los ayuntamientos;
- V. Elaborar, validar y suscribir en coordinación con el Secretario, Subsecretario y Director General según corresponda, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura para vialidades urbanas;
- VI. 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 y en el ámbito de su competencia;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación

para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;

VIII. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones en la integración de las políticas, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura de vialidades urbanas;

IX. Integrar para su presentación ante las instancias correspondientes, los expedientes técnicos simplificados en materia de vialidades urbanas, para su autorización respectiva;

X. Coordinar la elaboración de los estudios topográficos, hidráulicos y geométricos en materia de vialidades urbanas y demás obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XI. Realizar por terceros, los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad de los materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras, en el ámbito de su competencia;

XII. Instrumentar la rehabilitación y modernización de obras de infraestructura vial urbana en la zona metropolitana de conformidad con la Ley y los convenios que al efecto se suscriban;

XIII. Supervisar que la obra pública desde su inicio hasta su conclusión y en su caso, los servicios relacionados con la misma desde el ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XV. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos, respectivamente, a través de su Dependencia competente;

XVI. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de

servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XVII. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS ESTATALES

ARTÍCULO 29

El Titular de la Dirección de Carreteras y Caminos Estatales, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director General de Comunicaciones, los criterios técnicos para la conservación y mantenimiento de las obras en materia de infraestructura carretera, puentes y caminos estatales;
- II. Instrumentar la ejecución de obras públicas y en su caso, los servicios relacionados con la misma en materia de infraestructura de carreteras, puentes y caminos estatales en localidades urbanas y rurales así como en localidades y comunidades indígenas que incidan en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables; supervisando por sí o a través de terceros, que dicha ejecución se efectúe conforme los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos;
- III. Realizar e integrar adecuadamente ante las instancias correspondientes, los expedientes técnicos en materia de carreteras, puentes y caminos estatales;
- IV. Participar e implementar las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma de su competencia;
- V. Asesorar previa instrucción de su superior jerárquico, a los ayuntamientos en materia de construcción, reconstrucción y modernización de infraestructura de carreteras, puentes y caminos estatales;

- VI. Elaborar, validar y suscribir, en coordinación con el Secretario, Subsecretario y Director General según corresponda, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura de carreteras, puentes y caminos estatales;
- VII. Revisar y analizar toda la documentación enviada por los contratistas y emitir oportunamente el dictamen técnico que justifique la necesidad de formalizar el convenio correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- VIII. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones en la integración de las políticas, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura de carreteras y caminos estatales;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia los planes y programas relativos al desarrollo de las telecomunicaciones;
- X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, lineamientos técnico-administrativos y demás reglamentación para el establecimiento, uso, aprovechamiento y prestación de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- XI. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;
- XII. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos, respectivamente, a través de su Dependencia competente;
- XIII. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XIV. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la

Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 30

El Titular de la Dirección General de Obra Pública, dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Obra Pública y Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las normas, políticas, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, sean aplicadas en la ejecución y supervisión de las obras que se encuentren a cargo de la Secretaría, a fin de garantizar la debida ejecución de las mismas;

II. Validar y proponer a su superior jerárquico normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la relativa a la infraestructura estratégica y lo concerniente a obra de los proyectos para prestación de servicios;

III. Coordinar y validar los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Ordenar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia y en su caso, los proyectos para prestación de servicios, que realice la Secretaría por sí o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Instruir la intervención y supervisión de las etapas de la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia por sí o por terceros, desde su inicio hasta su conclusión, así como los demás aspectos que deriven del contrato y de las disposiciones aplicables; en los casos procedentes, ordenar la integración y entrega del expediente debidamente dictaminado a la Dirección General Jurídica coadyuvando en la instrumentación del

procedimiento de suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos conforme a las disposiciones aplicables;

De igual forma, en el supuesto que existan pagos en exceso a cargo de los contratistas, deberá emitir y validar el dictamen correspondiente, para que se proceda a su requerimiento dentro de los plazos legales respectivos;

VI. Validar oportunamente el programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con la misma en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, aprobando a su vez su viabilidad técnica y financiera, para presentarlo a su superior jerárquico, realizando el trámite legal conducente;

VII. Proponer al Subsecretario de Obra Pública y Comunicaciones, previa validación, los criterios técnicos para la realización de las obras públicas que deban ejecutarse por administración;

VIII. Poner a consideración de su superior jerárquico programas de inversión, para la realización de infraestructura en el Estado, obra pública estratégica y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

IX. Coadyuvar con la unidad administrativa respectiva en el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a las obras públicas y en su caso, a los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia;

X. Implementar las acciones necesarias para que las obras públicas estratégicas y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Instruir la elaboración de los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia;

XIII. Ordenar la integración de informes con relación a los avances físicos en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios que incidan en su competencia y remitirlo a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

XIV. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, comunicación y coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, relativo al desarrollo de programas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia y, en su caso, proyectos para la prestación de servicios;

XV. Coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones tendentes a la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, en colaboración con las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, las asesorías que soliciten los ayuntamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con las instancias competentes, para la calendarización de la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación o conservación directamente, a través de terceros o en coordinación con las Dependencias o Entidades respectivas, para la construcción, rehabilitación o conservación de los inmuebles propiedad de las entidades o bajo custodia o resguardo de las dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Instruir la emisión del dictamen correspondiente, en el supuesto de que exista pago en exceso a cargo de los contratistas, para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos respectivos, a través de la Dependencia competente;

XIX. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XX. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás

información que realicen los órganos de fiscalización Estatales y Federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 31

El Titular de la Dirección de Obra Pública, dependerá jerárquicamente, de la Dirección General de Obra Pública y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la ejecución de 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, de conformidad con las disposiciones aplicables, integrando los informes inherentes a los avances físicos respectivos;
- II. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, informes, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las obras públicas bajo el régimen de administración directa, solicitando a la Subsecretaría de Administración de Obra e Inversiones 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;
- IV. Formular y validar los criterios y dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Instrumentar las acciones necesarias, previo acuerdo de su superior jerárquico, para la construcción y rehabilitación directamente, a través de terceros o en coordinación con las Dependencias respectivas, de los bienes inmuebles propiedad estatal, de conformidad con la calendarización formulada para tal efecto y en base a las disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar y validar oportunamente el programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones y

someterlo a consideración de su superior jerárquico para su validación;

VII. Implementar las acciones necesarias para que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Participar y realizar acciones para la celebración de actos de entrega-recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como informar de sus resultados a su superior jerárquico;

IX. Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y con los sectores social y privado, en todas aquellas acciones que tengan relación con los temas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

X. Poner a consideración de su superior jerárquico los requerimientos necesarios para la ejecución de obra pública, conforme las disposiciones legales aplicables;

XI. Elaborar, validar y suscribir en coordinación según corresponda, con el Secretario, Subsecretario y Director General, los dictámenes técnicos que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios relacionados con la misma;

XII. Supervisar por sí o por terceros, que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XIV. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos, respectivamente, a través de su Dependencia competente;

XV. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XVI. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 32

El Titular de la Dirección General de Infraestructura Estratégica, dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Obra Pública y Comunicaciones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las normas, políticas, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma, sean aplicadas en la ejecución y supervisión de las obras que se encuentren a cargo de la Secretaría, a fin de garantizar la debida ejecución de las mismas;

II. Coadyuvar en la planeación y programación estratégica en materia de infraestructura, correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como lo concerniente a los proyectos para prestación de servicios, ajustándose a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

III. Validar los dictámenes técnicos que justifiquen la contratación de obra pública de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la ejecución de infraestructura estratégica, obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia y en su caso, los proyectos para prestación de servicios, que realice la

Secretaría por sí o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Ordenar la intervención y supervisión de las etapas de la ejecución de las obras de infraestructura estratégica y los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia por sí o por terceros, desde su inicio hasta su conclusión, así como los demás aspectos que derivan de la observancia contractual y de las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, se otorgue asesoría a los ayuntamientos que así lo soliciten en materia de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Formular oportunamente el programa anual de las obras públicas de infraestructura estratégica y servicios relacionados con la misma, así como el programa de inversión, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Obra Pública y Comunicaciones y presentarlo a su superior jerárquico para su validación;

VIII. Proponer al Subsecretario de Obra Pública y Comunicaciones, previa su validación respectiva los criterios técnicos para la realización de las obras públicas estratégicas, que deban ejecutarse por administración directa;

IX. Coordinar la elaboración de los métodos para vigilar, verificar e inspeccionar el uso adecuado de la obra pública de infraestructura estratégica, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Coadyuvar con la unidad administrativa respectiva, en el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a las obras públicas estratégicas y en su caso, a los servicios relacionados en el ámbito de su competencia;

XI. Implementar las acciones necesarias para que las obras públicas estratégicas y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción de las obras públicas estratégicas y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

XIII. Supervisar y vigilar con las instancias competentes la calendarización para la ejecución de los programas para la construcción, rehabilitación o conservación directamente, a través de

terceros o en coordinación con las dependencias o entidades respectivas, para la construcción, rehabilitación o conservación de los inmuebles propiedad de las entidades o bajo custodia o resguardo de las dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Someter a consideración del Subsecretario, la construcción y rehabilitación de los inmuebles propiedad de las entidades o bajo custodia o resguardo de las dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Instruir la Integración y remisión de los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica, para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de Obra Pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XVI. Instruir la emisión del dictamen correspondiente, en el supuesto de que exista pago en exceso a cargo de los contratistas, para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos respectivos, a través de la dependencia competente;

XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XVIII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatales y federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 33

El Titular de la Dirección de Infraestructura Estratégica, dependerá jerárquicamente del Director General de Infraestructura estratégica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y proponer a su superior jerárquico normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma relativa a la infraestructura estratégica, así como lo concerniente a obra de los proyectos para prestación de servicios;

II. Elaborar y proponer a su superior los criterios técnicos para la realización de las obras públicas estratégicas que deban ejecutarse por administración directa;

III. Proponer en el ámbito de su competencia las normas y especificaciones técnicas y administrativas que deban aplicarse en la contratación y ejecución de la obra pública estratégica y los servicios relacionados con la misma, así como la parte relativa a los proyectos para prestación de servicios;

IV. Sugerir a su superior jerárquico programas de inversión para la realización de infraestructura en el Estado, obra pública estratégica y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

