



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

7 DE ABRIL DE 1999

Suplemento
5904

No.- 13460

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCION AMBIENTAL

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL Y 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO.

PRIMERO. Que en el Periódico Oficial del Estado número 5477 de fecha 4 de marzo de 1995, se publicó el decreto número 010 por el que se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, modificada por decreto número 001 publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5775 de fecha 10 de febrero del año de 1998, en los que se cambia la denominación de la Secretaría de Comunicación, Asentamientos y Obras Públicas por la de Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental y se modifican y adicionan sus funciones.

SEGUNDO. Que es indispensable adecuar las funciones y estructuras de las dependencias que integran el Poder Ejecutivo, en virtud de que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su reforma, tienen como propósito fundamental la modernización de la Administración Pública Estatal.

TERCERO. Que la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, debe contar con una estructura orgánica y funcional que corresponda a la realidad del Estado, para estar en condiciones de atender los requerimientos y las necesidades de la sociedad.

He tenido a bien expedir el siguiente.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCION AMBIENTAL

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le señalen la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y otras leyes, así como los acuerdos y disposiciones expedidas por el Poder Legislativo del Estado.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

ARTÍCULO 3.- Al Secretario de Desarrollo Social y Protección Ambiental le corresponde originalmente el trámite y la solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, quien por razones de organización y servicio, podrá delegar sus facultades en los demás servidores públicos subalternos.

ARTÍCULO 4.- El Secretario autorizará los manuales de organización y de procedimientos, definirá las políticas de coordinación y sistemas de comunicación de la dependencia; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, vigilando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, que en adelante se podrá identificar con las siglas "SEDESPA", contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

1. SECRETARIO

- 1.1 Secretaría Particular;
- 1.2 Coordinación Técnica;
- 1.3 Comité de Concursos y Precios Unitarios;
- 1.4 Unidad de Atención Ciudadana; y
- 1.5 Unidad de Apoyo Logístico.

2. SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.

- 2.1 Departamento de Servicios de Informática;
- 2.2 Departamento de Análisis de Sistemas; y
- 2.3 Departamento de Administración de Sistemas.

3. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- 3.1 Subcoordinación de Planeación y Programación;
- 3.2 Departamento de Evaluación y Control de Obras;
- 3.3 Departamento de Estudios y Proyectos; y
- 3.4 Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- 4.1 Dirección de Planeación y Programas;
- 4.2 Dirección de Organización Social;
- 4.3 Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- 4.4 Dirección de Programas Especiales;
- 4.5 Dirección de Control Presupuestal e Informática; y
- 4.6 Unidad de Administración.

5. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

- 5.1 Subdirección de Medio Ambiente;
- 5.2 Subdirección de Recursos Naturales; y
- 5.3 Subdirección de Política Ambiental.

6. COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL

- 6.1 Dirección de Enlace;
- 6.2 Dirección de Evaluación;
- 6.3 Dirección de Proyectos Especiales; y
- 6.4 Dirección de Asistencia Técnica.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 7.1 Subdirección Técnica;
- 7.2 Subdirección de Construcción;
- 7.3 Subdirección de Conservación y Mantenimiento; y
- 7.4 Departamento Administrativo.

8. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

- 8.1 Departamento de Usos Reservas, Provisiones y Destinos del Suelo;
- 8.2 Departamento de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial;
- 8.3 Departamento de Fraccionamientos; y
- 8.4 Departamento de Estudios de Desarrollo Urbano.

9. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

- 9.1 Subdirección de Supervisión, Estimación y Precios Unitarios; y
- 9.2 Subdirección de Control de Calidad y Mecánica de Suelos.

10. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 10.1 Subdirección de lo Contencioso; y
- 10.2 Subdirección del Patrimonio Inmueble del Estado.

11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 11.1 Departamento de Recursos Financieros;
- 11.2 Departamento de Gasto de Inversión;
- 11.3 Departamento de Recursos Materiales;
- 11.4 Departamento de Recursos Humanos; y
- 11.5 Departamento de Servicios Generales.

12. ORGANISMOS COORDINADOS POR LA SEDESPA

- 12.1 Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tabasco;
- 12.2 Coordinación Interinstitucional para el Medio Ambiente y el Desarrollo Social;
- 12.3 Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco; y
- 12.4 Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA".

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Coordinación, Dirección y demás unidades administrativas de la Secretaría, habrá un titular, que se auxiliará por los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado; quienes tendrán las facultades que a cada uno les atribuye el presente Reglamento.