V. Someter a consideración del Director General de Infraestructura Estratégica la propuesta de calendarización para la ejecución de los programas para la construcción y rehabilitación de los inmuebles propiedad de las entidades o bajo custodia o resguardo de las dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a las obras públicas y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

VII. Verificar la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, así como integrar y remitir los expedientes, previo acuerdo de su superior jerárquico, a la Dirección General Jurídica,

para la instrumentación del procedimiento, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos, la no amortización de anticipos otorgados, conforme a las disposiciones aplicables o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas en la ejecución de la obra pública estratégica y servicios relacionados con la misma. De igual forma, en el supuesto que existan pagos en exceso a cargo de los contratistas, deberá emitir y validar el dictamen correspondiente, para que proceda a su requerimiento dentro de los plazos legales;

VIII. Participar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y los sectores social y privado en materia de obra pública estratégica y servicios relacionados con la misma;

IX. Elaborar, validar y suscribir en coordinación en su caso, con el Secretario, Subsecretario y Director General de Infraestructura Estratégica, 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;

X. Someter a su superior jerárquico los requerimientos para la ejecución de obra pública y en su caso, realizar las gestiones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Implementar las acciones necesarias para que las obras públicas estratégicas y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Participar en todos aquellos actos de entrega-recepción de las obras públicas estratégicas y los servicios relacionados con la misma;

XIII. Supervisar que las obras públicas estratégicas y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia se ejecuten de acuerdo a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Realizar el seguimiento de control de calidad, de los trabajos de construcción de obras estratégicas a cargo de la Secretaría;

XV. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XVI. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos respectivos, a través de la dependencia competente;

XVII. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XVIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XIV

DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA E INVERSIONES

ARTÍCULO 34

El Titular de la Subsecretaría de Administración de Obra e Inversiones, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ordenar y validar oportunamente las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de administración de obra, enlace institucional, estimaciones, control de obra, planeación de obra e inversión relacionados con la misma; así como la parte relativa a la obra y control de los proyectos para la prestación de servicios y demás a que se refieren las disposiciones legales aplicables, dando seguimiento a las licitaciones, concursos y adjudicaciones, competencia de la Secretaría;

II. Validar previamente y someter en forma oportuna a consideración del Secretario la propuesta referente a la planeación anual de las obras públicas, los servicios relacionados con la misma; así como la inherente a la infraestructura de comunicaciones, de transportes, hidráulica e hídrica que se ejecutarán por parte de la Dependencia, en términos de la legislación aplicable y conforme al presupuesto autorizado a ésta;

III. Vigilar que el presupuesto asignado sea aplicado de conformidad con la normatividad, las políticas y procedimientos aplicables, en particular, los precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública y demás celebrados por la Secretaría, así como los cálculos de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables en materia de obra pública solicitados por los contratistas; previendo la celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes;

IV. Instruir y revisar los informes que el Secretario le requiera de los avances financieros en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los realizados bajo el esquema legal de proyectos para prestación de servicios, y demás a que se refieren las disposiciones legales aplicables; infraestructura de comunicaciones, de transportes, e infraestructura hidráulica e hídrica que incidan en su competencia, indicando las acciones que haya tomado para lograr los fines que en dichas materias se haya propuesto;

V. Coordinar la elaboración del presupuesto en materia de obra pública de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, remitiéndolo a la Coordinación General Administrativa para su ejercicio;

VI. Aprobar la cartera de proyectos de infraestructura que someta a su consideración, la Dirección General de Proyectos, informando al titular de la Dependencia de la misma y ordenando las acciones necesarias para la gestión de recursos federales y estatales;

VII. Planear y priorizar las partidas presupuestales para obras estratégicas de alto impacto;

VIII. Coadyuvar en la integración, atención y desahogo de las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatales y federales;

IX. Implementar revisiones a los expedientes de obra pública integrados por la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de que cumplan con la normatividad respectiva;

- X. Coordinar cuando sea el caso, los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los demás competencia de esta Dependencia, ordenando la integración de los expedientes respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Instruir la realización de los dictámenes técnicos para llevar a cabo las afectaciones por ejecución de obra pública;
- XII. Ordenar que se integren los expedientes de afectaciones por ejecución de obra pública de manera conjunta con las áreas técnicas de la Dependencia, remitiéndolos a la Dirección General Administrativa para el trámite respectivo;
- XIII. Fomentar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de programas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y en su caso, de infraestructura en comunicaciones y transportes, infraestructura hidráulica e hídrica, así como de proyectos para prestación de servicios y demás a que se refieren las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Determinar la factibilidad de la celebración y ejecución de obras peso a peso que presenten los municipios;
- XV. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo y fomento de programas en materia obras públicas, en sus modalidades de construcción, rehabilitación, modernización o conservación de la infraestructura estatal, así como en la realización de proyectos o ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de las Direcciones Generales de Planeación y Control de Inversión y la de Proyectos, ordenando las acciones conducentes en el ámbito de su competencia, para colaborar con las autoridades aludidas;
- XVI. Fomentar vínculos con las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII. Supervisar la coordinación que se efectúe con las instancias federales, estatales o municipales, en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura;
- XVIII. Instrumentar previo acuerdo del Titular, la planeación y distribución de los programas de obra pública;
- XIX. Someter a la autorización del Secretario los expedientes relacionados con la regulación de las vías de carácter estatal,

inherentes a su adecuado uso, aprovechamiento, explotación y conservación;

XX. Acordar se brinde asesoría a las instancias estatales y municipales en la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio en materia de infraestructura, susceptibles de recibir recursos por parte del Gobierno Federal, organismos internacionales y otras fuentes de financiamiento;

XXI. Ordenar previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, la evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión en materia de infraestructura a efecto de determinar su viabilidad social, económica y jurídica, y

XXII. Vigilar que se lleve a cabo el registro en el Banco de Proyectos, de los estudios de pre-factibilidad y factibilidad que hayan realizado las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los municipios del Estado.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

ARTÍCULO 35

El Titular de la Dirección General de Proyectos, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración de Obra e Inversiones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes

I. Validar y someter oportunamente a consideración de su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, órdenes, circulares, documentos, acuerdos; así como la parte relativa a la obra multianual y control de los proyectos para la prestación de servicios y demás a que se refieren las disposiciones legales aplicables, de su competencia y demás disposiciones necesarias en materia de proyectos urbanos, viales estratégicos, carreteros, de transporte, obra y de agua, vigilando su aplicación;

II. Supervisar la realización de documentos de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, para la realización de proyectos en materia de infraestructura y demás competencia de la Secretaría;

III. Vigilar que los proyectos de la Dependencia se sujeten a lo establecido en el catálogo de precios unitarios;

IV. Asesorar previa autorización de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios para la integración de los análisis costo beneficio, estudios socioeconómicos y de evaluación de los proyectos de inversión pública;

V. Supervisar la coordinación y realización de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas 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;

VI. Colaborar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de proyectos en materia de infraestructura;

VII. Verificar que el Banco de Proyectos se alimente con los registros de la información de los proyectos, de los estudios e iniciativas de inversión que permitan contar con propuestas de diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de los municipios, a efecto de contar con insumos suficientes que permitan la gestión de recursos alineada a la planeación en materia de infraestructura;

VIII. Validar para su aplicación y difusión la metodología y criterios de medición del impacto social y económico que permitan la evaluación de los proyectos de inversión pública;

IX. Coordinar, supervisar y brindar asesoría en la integración de los análisis costo y beneficio de los proyectos de inversión pública competencia de la Secretaría, así como emitir su validación de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia;

X. Integrar los expedientes respectivos, para llevar a cabo las acciones a que se refiere la normatividad aplicable para el uso y aprovechamiento del derecho de vía de las vialidades de jurisdicción estatal; y el uso y aprovechamiento del derecho de vía para instalaciones marginales y construcción de cruzamientos superficiales en caminos revestidos y carreteras pavimentadas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;⁴

⁴ Fe de erratas del 20/04/2016.

- XI. Proponer al Subsecretario de Administración de Obra e Inversiones, las disposiciones inherentes a la regulación de las vías estatales de comunicación de jurisdicción estatal, previo el apoyo respectivo de las áreas técnicas y jurídicas de la Dependencia;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Control de la Inversión, cuando le sea solicitado, en la elaboración del calendario y programa de infraestructura anual correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proyectos para prestación de servicios y demás que con cargo al presupuesto de la Secretaría se requieran ejecutar en el año inmediato siguiente;
- XIII. Validar la cartera de proyectos de infraestructura a efecto de que se someta a consideración del Subsecretario de Administración de Obra e Inversiones para su eventual aprobación para la gestión de recursos federales y estatales;
- XIV. Establecer estrategias de desarrollo de infraestructura, así como todas aquellas que resulten necesarias para una adecuada ejecución de las mismas;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Control de la Inversión, para que la cartera de proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas así como las acciones que se deriven de los mismos, sean ejecutables y cumplan con la normatividad aplicable;
- XVI. Vigilar que la determinación de precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública así como el cálculo de ajuste, costos e importes de los gastos no recuperables, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, se realice conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Analizar y verificar el cumplimiento de los lineamientos y normas técnicas en el diseño y elaboración de los proyectos de obras competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Otorgar el visto bueno para el trámite de estimaciones y finiquitos presentadas por los contratistas a la Dirección de Proyectos;
- XIX. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos que requieran estudios técnicos en materia de impacto ambiental, para que cumplan ante la dependencia competente para la obtención del dictamen resolutivo o exención, según sea el caso;
- XX. Instruir la Integración y remisión de los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica, cuando sea necesario el

inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de Obra Pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XXI. Instruir la emisión del dictamen correspondiente, en el supuesto de que exista pago en exceso a cargo de los contratistas, para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos respectivos, a través de la Dependencia competente;

XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XXIII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización Estatales y Federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 36

El Titular de la Dirección de Evaluación de Proyectos, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Proyectos y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables, normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión, para la administración del Banco de Proyectos, así como para la gestión de proyectos de inversión y proyectos de prestación de servicios y demás a que se refieren las disposiciones legales aplicables en materia de infraestructura, susceptibles de ser financiadas a través del

Presupuesto de Egresos de la Federación, programas federales u organizaciones no gubernamentales;

II. Instrumentar los principios, metodologías y criterios establecidos para la evaluación de las iniciativas de inversión en sus diferentes vertientes;

III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su aplicación y difusión la metodología y criterios de medición del impacto social y económico que permitan la evaluación de los programas y proyectos de inversión pública;

IV. Brindar asesoría, previa autorización de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios en la integración de los análisis costo y beneficio de los proyectos de inversión pública;

V. Coordinar la integración de los análisis costo y beneficio de los proyectos de inversión pública competencia de la Secretaría, así como emitir su validación de conformidad con la normatividad en la materia;

VI. Administrar el Banco de Proyectos de Infraestructura a efecto de contar con información y documentación confiable y oportuna de los proyectos de inversión propuestas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y por los municipios;

VII. Coordinar la integración de la información de los proyectos de inversión registradas en el Banco de Proyectos que requiera la Dirección General de Planeación y Control de la Inversión para gestionar ante el Gobierno Federal la asignación de recursos;

VIII. Poner a consideración de su superior jerárquico la cartera de proyectos de infraestructura a efecto de que se someta a consideración del Secretario y del Subsecretario de Administración de Obra e Inversiones para su eventual aprobación para la gestión de recursos federales y estatales;

IX. Verificar que los proyectos en los que participa se sujeten a lo establecido en los catálogos de precios unitarios para obra pública;

X. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XI. Emitir, validez y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo

establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos, respectivamente a través de la dependencia competente;

XII. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 37

El Titular de la Dirección de Proyectos, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Proyectos y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Sugerir a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias materia de proyectos urbanos, viales estratégicos, carreteros, así como de agua, susceptibles de ser ejecutados por la Dependencia en el ámbito de su competencia;

II. Revisar que los proyectos se sujeten a lo establecido en los catálogos de precios unitarios para obra pública;

III. Realizar las investigaciones o estudios técnicos en materia de proyectos urbanos, viales estratégicos, carreteros, de desarrollo en materia de infraestructura de transportes, de agua, así como las demás en el ámbito de competencia de la Secretaría a fin de identificar los requerimientos necesarios para su adecuado funcionamiento;

IV. Asesorar, previa autorización de su superior jerárquico, a los ayuntamientos, a las dependencias y entidades de la administración

pública estatal, para la realización de estudios y proyectos relacionados con infraestructura y obra pública;

V. Analizar y verificar el cumplimiento de los lineamientos y normas técnicas en el diseño y elaboración de los proyectos de obra, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Integrar en el ámbito de su competencia y con el apoyo de las unidades administrativas de la Dependencia, los expedientes técnicos de proyectos de obras de infraestructura;

VII. Elaborar en base a los estudios técnicos que al efecto se realicen por las áreas técnicas, poniendo a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de autorizaciones inherentes a las vías estatales de comunicación de jurisdicción estatal para su adecuado uso, aprovechamiento, explotación y conservación en términos de la normatividad de la materia;

VIII. Realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas de su competencia 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;

IX. Coadyuvar en la propuesta de cartera de proyectos de infraestructura que se realiza para la gestión de recursos federales y estatales;

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

XI. Proponer a su superior jerárquico, la elaboración de los proyectos de infraestructura para ejecutarse en el Estado, correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con cargo al presupuesto de la Secretaría;

XII. Integrar y remitir los expedientes debidamente dictaminados a la Dirección General Jurídica para el inicio de los procedimientos a los que se refieren las disposiciones en materia de obra pública, así como coadyuvar en su instrumentación;

XIII. Emitir, validar y remitir a la Dirección General Jurídica el dictamen correspondiente en caso de pagos en exceso a cargo de los

contratistas para la sustanciación del procedimiento administrativo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; y sus reglamentos, respectivamente, a través de la dependencia competente;

XIV. Participar y coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XV. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 38

El Titular de la Dirección General de Planeación y Control de la Inversión, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Administración de Obra e Inversiones y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter oportunamente a consideración de su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, órdenes, circulares, documentos, acuerdos y demás documentos necesarios en materia de planeación, control de la inversión, de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como lo concerniente a los proyectos para prestación de servicios y una vez aprobadas vigilar su aplicación;

II. Poner a consideración de su superior jerárquico, previa validación el calendario y programa de infraestructura anual correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proyectos para prestación de servicios, que con cargo al presupuesto de la Secretaría se requieran ejecutar en el año inmediato siguiente; así como la realización y ejecución de los programas señalados para la construcción, reconstrucción y conservación oportuna de la obra

pública de los inmuebles del Estado de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Asesorar, previa opinión de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios para la integración de los análisis costo y beneficio de los proyectos de inversión pública;

IV. Validar y someter oportunamente a su superior jerárquico las asignaciones presupuestales para la administración de obras e inversiones en el ámbito de su competencia;

V Revisar y validar el pago de estimaciones de los contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma, competencia de esta Dependencia, así como los finiquitos respectivos, cuando los remita la unidad administrativa que corresponda;

VI Vigilar el seguimiento y evaluación del programa operativo anual del gasto de inversión de la obra pública;

VII. Coordinar y participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas en materia de infraestructura, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VIII. Vigilar que los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se desarrollen de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Establecer estrategias de desarrollo para implementar el análisis y revisión de los expedientes de obra pública a fin de cumplir con la normatividad establecida;

X. Ordenar a las unidades administrativas competentes, la elaboración de los finiquitos de los contratos de obra pública, comunicaciones e infraestructura y servicios relacionados con la misma y vigilar que dicho procedimiento se desarrolle de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Verificar que se lleve un control de los expedientes unitarios de obra pública que realicen las dependencias;

XII. Vigilar que la suscripción de contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en el ámbito de su competencia se realice conforme la normatividad aplicable;

XIII. Supervisar que los trámites para el pago relativo a las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIV. Supervisar la integración de los expedientes de los proyectos de inversión en materia de infraestructura a efecto de realizar las gestiones de recursos correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Administración y ante las instancias federales correspondientes;
- XV. Apoyar a su superior jerárquico en el desarrollo de los programas relativos a la propuesta anual de infraestructura en la entidad, que sea presentado al titular del Ejecutivo, observando que se encuentre en concordancia con los planes respectivos;
- XVI. Vigilar y dar seguimiento a la elaboración y ejercicio del presupuesto en materia de obra pública de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Conocer de las afectaciones inmobiliarias que sean necesarias para la ejecución de obras de infraestructura que competan a la Dependencia, realizando el trámite correspondiente para gestionar el pago de las mismas;
- XVIII. Desarrollar e instrumentar estrategias de auditoría preventiva y correctiva a efecto de garantizar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en la elaboración de propuestas de infraestructura;
- XIX. Vigilar la correcta entrega de las peticiones de información que realicen los órganos de fiscalización, así como establecer los mecanismos para cumplir en tiempo y forma con la solventación de observaciones;
- XX. Observar que se efectúe en las unidades de su adscripción la correcta aplicación de la normatividad en materia de administración de obra e inversión con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia;
- XXI. Supervisar que la formalización de los instrumentos de vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en materia de infraestructura, se realicen a conveniencia de las partes poniendo especial énfasis en la normatividad federal y local;
- XXII. Coordinar las gestiones ante las autoridades correspondientes los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para la ejecución de obras públicas;
- XXIII. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales, en el desarrollo de programas en materia de infraestructura, determinando de la misma manera estrategias de fortalecimiento institucional de la Dependencia;

XXIV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XXV. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatales y federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA

ARTÍCULO 39

El Titular de la Dirección de Administración de Obra, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Control de la Inversión y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su validación las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de administración de obra y vigilar su aplicación;

II. Verificar el cumplimiento de las unidades administrativas de esta Secretaría, a los requerimientos de información de los órganos de fiscalización, otorgando el seguimiento respectivo;

III. Asesorar a los municipios cuando éstos lo soliciten, a fin de promover y encauzar adecuadamente la infraestructura y desarrollo en sus localidades;

IV. Coordinarse con las dependencias, entidades e instancias competentes para revisar y poner a consideración del superior jerárquico o las afectaciones inmobiliarias necesarias para la ejecución de obras de infraestructura competencia de esta Secretaría;

V. Vigilar los procedimientos inherentes a la adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de

su competencia, integrando los expedientes necesarios, con el apoyo de las unidades administrativas de esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Realizar el trámite respectivo ante las instancias competentes para instrumentación del procedimiento de autorización de recursos y adjudicación correspondiente, inherente a los expedientes técnicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Secretaría de acuerdo con las normas establecidas;

VII. Integrar los expedientes técnicos simplificados que otorguen los elementos suficientes para formular la solicitud de recursos en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Integrar y en su caso verificar la correcta conformación de los expedientes para el proceso de adjudicación que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, a cargo de la Secretaría, relativo a las obras que promuevan el incremento de la infraestructura física y el mejoramiento urbano de los municipios de las siete regiones socioeconómicas del Estado de Puebla;

IX. Coadyuvar, en el marco de la normatividad aplicable con las autoridades federales, estatales o municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en materia de infraestructura en el Estado;

X. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de convenios y otros mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y municipal, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado;

XI. Revisar y validar la correcta integración de proyectos ejecutivos en apoyo de los municipios del Estado de Puebla, para la comprobación de recursos municipales, cuando sean de proyectos viales en caminos pavimentados con concreto hidráulico o asfalto en zonas urbanas, proyectos arquitectónicos, centros de recreación, salones de usos múltiples, cubiertas de patios, edificios de salud, educativos, de cultura y centros de reunión comunitarios y demás similares;

XII. Revisar los expedientes de los proyectos presentados por los municipios, emitiendo la factibilidad respectiva;

XIII. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XIV. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRA E INVERSIÓN

ARTÍCULO 40

El Titular de la Dirección de Planeación de Obra e Inversión, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Control de la Inversión y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico para su validación las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de planeación de obra e inversión y vigilar su aplicación;
- II. Revisar la realización de estudios socioeconómicos y de evaluación en los municipios con alto grado de marginación para planear que tipo de obra es más necesaria realizar;
- III. Planear y priorizar los proyectos de inversión y una vez aprobada su realización, planear las partidas presupuestales para obras estratégicas de alto impacto;
- IV. Proponer a su superior jerárquico las asignaciones presupuestales para la administración de obras e inversiones en el ámbito de su competencia;
- V. Coadyuvar con su superior jerárquico en el desarrollo de programas en materia de infraestructura que se realicen con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Coordinar y llevar a cabo, bajo supervisión de su superior jerárquico, el seguimiento y evaluación del programa operativo anual del gasto de inversión de la obra pública;
- VII. Revisar la elaboración y ejercicio del presupuesto en materia de obra pública de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los municipios interesados en participar en los programas de colaboración respectivos, con el Gobierno del Estado o la Federación;