CAPÍTULO II**DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

ARTÍCULO 7.- Son facultades del Secretario:

- I. Dirigir la política administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental en los términos de la legislación aplicable, así como la de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría;

- II. Supervisar el funcionamiento de los órganos que integran la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental y el sector correspondiente;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con las demás instancias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia;
- IV. Cumplir y establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos, circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por el Gobernador del Estado;
- V. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental y a los organismos coordinados;
- VI. Proponer al Gobernador del Estado, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para el manejo de los asuntos que competen a la Secretaría;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, la designación o remoción de los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos representantes de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental ante las comisiones, comités, congresos, consejos, organismos e instituciones estatales, nacionales e internacionales, en los que esta participe;
- IX. Resolver sobre los recursos administrativos que le competan de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
- X. Constituir organismos internos de coordinación para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias unidades de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, y del sector correspondiente;
- XI. Acordar el establecimiento de comisiones o grupos de trabajo que se requieran para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos competencia de la Secretaría;
- XII. Firmar en unión del Titular del Ejecutivo Estatal, los acuerdos, órdenes y disposiciones que aquél exida con respecto a la esfera de competencia de la Secretaría;
- XIII. Recopilar los datos de las labores desarrolladas por el sector, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- XIV. Conducir la política general de planeación y ordenamiento de los asentamientos humanos dentro del Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- XV. Proponer iniciativas al Gobernador del Estado, para la fundación de nuevos centros de población, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado;
- XVI. Proponer las políticas generales, prioridades, objetivos y metas de la obra pública, en el marco del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública, con base en la legislación aplicable;
- XVII. Evaluar el impacto socioeconómico de los programas, obras y servicios relativos al desarrollo social, regional y urbano, así como los de vivienda y ecología que ejecute la Secretaría;
- XVIII. Celebrar convenios con otras autoridades para otorgar la posesión de inmuebles de propiedad estatal, así como para determinar las provisiones, usos, reservas y destino de áreas y predios;
- XIX. Apoyar al desarrollo municipal en la celebración e instrumentación de planes y programas de desarrollo social;
- XX. Definir y proponer las obras y servicios que deban realizarse dentro del programa de desarrollo social, en base a las demandas de las comunidades y grupos de población en condiciones de marginación;
- XXI. Formular, conducir, normar, regular y ejecutar la política ecológica y de protección al ambiente en el Estado;
- XXII. Establecer los lineamientos para la ejecución de acciones de protección, conservación, restauración, mejoramiento y saneamiento del medio ambiente, los ecosistemas y recursos naturales del Estado;
- XXIII. Establecer las bases y criterios generales encaminados al aprovechamiento racional de los recursos naturales, de la flora y la fauna silvestre en el Estado; y
- XXIV. Las demás que le atribuyen otras disposiciones legales o el Gobernador del Estado.

TÍTULO SEGUNDO**CAPÍTULO I****DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 8.- Corresponde a los coordinadores, directores de área y titulares de las demás unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Auxiliar al Secretario en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Enviar un informe semanal al Secretario de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo.
- XII. Previo acuerdo del Secretario proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o les encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 9.- Las coordinaciones, y direcciones podrán contar, previo acuerdo con el Secretario, con una unidad de apoyo administrativo encargada de las siguientes funciones:

- I. Gestionar y tramitar ante la Dirección de Administración los asuntos concernientes al crédito presupuestal, control de personal, vehículos, gasolina, papelería y apoyos informáticos necesarios.
- II. Llevar un seguimiento y evaluación de los asuntos turnados a la coordinación o dirección según corresponda;
- III. Elaborar el programa operativo anual y su evaluación correspondiente;
- IV. Procurar que se cuente con el personal de oficina y de intendencia que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las partidas presupuestales; y
- V. Las demás que le asigne el Titular.

Esta unidad de apoyo administrativo tendrá una dependencia jerárquica con el coordinador o director correspondiente, pero en términos presupuestales quedará asignada a la Dirección de Administración.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 10.- El Secretario contará para el mejor desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas: Secretaría Particular, Coordinación Técnica, Comité de Concursos y Precios Unitarios, Unidad de Atención Ciudadana, Unidad de Apoyo Logístico y las demás que autorice el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 11.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender la audiencia interna del Secretario y servir de enlace entre las distintas unidades administrativas de la Dependencia y organismos coordinados y el Titular;
- II. Atender y controlar la audiencia externa del Secretario;
- III. Elaborar, controlar y tramitar la documentación generada por el Secretario;
- IV. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida para el Secretario;
- V. Llevar el control del archivo general del despacho del Secretario;
- VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la audiencia que el Titular de Ejecutivo turna a la Secretaría;
- VII. Realizar el seguimiento de las peticiones de la Unidad de Gestión y Atención a la Ciudadanía giradas por la Gobernatura;
- VIII. Recibir, canalizar y gestionar las demandas planteadas por los Municipios de la Entidad, dentro de la competencia de la Secretaría;
- IX. Mantener actualizada la agenda del Secretario;
- X. Realizar foros y encuestas de consulta pública en los términos y formas fijadas por el Secretario a fin de conocer la opinión sobre las acciones emprendidas por la Secretaría;