IX. Vigilar que la determinación de precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el cálculo de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables sean conforme a las disposiciones aplicables;

X. Proponer a su superior jerárquico la planeación y programación estratégica en materia de infraestructura, correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la parte relativa a los proyectos para prestación de servicios, que con cargo al presupuesto de la Secretaría se requieran ejecutar y los programas relativos a la propuesta anual de infraestructura en la entidad en concordancia con los planes respectivos;

XI. Apoyar a su superior jerárquico en las relaciones inherentes al fortalecimiento de esta Dependencia ante las instancias pertinentes;

XII. Verificar que los proyectos en los que participa la Secretaría, se sujeten a lo establecido en los catálogos de precios unitarios para obra pública;

XIII. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XIV. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES

ARTÍCULO 41

El Titular de la Dirección de Estimaciones, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Control de la Inversión y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico para su validación las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones necesarias en materia de estimaciones y vigilar su aplicación;
- II. Recibir las solicitudes para la gestión de trámites de anticipos, estimaciones y en su caso finiquitos presentadas por los contratistas de obra pública, previa la validación correspondiente de la unidad administrativa responsable de la ejecución de la obra;
- III. Formalizar con los contratistas, todos los contratos y convenios de obra, que le remita la Dirección General Jurídica;
- IV. Realizar la gestión y seguimiento del trámite, ante la Dirección General Administrativa, del pago de estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando los remita la unidad administrativa que corresponda;
- V. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; verificando que cumplan con los documentos, requisitos y soportes solicitados y que correspondan a los del concurso o a los establecidos en el contrato respectivo para que de esta forma, se proceda a gestionar el pago por la realización de las obras;
- VI. Revisar los finiquitos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de esta Dependencia cuando los remita la unidad administrativa que corresponda;
- VII. Supervisar la apertura e integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se generan por la ejecución de la obra pública; así como llevar un control de forma sistematizada de los mismos;
- VIII. Elaborar y presentar los informes que se realicen al área de transparencia de la Dependencia, los que se proporcionen a la Secretaría de la Contraloría; así como aquellos que se requieran por las instancias pertinentes, inherentes a los contratos y convenios de obra, formalizados por la Secretaría;
- IX. Llevar un control sistematizado del pago de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, competencia de la Dependencia;
- X. Presentar un control trimestral a la Secretaría de la Contraloría de las cantidades de órdenes de pago emitidas;

- XI. Dar seguimiento a los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, ante la Dirección General Administrativa;
- XII. Validar y gestionar, a petición de las unidades administrativas responsables, los reintegros o devolución de recursos de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Recibir las garantías que se otorguen a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, para garantizar las obligaciones derivadas de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas competencia de la Secretaría; registrarlas y remitirlas a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su guarda y custodia; así como en los casos que proceda autorizar su sustitución, devolución o cancelación a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, responsable de los expedientes de obra;
- XIV. Controlar y dar seguimiento a la obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación integrada en los expedientes unitarios de obra;
- XV. Coadyuvar en la solventación de auditorías de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación integrada en los expedientes unitarios de obra;
- XVI. Conservar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes técnicos unitarios, expedientes técnicos simplificados y libros blancos;
- XVII. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XVIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XXII

DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

ARTÍCULO 42

El Titular de la Subsecretaría de Transportes, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la elaboración, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, de las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, normatividad y estrategias para el desarrollo, optimización, modernización, desarrollo tecnológico y regulación del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, así como de sus Servicios Auxiliares y demás a que se refiere la normativa de la materia y proponerlos al Secretario, así como llevar a cabo su aplicación y supervisión;

II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las Subsecretarías de Obra Pública y Comunicaciones y con la de Administración de Obra e Inversiones y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de transportes y movilidad para el Estado, que resulten necesarias para elaborar o aprobar los proyectos de obra pública;

III. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes, en las gestiones ante las instancias públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales, para la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos e información, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de transportes competencia de la Secretaría;

IV. Planear, coordinar y validar los programas y las acciones relativas a la implementación de nuevas modalidades en la prestación del Servicio de Transporte Público, Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares, del Servicio Ejecutivo y demás competencia de la Secretaría, previstas en la Ley y las que hayan sido autorizados por el Secretario, así como verificar su ejecución y desarrollo;

V. Proponer a su superior jerárquico, el desarrollo de sistemas informáticos así como programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos y bases de datos, que faciliten la realización de los trámites así como la consulta y el resguardo de la información;

- VI. Someter a la aprobación del Secretario, las líneas estratégicas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de transportes, infraestructura de transportes y de movilidad, así como de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;
- VII. Proponer al Secretario, la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transportes y movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la movilidad en el Estado, conforme a estándares internacionales;
- VIII. Determinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, las necesidades y soluciones del Servicio de Transporte y sus Servicios Auxiliares en el Estado, previo acuerdo del Secretario;
- IX. Conocer sobre las autorizaciones de cesiones y aplicaciones de derechos; cambios o bajas de vehículos; cambios de modalidad; que se realicen en el Registro de permisos y concesiones e informar al Secretario;
- X. Instruir a las áreas de su cargo, la integración y dictaminación de los expedientes necesarios para proponer al Secretario el otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos, itinerarios, horarios, sitios, bases, bahías ecológicas y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la Ley del Transporte y su reglamento, así como sus Servicios Auxiliares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Ordenar la integración y dictaminación de los expedientes que correspondan, para proponer al Secretario la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación al rescate de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, los Servicios Auxiliares y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable;
- XII. Solicitar a la Dirección General Jurídica, previo acuerdo con el Secretario, la sustanciación de los procedimientos a que se refiere la fracción anterior, debiendo remitir los expedientes integrados y dictaminados por las Direcciones competentes a su cargo;
- XIII. Fomentar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la constitución y organización de sociedades o cooperativas cuyo objeto sea la prestación del Servicio de Transporte y sus Servicios Auxiliares;

XIV. Instruir o aplicar en el ámbito de su competencia, la determinación de las infracciones y la imposición de las sanciones que procedan por violación o incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transporte en el Estado;

XV. Instruir la debida administración, por si o a través de terceros y de conformidad con la normatividad aplicable, de los depósitos y arrastre de vehículos del Servicio de Transporte Público y del Servicio Mercantil, competencia de la Secretaría;

XVI. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, las políticas, programas, normatividad, lineamientos y demás acciones necesarias para el establecimiento, administración, regulación, actualización, revisión y depuración de los registros y demás sistemas competencia de la Subsecretaría;

XVII. Proponer al Secretario, programas de revisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios, y demás sujetos a que se refiere la Ley y su reglamento;

XVIII. Validar y proponer el diseño y contenido de las formas oficiales que le sean presentadas por las unidades administrativas a su cargo y que se requieran para la prestación de los servicios de su competencia, previa coordinación con el Órgano Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuotas-Puebla, así como con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIX. Implementar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, acciones tendientes a procurar la seguridad de los conductores que transiten por las vías generales de comunicación en el Estado;

XX. Autorizar la modificación de las condiciones de operación de las rutas, competencia de la Secretaría y demás Servicios del Transporte Mercantil, considerando todas las modalidades que la Ley del Transporte del Estado de Puebla contempla;

XXI. Validar que el Registro Estatal de Concesiones del Servicio Público de Transportes y Permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxis o taxi local, el Registro de Empresas de Redes de Transportes y el Registro de Licencias y el de Conductores Capacitados, se integren, actualicen, administren y depuren de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico la realización de acciones coordinadas con dependencias y entidades federales,

estatales y municipales para la ejecución de programas y proyectos de transporte y movilidad en la Entidad;

XXIII. Validar, las resoluciones que determinen como procedentes e improcedentes las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la normatividad aplicable, así como los servicios auxiliares;

XXIV. Conocer respecto de los procedimientos jurisdiccionales interpuestos relacionados con la aplicación de la normatividad aplicable competencia de la Secretaría; para que previo su análisis se informe a la Dirección General Jurídica lo conducente;

XXV. Instruir que la prestación del servicio de emisión de licencias de conducir se realice conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Vigilar la operación de los centros de capacitación, adiestramiento o profesionalización;

XXVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, la creación de oficinas en la Capital y en el interior del Estado para la expedición de licencias de conducir; así como la ampliación del parque vehicular de unidades móviles para la emisión de licencias de conducir y de aquellas que brinden capacitación;

XXVIII. Coordinar previa autorización del Secretario con los municipios y principales centros urbanos del Estado para realizar las acciones necesarias para la ejecución del Programa de Movilidad, para la zona metropolitana de Puebla;

XXIX. Supervisar la ejecución del Programa de Movilidad para la Zona Metropolitana de Puebla;

XXX. Coordinar cuando sea el caso, a través de la unidad administrativa competente, los procedimientos para las licitaciones públicas, para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil, de los Servicios Auxiliares, de la infraestructura vial existente y de la que resulte necesaria para la prestación de los Servicio de Transporte competencia de la Secretaría;

XXXI. Instruir la planeación y coordinación de la revista vehicular a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en el Estado, conforme a la normatividad aplicable en la materia y proponerla al superior jerárquico;

XXXII. Autorizar la portación de publicidad en los vehículos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local y del Servicio Ejecutivo;

XXXIII. Supervisar e inspeccionar que los depósitos de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil cumplan con las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes, y en caso de incumplimiento, imponer la aplicación de las sanciones que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable, y

XXXIV. Enviar a la Dirección General Jurídica la documentación que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su reglamento; así como los expedientes relativos a los casos en que se haya detectado el trámite de licencias y documentación apócrifa.

CAPÍTULO XXIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 43

El Titular de la Dirección General de Operación del Transporte, dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Transportes y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dictaminar, con base en las solicitudes, documentos e información necesarios y los estudios técnicos que elabore el área correspondiente, sobre la procedencia respecto al otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la Ley de Transporte y su reglamento, así como los servicios auxiliares que corresponda conocer a la Subsecretaría de Transportes y proponerlos a su superior jerárquico;

II. Previo acuerdo con el Subsecretario, dictaminar y notificar la procedencia e improcedencia respecto a las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la normatividad aplicable, así como los servicios auxiliares que corresponda conocer a la Subsecretaría de Transportes;

III. Dictaminar de conformidad con los estudios técnicos que elabore el área correspondiente, los expedientes para el establecimiento de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios o “bahías ecológicas” y paraderos de los Servicios de Transporte Estatal y Federal, en sus diversas modalidades y demás Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría y proponerlos a su superior jerárquico;

IV. Dictaminar con base en los estudios técnicos que elabore el área correspondiente, las autorizaciones o modificaciones, en su caso, de itinerarios, rutas, horarios, frecuencias de paso, número de vehículos y tipo, colores y elementos de identificación de los vehículos del servicio de transporte estatal y federal en sus diversas modalidades, así como los demás aspectos relacionados con los Servicios de Transporte competencia de la Secretaría y proponerlos a su superior jerárquico;

V. Proponer a su superior jerárquico las políticas, planes, programas, lineamientos y demás normatividad para el desarrollo y regulación de las diferentes modalidades del Servicio de Transporte reconocidas por la normatividad de la materia, así como de los Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo su aplicación y supervisión;

VI. Administrar por sí, o a través de terceros y de conformidad con la normatividad aplicable, los depósitos y arrastre de vehículos del Servicio de Transporte Público y del Servicio Mercantil, competencia de la Secretaría;

VII. Informar a su superior jerárquico de los registros relativos a itinerarios, líneas, rutas y Servicios Auxiliares tales como bases, sitios o “bahías ecológicas” terminales, arrastre, traslado y depósito de vehículos del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y demás Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría previstos en la Ley y en su reglamento, reportando su estado periódicamente al superior jerárquico;

VIII. Ordenar la integración de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el registro de representantes o delegados de ruta que se acrediten ante la Secretaría;

IX. Efectuar de conformidad con la normatividad y demás disposiciones legales, la revista vehicular a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio de Transporte Mercantil en el Estado, previo acuerdo con el Secretario;

- X. Recibir las quejas presentadas por los usuarios del Servicio de Transporte Público, Servicio Mercantil y Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría y remitirlas a la Dirección de Supervisión y Vigilancia para la atención correspondiente;
- XI. Vigilar y supervisar, directamente o en coordinación con las autoridades competentes, el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transporte y su reglamento respecto de la prestación del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, Servicio Ejecutivo así como de los concesionarios y permisionarios;
- XII. Sancionar a los concesionarios y permisionarios, y conductores de los vehículos destinados a la prestación de las diferentes modalidades de transporte previstas en la normatividad aplicable;
- XIII. Poner a consideración de su superior jerárquico los expedientes necesarios para la revocación, cancelación, suspensión y rescate de las concesiones, permisos y autorizaciones relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y demás modalidades a que se refiere la normativa aplicable, así como los Servicios Auxiliares;
- XIV. Conformar y dictaminar, con base en la información y documentación que reciba de la Dirección de Supervisión y Vigilancia y de la Dirección de Licencias y Capacitación, los expedientes para que su superior jerárquico proponga u ordene la suspensión o cancelación de las licencias de conducir para conductores de los Servicios de Transporte Público y Mercantil;
- XV. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal así como con la federación, otras entidades y municipios, para obtener las estadísticas de los hechos de tránsito en los que se vean involucrados vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio de Transporte Mercantil;
- XVI. Expedir las constancias de no adeudo de infracciones que soliciten los interesados, así como los historiales de infracciones respecto de los conductores del Servicio de Transporte Público y del Servicio Mercantil;
- XVII. Emitir y vigilar el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable para la recepción, resguardo y liberación de los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil en sus diversas modalidades, detenidos o asegurados por causas administrativas, judiciales o ministeriales;
- XVIII. Supervisar e inspeccionar que los depósitos de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil cumplan con

las especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas correspondientes, y en caso de incumplimiento, proponer la aplicación de las sanciones que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Remitir a la Dirección de Administración de Concesiones y Permisos, en tiempo y forma, los expedientes debidamente integrados y actualizados, relativos a los otorgamientos de concesiones y permisos, para la continuación del trámite correspondiente;

XX. Informar a su superior jerárquico, de los expedientes en los que se haya autorizado la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios a que se refiere este artículo;

XXI. Expedir las órdenes de cobro para la elaboración del dictamen técnico que sirva como base a la autoridad para el otorgamiento de una concesión o permiso del Servicio Público de Transporte y del Servicio de Transporte Mercantil de personas en sus modalidades de alquiler o taxi o taxi local;

XXII. Supervisar que se otorgue la garantía otorgada en favor de la Secretaría de Finanzas y Administración para asegurar la continuidad de los trámites de otorgamiento de concesiones y permisos para prestar el Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil de pasajeros en su modalidad de taxi y taxi local;

XXIII. Integrar y remitir previo análisis a su superior jerárquico la documentación que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su reglamento;

XXIV. Hacer del conocimiento del superior jerárquico respecto de los procedimientos jurisdiccionales interpuestos relacionados con la aplicación de la normatividad aplicable competencia de la Secretaría; para que previo su análisis se informe a la Dirección General Jurídica lo conducente;

XXV. Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, acciones tendientes a procurar la seguridad de los conductores que transiten por las vías generales de comunicación en el Estado;

XXVI. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte la normatividad para el establecimiento y funcionamiento de las de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios o “bahías ecológicas” y paraderos de los servicios de transporte estatal y federal, en sus diversas

modalidades y demás Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría;

XXVII. Coadyuvar con la Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte en la ejecución del Programa de Movilidad para la Zona Metropolitana de Puebla;

XXVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico la ejecución de acciones que promuevan la seguridad de los conductores en el Estado;

XXIX. Coordinar la generación de sistemas informáticos programas de simplificación administrativa, digitalización de documentos, para su resguardo y consulta y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

XXX. Proponer a su superior jerárquico los proyectos o actividades susceptibles de ser financiados;⁵

XXXI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XXXII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatales y federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO XXIV

DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 44

El Titular de la Dirección de Supervisión y Vigilancia, dependerá jerárquicamente del Director General de Operación del Transporte y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

⁵ Fe de erratas del 20/abr/2016.

- I. Remitir a su superior jerárquico la documentación debidamente dictaminada para que, previo su análisis, se remita a la Dirección General Jurídica para la substanciación de los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su reglamento;
- II. Realizar las acciones necesarias para poner a disposición de las autoridades competentes a los conductores o a los vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil, cuando de los hechos inspeccionados se deduzca una probable responsabilidad penal e informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- III. Informar al superior jerárquico respecto de los procedimientos jurisdiccionales interpuestos relacionados con la aplicación de la normatividad aplicable competencia de la Secretaría; para que previo su análisis se informe a la Dirección General Jurídica lo conducente;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, la realización de estudios y análisis a efecto de que, a partir de la utilización de los avances científicos y tecnológicos, se apliquen nuevos sistemas que coadyuven a la determinación y seguimiento de infracciones y aplicación de sanciones;
- V. Autorizar e instruir de conformidad con las disposiciones legales aplicables la práctica de inspecciones a los vehículos del Servicio Público de Transporte, al Servicio Mercantil y al Servicio Ejecutivo, cuando así lo determine la Secretaría, así como a las instalaciones de los Servicios Auxiliares, para verificar que durante la prestación del servicio se cumplan con los requisitos previstos por las disposiciones legales aplicables;
- VI. Ordenar que se verifique que los concesionarios, permisionarios y conductores de vehículos del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil cumplan con la aplicación de las tarifas, itinerarios, recorridos, horarios y frecuencias de paso, que para tal efecto hayan sido establecidos por la autoridad competente;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de los sistemas y registros de datos, que se recaben en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Imponer sanciones derivadas de las infracciones detectadas durante la supervisión y vigilancia al Servicio Público de Transporte, al Servicio Mercantil, al Servicio Ejecutivo, así como a sus Servicios Auxiliares;

IX. Elaborar y proponer al Director General de Operación del Transporte, planes, programas, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias en el ámbito de su competencia;

X. Integrar y proponer al superior jerárquico los dictámenes, con base en la información y documentación que reciba de la Dirección de Licencias y Capacitación, los expedientes para que su superior jerárquico proponga u ordene la suspensión o cancelación de las licencias de conducir para conductores de los Servicios de Transporte Público y Mercantil;⁶

XI. Autorizar la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios a que se refiere este artículo e informar a su superior jerárquico;

XIII. Recibir y atender las quejas presentadas por los usuarios del Servicio de Transporte Público, Servicio Mercantil y Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría;

XIV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, acciones tendientes a procurar la seguridad de los conductores que transiten por las vías generales de comunicación en el Estado;

XV. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XVI. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

⁶ Fe de erratas del 20/abr/2016.