- XI. Integrar diariamente la información que con respecto a la Secretaría o del sector, publiquen los medios masivos de comunicación y elaborar una síntesis informativa, para conocimiento del Secretario y de los servidores públicos que éste señale;
- XII. Coordinar las giras de trabajo del Secretario;
- XIII. Disponer que en las giras de trabajo del Secretario, se obtenga el material fotográfico y fílmico de los trabajos realizados;
- XIV. Disponer que en las giras de trabajo del Secretario se cuente con la información y material de apoyo necesario de los trabajos realizados por el sector; y
- XV. Las demás que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 12.- A la Coordinación Técnica le corresponde atender el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Previo acuerdo del Secretario enterarse de los problemas técnicos de las direcciones y organismos coordinados por el sector, para contribuir, a través del estudio de los mismos, con opiniones y alternativas de solución a la toma de decisiones del Secretario, coordinador y directores;
- II. Diseñar las exposiciones que a juicio del Secretario deban de presentarse, de las obras concluidas o los avances logrados por la Secretaría;
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a indicación expresa del Secretario, a las dependencias u organismos que juzgue convenientes; y
- IV. Las demás que le asignen otras disposiciones legales o el Secretario.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Subcoordinación de Informática y Sistemas, dependiente de la Coordinación Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer para aprobación en su caso, las políticas y estrategias generales a seguir en materia de informática y sistemas;
- II. Diseñar, implementar y mantener un sistema de informática integral que facilite la toma de decisiones;
- III. Proporcionar los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna, respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión, así como los relativos a los demás sistemas de informática del sector;
- IV. Procesar el sistema del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V. Asesorar a los servidores públicos, tanto de la Secretaría como del sector, en materia de informática y sistemas, a fin de optimizar los recursos con que cuenta la SEDESPA;
- VI. Formular las normas y lineamientos para la operación y uso de los equipos de cómputo, con la finalidad de fijar prioridades; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones y ordenamientos legales o el Secretario.

ARTÍCULO 14.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subcoordinación de Informática y Sistemas contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Servicios de Informática;
- Departamento de Análisis de Sistemas; y
- Departamento de Administración de Sistemas.

ARTÍCULO 15.- Al Comité de Concursos y Precios Unitarios le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Unificar y establecer criterios técnicos, económicos y financieros, sobre rendimientos, alcances y especificaciones de los precios unitarios por concepto de obra;
- II. Coordinar y dirigir la elaboración del catálogo normativo de precios unitarios que regirá la obra pública en general del Gobierno del Estado;
- III. Previa validación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, aprobar las actualizaciones del catálogo general de precios unitarios en el Estado;
- IV. Establecer los sistemas y procedimientos de coordinación necesarios, para que las coordinaciones, direcciones y organismos del sector proporcionen oportunamente al Comité la información correspondiente de sus precios unitarios, así como de las obras que proyecten ejecutar;
- V. Aprobar las acciones que permitan la simplificación de trámites y procedimientos para la adjudicación de obras públicas, así como las medidas de seguimiento y control de las mismas;
- VI. Establecer las bases y criterios a los que deben sujetarse los procedimientos para la adjudicación de las obras públicas en general;
- VII. Regular, normar y controlar la planeación, programación, licitación, concurso, adjudicación y asignación de las distintas obras que realice la Secretaría;
- VIII. Designar dentro de sus integrantes a quienes presidirán y coordinarán los concursos que efectúe la Secretaría y los organismos del sector, quienes fungirán como autoridad en la materia;
- IX. Aprobar las modificaciones a los pliegos de requisitos y bases de los concursos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- X. Aprobar los dictámenes para el fallo y adjudicación de concursos que le presente el convocante;
- XI. Seleccionar con base en los dictámenes presentados al participante que tenga la postura más baja, que reúna las condiciones necesarias y garantice satisfactoriamente la ejecución de la obra;
- XII. Programar y realizar los concursos para la ejecución de las obras públicas y de mantenimiento o remodelación, de acuerdo a las especificaciones de las leyes en la materia, emitiendo las invitaciones para las licitaciones y asignaciones, y realizando los análisis técnicos y económicos necesarios;
- XIII. Integrar, revisar y analizar la información necesaria para su presentación sobre los proyectos de obra pública para su posterior análisis, fallo o asignación;
- XIV. Concursar las obras que se autoricen en el programa operativo anual, acorde a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Planeación y Finanzas; y
- XV. Las demás que le asignen otras disposiciones legales o el Secretario.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Captar las demandas de servicios de obras públicas que la ciudadanía solicite al Titular del Poder Ejecutivo Estatal o al Secretario de Desarrollo Social y Protección Ambiental a efecto de obtener la información necesaria, la cual permita dar una respuesta ágil y oportuna a los demandantes;
- II. Clasificar y turnar a las áreas correspondientes de la Dependencia o de los organismos del sector, la demanda de servicios que se reciban en la SEDESPA;
- III. Clasificar y turnar a las áreas correspondientes la demanda de servicios que se solicita al Gobernador del Estado en audiencia pública, o a través de la Secretaría Particular del Gobernador u otras dependencias del Gobierno del Estado;
- IV. Captar las solicitudes de demanda de servicios que se solicitan a la Dependencia por conducto de los medios de difusión masiva, organizaciones de gestoría social, partidos políticos, asociaciones civiles y ciudadanía en particular;
- V. Dar el seguimiento a los asuntos turnados a las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de verificar que las respuestas a las demandas planteadas se obtengan en un plazo no mayor de 20 días hábiles;
- VI. Analizar y evaluar la respuesta que las distintas unidades administrativas de la Dependencia proporcionan a las demandas que fueron canalizadas, cuidando que las respuestas sean concluyentes o en su caso sean incluidas en programas futuros;
- VII. Elaborar el informe de las demandas recibidas en el sector y el estado que guarden éstas;
- VIII. Atender a los ciudadanos que en lo particular o por conducto de grupos de gestión social, acudan a la SEDESPA a plantear sus demandas;
- IX. Canalizar al Titular las distintas problemáticas que presente el sector social en el Estado; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario o le confiera el presente ordenamiento.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- A la Coordinación de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades correspondientes al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Dependencia, así como elaborar y procesar la información de las actividades y acciones realizadas por el sector y las que el Secretario requiera para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- II. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario, a través del estudio e identificación de proyectos estratégicos que redunden en el desarrollo de la Entidad;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación;
- IV. Establecer y emitir los lineamientos y políticas internas del Presupuesto de Egresos de la Dependencia en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social;
- V. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Institución, así como tramitar su aprobación ante las instancias correspondientes;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes de transferencias de recursos financieros y de metas, y las de ampliación líquida presupuestal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, que sean requeridas durante el ejercicio fiscal;
- VII. Emitir los lineamientos necesarios para la realización de las evaluaciones, informes, dictámenes y documentos de las actividades y acciones de la Secretaría;

- VIII. Elaborar en coordinación con las unidades y dependencias del sector, las evaluaciones físico - financieras correspondientes a los programas y acciones autorizadas durante el año fiscal;
- IX. Contar con la información necesaria para la elaboración de la evaluación interna y externa con respecto a los avances físico - financieros del presupuesto de gastos corriente y de inversión de la Secretaría;
- X. Elaborar monografías sobre condiciones socioeconómicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XI. Emitir informes gráficos y objetivos de las actividades de la Secretaría;
- XII. Elaborar y emitir informes y análisis actualizados del presupuesto anual de la Secretaría y organismos del sector;
- XIII. Elaborar el Plan Estratégico de la SEDESPA, así como definir e implementar a corto, mediano y largo plazo, en materia de planeación humana, desarrollo social, medio ambiente e infraestructura;
- XIV. Formular los dictámenes, opiniones, informes y documentos solicitados sobre las acciones propias del sector;
- XV. Formular las normas y políticas para la operación y uso de los equipos de cómputo de la Coordinación;
- XVI. Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas y organismos que integran la Secretaría para la información relativa a los concursos y obras a realizar;
- XVII. Emitir los lineamientos necesarios para integrar el banco de información de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar las acciones para integrar el anuario estadístico;
- XIX. Coordinar las acciones de los organismos del sector para integrar el informe de gobierno y elaboración de la comparecencia del Secretario;
- XX. Establecer los mecanismos para obtener y procesar la información necesaria para la elaboración de documentos y medios magnéticos que permitan difundir las acciones de la Secretaría;
- XXI. Establecer y coordinar las políticas de información y difusión para promover una imagen que concuerde con la misión y función de la Secretaría y organismos del sector y a su vez que apoye la toma de decisiones del Secretario;
- XXII. Proponer al Secretario la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dependencia, así como las modificaciones pertinentes en cuanto a la estructura, organización y operación de los organismos del sector;
- XXIII. Las demás funciones encomendadas por el Secretario.