CAPÍTULO XXV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 45

El Titular de la Dirección de Administración de Concesiones y Permisos, dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Transportes y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al superior jerárquico las políticas, planes, programas y normatividad para el desarrollo del Servicio Público de Transporte y del Servicio Mercantil así como de sus Servicios Auxiliares y demás competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo su aplicación y supervisar su ejecución;

II. Elaborar y proponer al superior jerárquico, las políticas, programas y normatividad para la integración, administración, revisión, actualización y depuración del Registro Estatal de Concesiones del Servicio Público de Transportes y Permisos del Servicio Mercantil en la modalidad de alquiler, taxis o local, el Registro de Empresas de Redes de Transportes y sus conductores, que se le encomienden; operando su manejo, control, administración y acceso para la atención de trámites y consultas;

III. Integrar, administrar, mantener actualizado y depurar conforme a la normatividad y a las disposiciones legales aplicables, el registro de autorizaciones del Servicio Público de Transporte, permisos, del servicio mercantil en la modalidad de alquiler, taxi o taxi local competencia de la Secretaría y el registro, de Empresas de Redes de Transportes, incluyendo las que se basan en el uso de Plataformas complementarias así como las demás que se le encomienden;

IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la unidad administrativa correspondiente, para establecer las bases de los procedimientos de licitaciones públicas, para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones de los servicios de transporte competencia de esta Secretaría;

V. Recibir y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los registros e informes proporcionados por las Empresas de Redes de Transporte de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Realizar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, los trámites para el otorgamiento de las concesiones y permisos del Servicio de Transporte Público y del

Servicio Mercantil y demás competencia de la Secretaría, con base en los expedientes que reciba debidamente integrados y dictaminados por la Dirección General de Operación del Transporte;

VII. Recibir, analizar, tramitar y autorizar, en los casos que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las solicitudes de cesiones y aplicaciones de derechos, cambio o baja de vehículo, cambio de modalidad, reposición, por deterioro o extravío, de los documentos oficiales que se hayan expedido para prestar el Servicio Público de Transporte y Servicio Mercantil y cualquier solicitud en materia de transporte, que incida en el ámbito de las funciones inherentes a la Dirección. El resultado de las acciones previstas, se informará al Subsecretario de Transportes en el momento y con la periodicidad que este le requiera;

VIII. Elaborar los acuerdos y determinaciones administrativas respecto de los trámites que se realizan en la Dirección; informando al superior jerárquico, el sentido y las consideraciones de derecho que justifiquen las mismas;

IX. Dictaminar y someter a consideración del superior jerárquico, con base en los expedientes administrativos de las concesiones y permisos, y en el ámbito de su competencia, las infracciones y sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y Servicio Ejecutivo;

X. Integrar y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y en los casos que proceda, los expedientes para la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión y rescate de las concesiones, permisos y autorizaciones y prorrogas relativas al Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y demás modalidades a que se refiere la normatividad aplicable;

XI. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración, las autorizaciones de los trámites que se realicen en la Dirección, para efectuar el cobro de derechos y demás conceptos a que se refiere la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, y demás documentos suscritos;

XII. Poner en estado de resolución las solicitudes de otorgamiento, modificación y prórroga de concesiones, permisos y demás autorizaciones para prestar cualquiera de los servicios de transporte reconocidos por la normatividad aplicable, así como los servicios auxiliares que corresponda conocer a la Subsecretaría de Transportes;

XIII. Coadyuvar, con la Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte en la determinación de las bases de los procedimientos de adjudicación, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, del Servicio Público de Transporte, del Servicio Mercantil y de los Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría;

XIV. Participar en coordinación con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XV. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XXVI

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 46

El Titular de la Dirección de Licencias y Capacitación, dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Transportes y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico, las políticas, programas, procedimientos y normatividad que se deriven de las disposiciones legales aplicables para la emisión de licencias de conducir, capacitación, adiestramiento o profesionalización para conductores particulares y de vehículos destinados a la prestación del Servicio de Transporte Público y Mercantil, así como llevar a cabo su aplicación y supervisión;

II. Capacitar, evaluar y certificar, por sí o a través de terceros, a los conductores de vehículos destinados a la prestación del Servicio de Transporte Público y del Servicio Mercantil;

III. Coordinar la prestación, por sí o a través de terceros, del servicio de emisión de licencias de conducir; así como de la operación de los centros de capacitación, adiestramiento o profesionalización e informar en forma periódica a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas;

IV. Diseñar, someter a consideración y aplicar las políticas, programas y normatividad, para el establecimiento, regulación, revisión, actualización y depuración del Registro de Licencias y de Conductores Capacitados;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico, de acuerdo a la demanda que genere el servicio el establecimiento de oficinas de expedición de licencias, tanto en la Capital como en el interior del Estado, además de la ampliación del parque vehicular de unidades móviles, que expidan licencias y brinden capacitación;

VI. Integrar, dictaminar y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y en los casos que proceda, los expedientes para el inicio de la sustanciación de los procedimientos para cancelar o suspender las licencias de conducir;

VII. Integrar debidamente los expedientes en los casos en que se detecte durante el trámite de licencias, documentación apócrifa e informar de inmediato al superior jerárquico, para su atención correspondiente;

VIII. Recibir y aplicar la suspensión de licencias o cancelación de licencias para conducir, derivado de las resoluciones que emitan las Autoridades Judiciales, así como las derivadas de la comisión reiterada de infracciones o por cualquiera de las causas a que se refiere la Ley de Transporte y su reglamento;

IX. Autorizar la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios a que se refiere este artículo e informar a su superior jerárquico, en los casos que proceda, respecto de los expedientes en los que se hayan integrado;

X. Emitir las órdenes de cobro por la expedición de licencias y la certificación de conductores por haber acreditado su curso de capacitación;

XI. Elaborar los acuerdos y determinaciones administrativas respecto de los trámites que se realizan en la Dirección; informando al superior jerárquico, el sentido y las consideraciones de derecho que justifiquen las mismas;

XII. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XXVII

DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

ARTÍCULO 47

El Titular de la Dirección de Ingeniería y Planeación del Transporte, dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Transportes y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planificar y proponer las normas, políticas y estrategias para optimizar el Servicio Público de Transporte o Servicio Mercantil y los Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que al efecto señale el superior jerárquico y demás ordenamientos aplicables así como llevar a cabo su aplicación y supervisión;

II. Planear, coordinar y validar y proponer a su superior jerárquico las acciones relativas a la implementación de nuevas modalidades en la prestación del Servicio de Transporte Público, Servicio Mercantil, Servicio Ejecutivo, de los Servicios Auxiliares y demás competencia de la Secretaría, que hayan sido autorizados por el Secretario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Elaborar la metodología y criterios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de transportes y movilidad para el Estado;

IV. Elaborar por sí o por terceros, y proponer a su superior jerárquico, la planeación del transporte, a través de estudios, planes, programas, proyectos y revisar los aspectos técnicos, operativos y financieros de los mismos;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la instrumentación de acciones de coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la implementación de programas y proyectos de transporte y movilidad en el Estado, así como de los Servicios Auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;

VI. Elaborar, directamente o por terceros los estudios, planes, programas y proyectos que requiera el Servicio de Transporte y sus Servicios Auxiliares, competencia de la Secretaría y la que resulte necesaria para la implementación, desarrollo y prestación de los mismos, así como revisar los aspectos técnicos, operativos, financieros y el desarrollo tecnológico en materia de transportes;

VII. Proponer a su superior jerárquico la coordinación con los municipios y principales centros urbanos del Estado, para realizar las acciones necesarias para la ejecución del Programa de Movilidad, para la zona metropolitana de Puebla y principales centros urbanos del Estado;

VIII. Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, programas de apoyo para la prestación del Servicio de Transporte y sus Servicios Auxiliares en el Estado, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales competentes;

IX. Elaborar por sí o por terceros, y proponer a su superior jerárquico, las normas técnicas para el funcionamiento de las instalaciones de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios bahías ecológicas y paraderos competencia de la Secretaría y las que se coordinen con las demás dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes;

X. Planear, proyectar y proponer a su superior jerárquico la modificación de las condiciones de operación de las rutas, competencia de la Secretaría, y demás Servicios del Transporte Mercantil, considerando todas las modalidades que la Ley del Transporte del Estado de Puebla contempla;

XI. Elaborar estudios técnicos, que sirvan de base para calcular y modificar las tarifas para los Servicios de Transporte Público y Mercantil y demás modalidades que autorice el Secretario;

XII. Emitir opinión y estudio técnico sobre la viabilidad de las solicitudes en materia de transporte, relativas a las concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación del Servicio de Transporte y sus Servicios Auxiliares competencia de la Secretaría y dictaminar los cierres temporales para el otorgamiento de concesiones y permisos;

XIII. Coadyuvar en la parte técnica con la unidad administrativa correspondiente, para establecer las bases de los procedimientos de adjudicación, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, del Servicio Público de Transporte, del Servicio

Mercantil, de los Servicios Auxiliares y demás servicios a que se refiere la ley de la materia;

XIV. Elaborar y difundir a las autoridades correspondientes, previo acuerdo del superior jerárquico, las estadísticas técnicas de los Servicios de Transporte en el Estado competencia de la Secretaría;

XV. Autorizar la reposición por deterioro o extravío de las formas oficiales que se expidan en la prestación de los servicios a que se refiere este artículo;

XVI. Elaborar y proponer al superior jerárquico, la metodología y criterios para la evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de transportes para el Estado;

XVII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los estudios para determinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de transportes y movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la misma en el Estado, conforme a estándares internacionales;

XVIII. Realizar estudios para definir proyectos o actividades susceptibles de ser financiados y a su vez proponer tal circunstancia a su superior jerárquico, en materia de transporte público en el Estado;

XIX. Coordinar acciones con la Dirección General Administrativa en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XX. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XXVIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 48

El Titular de la Dirección General Administrativa, dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las que señale el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario para su aprobación, las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría; así como coordinar su aplicación, de conformidad con la normatividad, las políticas y procedimientos aplicables;

II. Validar y proponer oportunamente al Secretario, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, que le propongan las áreas competentes así como coordinar su aplicación de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

III. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, lista de raya, honorarios y demás relacionados, manteniéndolo informado del resultado de los mismos y observando en todo momento, lo establecido en la legislación aplicable;

IV. Atender, desahogar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Dependencia en las auditorías materia de su competencia;

V. Coordinar la elaboración del programa referente a las adquisiciones de maquinarias y equipos necesarios para realizar las obras encomendadas a la Dependencia;

VI. Validar el proyecto estadístico de inicio y fin de año de acuerdo a los programas y metas previamente establecidos que le presente la Dirección de Recursos Financieros;

VII. Coordinar y validar la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, de los recursos estatales; así como verificar su correcto ejercicio de acuerdo a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Integrar, administrar, vigilar, revisar y presentar al Secretario, la contabilidad gubernamental y la información financiera que establezcan los ordenamientos y normatividad aplicables, proveyendo lo necesario para que la información emanada de la contabilidad se sujete a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- IX. Administrar el presupuesto de la Secretaría a partir de su planeación y del instrumento normativo que lo contenga, proporcionando eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas que la integran;
- X. Autorizar a petición de las unidades administrativas que integran la Secretaría, el trámite para el pago a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar y administrar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;
- XII. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Secretaría e instruir previa aprobación del Secretario, el trámite de registro y autorización correspondientes;
- XIII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y una vez aprobados por el Secretario, instruir el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;
- XIV. Establecer la integración del registro de entidades paraestatales, fideicomisos, órganos, comisiones, comités y otros en los que el Secretario participe o forme parte;
- XV. Someter a consideración del Secretario para su autorización los asuntos del personal al servicio de la Secretaría tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables;
- XVI. Coordinar los programas de empleo y de servicio social para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Proponer al Secretario para su aprobación las normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría y coordinar su ejecución;

XVIII. Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Fomentar, coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría;

XX. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XXI. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normas aplicables;

XXII. Supervisar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XXIII. Instruir y vigilar el cumplimiento de las acciones en materia de archivos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XXIV. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XXV. Coordinar la planeación y el desarrollo informático, así como implementar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXVI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVII. Coordinar los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, competencia de la Secretaría suscribiendo la documentación necesaria para tal efecto.