ARTÍCULO 18.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Coordinación de Planeación y Evaluación contará con las siguientes unidades:

Subdirección de Planeación y Programación;
Departamento de Evaluación y Control de Obras;
Departamento de Estudios y Proyectos; y
Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Programación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades en materia de planeación y programación de la Dependencia;
- II. Emitir las políticas para la formulación de los dictámenes, opiniones, informes de gobierno, anuario estadístico, comparecencia y documentos solicitados sobre las acciones propias del sector;
- III. Emitir los lineamientos y políticas internas para la elaboración e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en apego a los emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República;
- IV. Formular, elaborar, revisar, integrar y tramitar ante las dependencias correspondientes, el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas así mismo las ampliaciones líquidas y transferencias de recursos financieros y de metas;
- V. Elaborar y emitir periódicamente análisis e informes del Presupuesto de Egresos, así como mantener actualizada la información durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Definir orientaciones a corto, mediano y largo plazo, en materia de planeación humana, desarrollo social, medio ambiente e infraestructura;
- VII. Elaborar el Programa Estratégico del sector, en coordinación con las diferentes unidades administrativas definiendo estrategias de desarrollo sustentable que permitan lograr la excelencia en la organización y su capacidad de respuesta frente a la demanda social;
- VIII. Revisar las estrategias del sector contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo y emitir análisis de las acciones de la Secretaría en apego al mismo;
- IX. Proporcionar la información necesaria al Departamento de Evaluación y Control de Obras sobre los recursos autorizados a la Secretaría y organismos del sector para elaborar las evaluaciones físico - financieras, correspondientes a los programas y acciones autorizadas durante el año fiscal;
- X. Establecer y tramitar las acciones de las dependencias correspondientes para la elaboración de censos, anuarios estadísticos y documentos requeridos;
- XI. Diseñar y mantener un sistema de información integral en medios computarizados de las acciones de la Secretaría y organismos del sector;

- XII. Definir estrategias y coordinar las actividades de información y difusión de las acciones de la Secretaría y organismos del sector que contribuyan a la toma de decisiones y a una mejor imagen, acorde con la misión y función de la Dependencia;
- XIII. Definir e implementar los mecanismos de coordinación para la captación de la información programática - presupuestal de las acciones de la Secretaría y organismos del sector;
- XIV. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Subdirección de Planeación y Programación contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Planeación, Estadísticas y Programación;
- Departamento de Sistematización y Análisis;

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento de Planeación, Estadística y Programación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar anuarios estadísticos e informes de las obras y proyectos correspondientes al Sector;
- II. Establecer y controlar el centro de documentación de la Coordinación;
- III. Coordinar las acciones para la elaboración de los anuarios estadísticos relativos a las acciones realizadas por el sector;
- IV. Elaborar y emitir el reporte mensual de actividades de la Institución a los diferentes organismos de sector y dependencias de gobierno;
- V. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las estrategias, políticas, lineamientos, metas y objetivos de los programas de desarrollo social y llevar a cabo las acciones de participación social y consulta ciudadana que exija la operación de los programas de desarrollo social;
- II. Ejecutar las políticas y acciones del Convenio de Desarrollo Social celebrado entre la Federación y el Estado, considerando la descentralización como estrategia fundamental;
- III. Planear, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los Ramos 26 y 33 de conformidad a los compromisos contenidos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;
- IV. Ser el órgano responsable de la correcta orientación, destino y aplicación de los recursos de los Ramos 26 y 33, así como de la difusión de las obras y acciones del Fondo de Desarrollo Social Municipal, su ejecución, seguimiento y evaluación, en coordinación con los ayuntamientos y sus comunidades;
- V. Llevar al cabo la ejecución de la actividad de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, de los Ramos 26 y 33 y del Programa de Desarrollo Social en el Estado;
- VI. Proporcionar asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran los grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
- VII. Promover entre los municipios la participación organizada y corresponsable de los grupos indígenas, campesinos y urbanos, así como de organizaciones sociales y privadas en la realización de obras y acciones que se lleven a cabo en beneficio de estos grupos, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- VIII. Establecer los lineamientos para la confirmación y registro de las organizaciones comunitarias;
- IX. Formular y llevar al cabo programas de investigación, capacitación, información, asesoría, apoyo técnico y difusión en materia de organización, gestión y participación social;
- X. Realizar, por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;
- XI. Definir programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades, efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes y evaluar sus resultados;
- XII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 23.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección General de Desarrollo Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Planeación y Programas;
- Dirección de Organización Social;
- Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- Dirección de Programas Especiales;
- Dirección de Control Presupuestal e Informática;
- Unidad de Administración.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Programas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar al cabo la aplicación de estrategias y normatividad para la planeación, programación y aprobación de los programas y proyectos que emanen del Convenio de Desarrollo Social que anualmente signan la Federación y el Estado;
- II. Realizar análisis de compatibilidad y congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales.

- III. Elaborar las propuestas de inversión conjuntamente con las dependencias ejecutoras, para el trámite de autorización y aprobación, así como elaborar los oficios respectivos de los recursos descentralizados del Fondo de Desarrollo Social Municipal;
- IV. Elaborar el programa anual de gasto del Fondo de Desarrollo Social Municipal, incorporando a éste, los planteamientos de los municipios y las comunidades, tomando en cuenta los índices sociales básicos;
- V. Participar en el desarrollo y seguimiento de los programas regionales y especiales, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad correspondiente;
- VI. Coordinar conforme a los programas respectivos, el ejercicio de la inversión pública en los términos establecidos en el presupuesto anual;
- VII. Proponer la integración de los programas-presupuesto objeto de los Convenios de Desarrollo Social que celebre el Ejecutivo Estatal con los municipios del Estado;
- VIII. Tramitar la documentación para la liberación de los recursos del programa de los Ramos 26 y 33 asignados a la Entidad, verificando que se cumpla con la normatividad y lineamientos correspondientes;
- IX. Llevar un estricto control presupuestal de la inversión federal, estatal y municipal de los créditos y de sus beneficiarios, a nivel de dependencias, programas, subprogramas y tipo de proyectos;
- X. Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal en congruencia con la cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XI. Diseñar las políticas y estrategias de planeación de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XII. Verificar el uso adecuado de fondos federales y estatales en programas de inversión, coordinados con el Estado y municipios, y específicamente los correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal;
- XIII. Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de los municipios y requerir de las dependencias competentes, la emisión de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control administrativo de los recursos de los Ramos 26 y 33; así como los que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado decida en particular; y
- XIV. Las demás que expresamente le sean conferidas por el Director General.

ARTÍCULO 25.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Planeación y Programas contará con la siguiente unidad administrativa:

- Subdirección de Planeación y Programas.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Programas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar la supervisión de las acciones ejecutadas de programas dirigidos en el marco de los Ramos 26 y 33;
- II. Ejecutar las acciones necesarias de recepción y análisis de los avances físicos y financieros necesarios para integrar la evaluación de los Ramos 26 y 33;
- III. Dar seguimiento acorde con la normatividad establecida al ejercicio de los programas y metas de los Ramos 26 y 33, así como el programa estatal correspondiente;
- IV. Supervisar las actividades de ejecución y operación de los Ramos 26 y 33;
- V. Formular, proponer y promover la realización de programas y acciones de beneficio social, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- VI. Coordinar con las diversas dependencias y con los municipios la formulación, realización y ejecución de programas dirigidos en el marco del programa de los Ramos 26 y 33;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias de recepción y análisis de estudios técnicos y de programación requeridos para operar los programas de los Ramos 26 y 33;
- VIII. Asegurar el óptimo desarrollo de los programas y acciones que realicen las distintas dependencias y organismos ejecutores, vigilando el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas establecidas para tal fin; y
- IX. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 27.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Planeación y Programas contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Programación y Estadísticas;
- Departamento de Aprobaciones; y
- Departamento de Análisis y Registro de la Inversión.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Organización Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Promover la participación comunitaria preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios con el propósito de que sean corresponsables del diagnóstico, programación, presupuestación y ejecución de las acciones de desarrollo social en sus comunidades; así como de la verificación, seguimiento y control de la aplicación del recurso;
- II. Asesorar a los consejos de desarrollo social municipal y a los comités comunitarios sobre los lineamientos operativos de los fondos comprendidos en los Ramos 26 y 33;

- III. Participar conjuntamente con las dependencias normativas y ejecutoras en la promoción, organización, ejecución, capacitación, control y evaluación de las obras y acciones aprobadas con los recursos de los Ramos 26 y 33;
- IV. Realizar la investigación comunitaria en localidades que presentan marcado rezago social, a fin de que sean organizadas e integradas al seno de los consejos de desarrollo social municipal;
- V. Llevar al cabo las acciones de seguimiento y evaluación de la organización social en aquellas localidades beneficiadas con recursos de los Ramos 26 y 33;
- VI. Capacitar permanentemente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre los principios y la normatividad de los Ramos 26 y 33, a fin de lograr una mayor participación ciudadana en la realización de las obras y acciones de desarrollo social; y
- VII. Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 29.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Organización Social contará con la siguiente unidad administrativa:

- Subdirección de Organización Social.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Subdirección de Organización Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar y ejecutar las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones necesarias para el desarrollo social de las comunidades urbanas y rurales;
- II. Evaluar el impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social, que se realicen con recursos de los Ramos 26 y 33;
- III. Establecer los mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras, para la puesta en marcha de las acciones de organización social en aquellas localidades que sean beneficiadas con los recursos de los Ramos 26 y 33;
- IV. Establecer la logística adecuada para llevar a cabo las acciones de organización social en las diferentes comunidades del Estado;
- V. Capacitar permanentemente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre los principios y la normatividad de los Ramos 26 y 33, a fin de lograr una mayor participación ciudadana en la realización de las obras y acciones de desarrollo social; y
- VI. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 31.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Organización Social contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Investigación y Organización Social; y
- Departamento de Capacitación.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar análisis técnicos en la ejecución de las obras y acciones de los Ramos 26 y 33;
- II. Efectuar la revisión física y financiera de las obras y acciones;
- III. Supervisar y cuantificar los volúmenes de obra y mercadeo de materiales en cada una de las acciones y obras;
- IV. Asesorar a las autoridades municipales y comités comunitarios para la elaboración de los expedientes técnicos;
- V. Llevar el registro y control de cada una de las comunidades del Estado, en las que se ejecute ó se hayan ejecutado obras y acciones, en el marco de los Ramos 26 y 33;
- VI. Verificar que se cumpla conforme a la normatividad, con el proceso de verificaciones, entrega y recepción de obras por parte de los municipios y de los contratistas;
- VII. Verificar que los municipios en materia de inversiones, ajusten sus actos a las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- VIII. Recibir de los municipios la notificación correspondiente a las desviaciones que conozcan sobre las obras, en cuanto a monto, tiempo, calidad, especificaciones o cualquier otro hecho que afecte la obra;
- IX. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las revisiones efectuadas a las obras, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes; y
- X. Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 33.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Seguimiento y Evaluación contará con la siguiente unidad administrativa:

- Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las inversiones, de acuerdo a lo establecido en los objetivos y metas de las obras y acciones de desarrollo social;
- II. Evaluar el resultado de las obras y acciones en beneficio de las comunidades marginadas;

- III. Diseñar, implementar o modificar los mecanismos por medio de los cuales se elaboren los proyectos de desarrollo social, a fin de identificar y evitar demoras o desvío;
- IV. Dar seguimiento a las inversiones destinadas a los programas de beneficio para las comunidades marginadas en el Estado; y
- V. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 35.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Seguimiento y Evaluación contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Supervisión y Evaluación;
- Departamento de Análisis y Revisión de Expedientes Técnicos; y
- Departamento de Proyectos y Precios Unitarios.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección de Programas Especiales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Promover y dar seguimiento a los programas especiales contenidos en los diferentes fondos que contemplan los Ramos 26 y 33;
- II. Atender las demandas captadas por los diversos grupos sociales del Estado o a través de las instancias federales, estatales y municipales, específicamente en los que se refieren a acciones de gobierno que se traduzcan en el abatimiento de la pobreza;
- III. Contribuir a la toma de decisiones mediante estudios de los factores que inciden en los niveles de bienestar de la población, para la aprobación de los programas del Fondo de Desarrollo Social Municipal;
- IV. Integrar la información necesaria en lo referente a políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- V. Proponer acciones institucionales de desarrollo social que respondan a las demandas y prioridades de la población;
- VI. Realizar diagnósticos periódicos de la situación económica, social y política en la Entidad, que sirvan de base para definir programas de desarrollo social;
- VII. Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social; y
- VIII. Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 37.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Programas Especiales contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Factibilidad de Proyectos;
- Departamento de Programas Especiales; y
- Departamento de Demanda Ciudadana.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal e Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar las propuestas anuales de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las necesidades requeridas en cada una de las direcciones que la integran;
- II. Establecer las normas y procedimientos de organización y control del gasto corriente y de inversión;
- III. Llevar un estricto control del presupuesto ejercido por partida del gasto corriente y de inversión;
- IV. Ejercer y controlar los recursos financieros autorizados a la Dirección General;
- V. Mantener disponibles los recursos para garantizar la ejecución de los planes y programas autorizados;
- VI. Atender, vigilar y controlar los trámites de las liberaciones de los recursos de los diversos fondos;
- VII. Planear, establecer y controlar las normas que regulen los servicios de procesamiento de datos de la Dirección General;
- VIII. Implantar las normas de control interno que regulen a la Dirección General de Desarrollo Social; y
- IX. Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 39.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Control Presupuestal e Informática contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal; y
- Subdirección de Informática.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear las funciones de la Dirección de Control Presupuestal e Informática;
- II. Coadyuvar con el Director en el ejercicio y control de los recursos financieros autorizados a la Dirección General;
- III. Registrar en los libros auxiliares el presupuesto asignado a la Dirección General, así como el control de los programas, subprogramas y proyectos;