Para los casos en que se detecte algún retraso o irregularidad en el cumplimiento de las obligaciones asumidas, turnar a la Dirección General Jurídica un dictamen técnico y la demás documentación que lo soporte, para la instrumentación del procedimiento de suspensión,

rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de adquisiciones respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVIII. Coordinar la instrumentación de los programas de evaluación de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Proponer oportunamente al Secretario, previa revisión de la Dirección General Jurídica, la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de las unidades administrativas de su adscripción y en su caso, asistirlo en su celebración; así como ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

XXX. Supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, la debida justificación y comprobación del gasto, la exigibilidad del pago; así como la congruencia entre los recursos afectados y el destino legal de los mismos;

XXXI. Coadyuvar en la integración, atención y desahogo de las auditorias y demás información que realicen las autoridades de fiscalización estatales y federales;

XXXII. Coordinar las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe de Gobierno y proporcionar la información, previo acuerdo con el Secretario, a las instancias competentes en los términos en que haya sido solicitada;

XXXIII. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Coordinación General de atención ciudadana del Ejecutivo del Estado a, fin de que las áreas competentes, les den la atención oportuna, así como generar reportes de seguimiento a las mismas;

XXXIV. Coordinar a través de la Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás normatividad en materia de bienes muebles e inmuebles y de resultar necesario, auxiliarse de comités o comisiones según lo prevean las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Recibir de la Subsecretaría de Administración de Obra e Inversiones, los expedientes debidamente integrados para llevar a cabo los trámites tendientes a la adquisición de los bienes muebles e inmuebles, que resulten afectados por la ejecución de las obras a cargo de esta Secretaría; remitiéndolos a la Dirección General Jurídica para efectuar el trámite correspondiente de escrituración ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

XXXVI. Instruir a la unidad administrativa competente, la recepción y demás trámites de las garantías que se otorguen a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, para garantizar las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios competencia de la Secretaría;

XXXVII. Realizar a petición de las unidades administrativas que integran la Secretaría, el trámite para el pago relativo a las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, competencia de esta Dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Realizar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los trámites de pago de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXXIX. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración la adquisición y pago respectivo de los inmuebles que se adquieran para la realización de obra pública;

XL. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección General Jurídica de la Dependencia; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales, y

XLI. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatales y federales; solicitando en los casos que sea necesario el apoyo a la Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO XXIX

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 49

El Titular de la Dirección de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente de la Dirección General Administrativa y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento las siguientes:

I. Ejecutar políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para eficientar y optimizar el trámite,

aplicación, control y manejo de los recursos financieros de la Secretaría, integrando los programas operativos anuales, globales, regionales, sectoriales e intersectoriales de la Dependencia;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Bienes y Servicios, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;

III. Realizar todas las acciones inherentes al control del presupuesto autorizado de la Secretaría y realizar todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de operaciones de la Secretaría;

V. Vigilar las actividades relativas a sistemas de información y a los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, de recursos estatales y federales con apego a la normatividad aplicable vigente, previo acuerdo con su superior jerárquico;

VI. Realizar el trámite para el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, ante la dependencia o entidad correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Integrar a petición de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, la documentación necesaria para trámite de pago, la cual debe estar debidamente requisitada, relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y cualquier contrato o convenio en el que exista una obligación de pago correspondiente;

VIII. Configurar y rediseñar con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, formatos de estadística, proponiendo métodos y controles internos de modo que sean más eficientes y adecuados;

IX. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la asignación y ejercicio del presupuesto;

X. Apoyar en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría y

vigilar su ejercicio conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de las unidades administrativas; así como realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XII. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Dependencia las políticas y disposiciones en materia de racionalidad, austeridad, eficiencia y cierre para el ejercicio del presupuesto vigente que determine la Secretaría de Finanzas y Administración y supervisar el debido cumplimiento de la misma;

XIII. Resguardar y custodiar la documentación que ampare el ejercicio del gasto de la Secretaría con cargo al presupuesto autorizado de la Dependencia y conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Llevar la contabilidad y formular los reportes financieros de la Secretaría conforme a las normas aplicables;

XV. Elaborar y enviar para su validación a la Dirección General Administrativa, el proyecto estadístico de inicio y fin de año de acuerdo a los programas y metas previamente establecidos;

XVI. Dirigir previo acuerdo de su superior jerárquico y conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;

XVII. Recibir las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que realicen las unidades administrativas responsables y verificar que se autoricen con relación a su presupuesto autorizado;

XVIII. Realizar las acciones necesarias ante la dependencia o entidad respectiva para dar cumplimiento a cualquier acto ordenado por autoridad competente, que implique una obligación de pago a cargo de la Secretaría;

XIX. Revisar en el ámbito de su competencia los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y una vez aprobados por el Secretario, tramitar su análisis y autorización por parte de la Secretaría competente;

XX. Asesorar y coordinar a las unidades administrativas en la implementación de los indicadores de evaluación de la Secretaría, que permitan conocer oportunamente el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por éstos; así como instrumentar los programas de evaluación de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y con la Secretaría de Finanzas y Administración, respectivamente, en la medición del desempeño, resultado y calidad mediante sistemas y programas de evaluación aplicados adecuadamente a los programas de trabajo y la verificación de documentos que respaldan los reportes, sin afectar las actividades sustantivas propias de la Secretaría;

XXII. Dirigir y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de todas las actividades que realiza la Secretaría;

XXIII. Resguardar y custodiar la documentación que ampare el ejercicio del gasto de la Secretaría, con cargo al presupuesto autorizado de la Dependencia y conforme a la normatividad aplicable, y;

XXIV. Recibir, las garantías que se otorguen a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, para garantizar las obligaciones derivadas de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios competencia de la Secretaría; registrarlas y remitirlas a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su guarda y custodia; así como en los casos que proceda autorizar su sustitución, devolución o cancelación a petición de las unidades administrativas de la Secretaría.

CAPÍTULO XXX

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO

ARTÍCULO 50

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, dependerá jerárquicamente de la Dirección General Administrativa y tendrá además de las atribuciones señaladas el artículo 20 de este Reglamento las siguientes:

I. Instrumentar de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración los programas de capacitación, especialización, profesionalización y desarrollo de los trabajadores de las unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;

II. Proponer al Director General Administrativo la ejecución de programas de modernización administrativa, mejora laboral, así como difundirlos dentro de la Secretaría;

- III. Difundir, promover y realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Proponer al Director General Administrativo la celebración de convenios de colaboración con diversas instituciones educativas, con el objeto de que sus alumnos realicen el servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría; así como operar los programas de empleo;
- V. Tramitar previo acuerdo con su superior jerárquico los asuntos del personal al servicio de la Secretaría tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, llevando el registro de los mismos en los expedientes respectivos, atendiendo a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos y normatividad aplicables;
- VI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar y operar el sistema de incidencias del personal que presta sus servicios en esta Secretaría para llevar el control de su asistencia;
- IX. Proponer al Director General Administrativo para su autorización, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría solicitada por las diferentes unidades administrativas y autorizadas presupuestalmente, otorgándole el seguimiento respectivo ante las dependencias correspondientes hasta obtener el registro pertinente;
- X. Solicitar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los documentos para la debida identificación del personal adscrito a la Secretaría;
- XI. Establecer y conducir la política de administración de personal de la Dependencia; así como proporcionar a las unidades administrativas los recursos humanos necesarios para el mejor y óptimo desempeño de sus funciones;
- XII. Elaborar y gestionar el programa para la adquisición de maquinaria y equipo de construcción que permita el cumplimiento de obras de infraestructura a cargo de la Secretaría;

- XIII. Crear y mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo de construcción de la Secretaría;
- XIV. Establecer el control, asignación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de construcción así como el uso de combustible necesario para su funcionamiento; con el fin de optimizar su uso y aprovechamiento de forma oportuna, vigilando el uso racional de los mismos, en base a las políticas y lineamientos establecidos;
- XV. Supervisar que en la ejecución de las obras de mantenimiento de puentes en los tramos a su cargo y conservación de carreteras por administración directa, la utilización de maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, se realice adecuadamente;
- XVI. Fomentar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativos que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, además de difundir los procedimientos establecidos para tales fines, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes y la legislación aplicable;
- XVII. Ejecutar todos aquellos lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia de administración de los recursos materiales de la Secretaría;
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de operaciones de la Secretaría;
- XIX. Ejecutar los sistemas para la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales que se otorguen a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva, vigilando su adecuado uso;
- XXI. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; así como implementar mecanismos para su resguardo y mantenimiento conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables;
- XXII. Atender y dar seguimiento a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, rehabilitación, aprovechamiento y vigilancia de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XXIII. Gestionar y realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los trámites necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIV. Realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los trámites necesarios ante las instancias competentes, para la adquisición y el registro, de las formas oficiales que se requieran para la prestación de los servicios a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría; así como su destrucción en los casos procedentes;

XXV. Llevar el control y administración del almacén general, la distribución de insumos a las unidades administrativas;

XXVI. Organizar, administrar, controlar, conservar y preservar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría y el registro de expedientes de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVII. Dirigir el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVIII. Llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros el trámite para el pago relativo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios generales de mantenimiento, fotocopiado, recepción y despacho de correspondencia, publicaciones autorizadas, estacionamiento y seguridad de la Dependencia y los demás que requieran para el cumplimiento de sus fines llevando un estricto control de los mismos;

XXXI. Verificar se apliquen los programas, lineamientos y normas en sistemas y el aprovechamiento de los recursos informáticos de la Secretaría, orientados a mejorar la calidad en la organización y funcionamiento de la Dependencia, creando mecanismos que faciliten su utilización, como herramientas de apoyo en la operación de los procesos sustantivos y administrativos;

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

XXXIII. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas;

XXXIV. 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 en materia de análisis de la información;

XXXV. Realizar la instalación, el mantenimiento y el 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;

XXXVI. 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 respectivos;

XXXVII. Administrar la asignación y mantenimiento del parque vehicular, así como el suministro de combustible a las unidades administrativas de la Secretaría cuidando que su uso y aprovechamiento se realice en forma óptima y oportuna; así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la materia;

XXXVIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Bienes y Servicios, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XXXIX. Atender y coordinar las actividades que le sean encomendadas a la Dependencia, en la organización y desarrollo de los eventos encabezados por el Ejecutivo del Estado;

XL. Coordinar, promover, regular y difundir en la Dependencia, los métodos y técnicas para la adecuada administración, uso y conservación de los documentos que conforma los diferentes tipos de archivos, con las funciones, facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, y

XLI. Participar en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

CAPÍTULO XXXI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 51

El Titular de la Dirección General Jurídica, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales, que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo del Secretario;

II. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en los asuntos de carácter legal sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración por el Secretario, así como por las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia, auxiliando a las entidades sectorizadas, en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes;

III. Representar al Secretario en los juicios de amparo en los que sea parte la Dependencia; interviniendo en aquellos en los que cualquiera de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, sean señalados como autoridades responsables, coordinando la elaboración de los informes, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley;

IV. Coordinar, en los casos que así lo determine el Secretario, la elaboración de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;

- V. Resguardar los documentos jurídicos que en el ámbito de su competencia emita el Secretario y que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia;
- VI. Ordenar el análisis, la revisión y el trámite correspondiente de los fallos de las licitaciones emitidos por la unidad administrativa competente de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VII. Instruir la elaboración de contratos, convenios y demás documentos de naturaleza jurídica, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Remitir a la Dirección de Estimaciones de esta Secretaría, los contratos y convenios de obra que se elaboren, para la formalización respectiva con los contratistas;
- IX. Ordenar la sustanciación de los procedimientos administrativos que por mandato legal le corresponda conocer a la Secretaría, hasta ponerlos en estado de resolución;
- X. Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, así como las que se deriven de los recursos de inconformidad;
- XI. Ordenar con base en las solicitudes, dictámenes y la documentación que remitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la sustanciación de los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Secretaría, e informar periódicamente al Titular de la Secretaría;
- XII. Instruir se lleve a cabo la revisión de los proyectos inherentes a la documentación jurídica que corresponda a las afectaciones por adquisición de bienes que resulten por la ejecución de las obras, que le sean remitidos por la Dirección General Administrativa, una vez que los mismos se encuentren debidamente integrados, para realizar el trámite de escrituración ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIII. Instruir a la Dirección Jurídica Contenciosa se lleve a cabo la sustanciación de los procedimientos de revocación, cancelación, suspensión, rescate, rescisión y terminación de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones administrativas correspondientes; con base a los expedientes debidamente dictaminados y turnados por la Subsecretaría competente;

XIV. Ordenar la actualización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

XV. Atender y dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a alguna unidad administrativa de la Secretaría;

XVI. Ordenar la sustanciación a través de la Dirección Jurídica Contenciosa, de los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de actos de la Secretaría, y turnar a firma la resolución correspondiente;

XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos; así como vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a protección de datos personales;⁷

XVIII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización Estatales y Federales, y

XIX. Las demás que le confiera el Secretario, los ordenamientos legales vigentes en la materia y el presente Reglamento.⁸

CAPÍTULO XXXII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

ARTÍCULO 52

El Titular de la Dirección Jurídica Contenciosa, dependerá jerárquicamente de la Dirección General Jurídica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

⁷ Fe de erratas del 20/abr/2016.

⁸ Fe de erratas del 20/abr/2016.

- I. Recibir, registrar, elaborar, proponer, validar y suscribir los documentos que contengan medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, recursos, recusaciones, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, transacciones, suspensión o diferimiento de las audiencias, alegatos, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría, e informar de los resultados a su superior jerárquico;
- II. Atender los asuntos de carácter procesal o contencioso que le sean turnados por el Director General Jurídico;
- III. Asesorar y verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría para implementar procedimientos administrativos competencia de la misma, cumplan con las formalidades y requisitos indispensables para tal efecto o en su caso, proponer la normatividad necesaria que permita a las áreas dar el cumplimiento de los trámites necesarios;
- IV. Intervenir como delegado, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Dirección General Jurídica, incluyendo los relativos a los litigios laborales; así como en los juicios de amparo en los que la Secretaría o sus unidades administrativas, sean señaladas como autoridades responsables;
- V. Emitir opinión por incumplimiento de contratos, convenios o demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos normativos y legales aplicables;
- VI. Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Secretaría, que soliciten las áreas competentes con base en el dictamen debidamente suscrito que envíe la unidad administrativa competente, así como someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de la resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Sustanciar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y su reglamento con base en las solicitudes y la documentación que remitan las áreas competentes de la Secretaría y turnar a su superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente;

VIII. Sustanciar los recursos administrativos que interponga los particulares en contra de actos de la Secretaría y turnar a su superior jerárquico la resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Realizar el debido seguimiento y atención a los juicios de amparo y procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, y aquellos asuntos que le sean encomendados por el Director General Jurídico, verificando que se cumplan dentro de los plazos establecidos;

X. Representar previo acuerdo con el Director General Jurídico, a la Secretaría en todas las controversias, litigios y trámites procesales que sean de su competencia;

XI. Realizar los actos procesales que le encomiende el Director General Jurídico, coordinándose y asesorando a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes;

XII. Apoyar al Director General Jurídico en la instrucción de los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría que no sean competencia de otra unidad administrativa y en el desahogo de las diligencias respectivas;

XIII. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban dictar el Secretario o el Director General Jurídico, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que les correspondan substanciar;

XIV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y en su caso, con las entidades sectorizadas a la misma, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses competencia de la Secretaría;

XV. Elaborar, validar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de denuncias o querellas que deban presentar ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente ilícitos perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría; así como cualquier otro tipo de instrumento jurídico encomendado por su superior jerárquico;

XVI. Proponer al superior jerárquico el trámite para la atención de las recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos humanos imputadas a

servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;

XVII. Formular y validar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que por ministerio de ley le corresponda a la Secretaría y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su emisión;

XVIII. Participar en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XIX. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

CAPÍTULO XXXIII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 53

El Titular de la Dirección Jurídica Consultiva, dependerá jerárquicamente de la Dirección General Jurídica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender los asuntos de carácter legal que le sean turnados por el Secretario, los Subsecretarios y el Director General Jurídico;

II. Formular los estudios jurídicos relativos a las asesorías que le instruya su superior jerárquico;

III. Elaborar, revisar y proponer, los ante proyectos y proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos jurídicos, que se presenten a su superior jerárquico e incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deban suscribir sus superiores jerárquicos verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta;

- V. Brindar apoyo jurídico en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando estas lo requieran;
- VI. Elaborar los contratos correspondientes a los fallos de las licitaciones emitidos por la unidad administrativa competente de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VII. Recibir y revisar los documentos de los expedientes relativos a las afectaciones que resulten por la ejecución de las obras públicas; así como el área competente de la Secretaría de Finanzas y Administración, para su escrituración;
- VIII. Elaborar y analizar los contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas y demás documentos de naturaleza jurídica necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;
- IX. Realizar el seguimiento respectivo a la formalización de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior;
- X. Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario, los Subsecretarios o el Director General Jurídico, así como por las diferentes dependencias de la administración pública del Estado, sobre asuntos de su competencia;
- XI. Implementar el control y archivo de los acuerdos, decretos, convenios, pactos y contratos que celebre el titular de la Secretaría con la administración pública federal, otras entidades federativas, los ayuntamientos, asociaciones y particulares, que le sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia;
- XII. Actualizar, compilar, registrar y difundir previo acuerdo de su superior jerárquico, las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y en su caso, proponer los criterios de interpretación y aplicación de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Ser órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Secretario y el Director General Jurídico, en apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIV. Participar en la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XV. Formular y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la unidad administrativa a su cargo

y, en su caso, la modificación al mismo; conociendo de la misma forma, la situación presupuestal de su área, a fin de realizar ante la Dirección General Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 54

Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por los Subsecretarios, conforme a su competencia o en su caso, por el servidor público que determine el Gobernador del Estado o el propio Secretario;
- II. Los Subsecretarios, por los Directores Generales o Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; o en su caso por quien determine el Secretario;
- III. Los Directores Generales, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar;
- IV. Los Directores, por los Jefes de Departamento adscritos a su unidad administrativa, que los auxilien en el asunto a tratar, y
- V. Los Jefes de Departamento, por el servidor público que se encuentre adscrito a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que se establezca el manual de organización respectivo.

Lo previsto en la fracción V de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que el Subsecretario, los Directores Generales y Directores del Área de que se trate, puedan ejercer directamente o nombrar al servidor público que ejercerá las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

ARTÍCULO 55

En los casos de las ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles los Subsecretarios, Directores Generales y Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan. Para el caso del Secretario se

estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día viernes 15 de abril de 2016, Número 11, Tercera Sección, Tomo CDXCII).

PRIMERO. El presente Decreto, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

TERCERO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a unidades administrativas que se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

QUINTO. Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación del presente Decreto, las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Transportes deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo, a las que le sean conferidas las facultades que correspondan, conforme este Reglamento.

SEXTO. La Comisión de Transición, creada mediante Acuerdo del Secretario de Infraestructura y Transporte, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de mayo de dos mil quince, ejercerá las funciones previstas en las disposiciones legales y normativas que le son aplicables, y atenderá los asuntos que le fueron encomendados mediante el mencionado Acuerdo y demás que le sean asignados por el Secretario en términos de lo dispuesto por el artículo 15.

El mencionado Acuerdo de creación, estará vigente hasta en tanto lo determine el Titular de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo del Estado. Por lo tanto, la Comisión de Transición a la que se refiere el párrafo anterior, funcionará en tanto el respectivo Acuerdo de creación se encuentre vigente.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Infraestructura y Transportes. **C. DIEGO CORONA CREMEAN.** Rúbrica.