- IV. Conciliar anualmente el presupuesto asignado a la Dirección General, así como de los recursos liberados de los Ramos 26 y 33;
- V. Realizar los trámites necesarios respecto de los recursos liberados de los Ramos 26 y 33 que correspondan a los ayuntamientos;
- VI. Conciliar con las dependencias normativas el presupuesto ejercido a través de los Ramos 26 y 33;
- VII. Elaborar y tramitar las órdenes de pago de los recursos liberados a la Dirección General; del gasto corriente e inversión del Programa Operativo Anual y de los Ramos 26 y 33, así como de los fondos que controla la Dirección General de Desarrollo Social y la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VIII. Coordinarse con las direcciones, así como con las dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los Ramos 26 y 33;
- IX. Elaborar los controles internos que regulen a la Dirección General de Desarrollo Social; y
- X. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 4.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Recursos Financieros; y
- Departamento de Control Presupuestal.

ARTÍCULO 4.- Corresponde a la Subdirección de Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer y conducir la política de informática de la Dirección General proporcionando a sus áreas los servicios técnicos de dicha materia;
- II. Respalda documentalmente los sistemas operativos de la Dirección General;
- III. Captar, procesar información sobre el uso de los fondos y recursos federales y estatales;
- IV. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de los sistemas de la información de la Dirección General;
- V. Diseñar y operar los sistemas de información requeridos por la Dirección General;
- VI. Proponer y en su caso coordinar los mecanismos de desarrollo y capacitación del personal adscrito, en materia de sistemas de información;
- VII. Procurar la evaluación, revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo para garantizar su permanente funcionamiento;
- VIII. Prever los cambios necesarios en la configuración de los equipos electrónicos de cómputo y en los sistemas de procesamiento de datos, para mantener actualizada a la Dirección General;
- IX. Establecer sistemas ágiles y económicos para la validación de la información que permita responsabilizar a cada usuario, de la confiabilidad de los datos por él generados; y
- X. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 4.- Corresponde a la Unidad de Administración el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección General;
- II. Otorgar el apoyo administrativo, contable y financiero a la Dirección General y demás unidades administrativas de la Dirección;
- III. Integrar el presupuesto anual de la Dirección General y ejercer su control de manera eficiente y ordenada;
- IV. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos materiales asignados a la Dirección General;
- V. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo para el edificio, instalaciones, mobiliario y equipos de la Dirección General;
- VI. Reclutar, seleccionar y proponer al titular la contratación del personal que sea necesario para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección General;
- VII. Fijar las percepciones y descuentos factibles en la remuneración y contratación del personal;
- VIII. Realizar los inventarios, resguardos y control de bienes de la Dirección General;
- IX. Tramitar los nombramientos del personal de la Dirección General, los cambios de adscripción y las bajas del personal cuando proceda, así como conceder previo acuerdo del titular, las licencias, comisiones y permisos del personal de base adscrito, en los términos de la legislación aplicable;
- X. Aplicar la política de sueldos e incentivos al personal de la Dirección General y definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- XI. Proponer al titular la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos o administrativos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección General;
- XII. Proponer al titular la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Dirección General; así como servir de enlace entre la Dirección General y el Comité de Compra del Poder Ejecutivo.

- XIII. Establecer los lineamientos para un adecuado control de los egresos de la Dirección General;
- XIV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General y presentarlo al titular para su aprobación;
- XV. Realizar los trámites necesarios para la liberación de recursos asignados a la Dirección General;
- XVI. Celebrar los actos de carácter administrativo que sean necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Dirección General y demás unidades administrativas;
- XVII. Promover la participación del personal adscrito a la unidad administrativa en cursos que mejoren su capacitación;
- XVIII. Elaborar las nóminas y realizar los pagos al personal de la Dirección General; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes aplicables o el titular.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección de Ecología el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Evaluar, formular, conducir y supervisar la política ambiental estatal, así como emitir criterios ecológicos y de protección al ambiente en la Entidad;
- II. Inspeccionar, verificar y supervisar el cumplimiento de la legislación en materia ambiental;
- III. Prevenir y controlar las contingencias ambientales que afecten o pongan en riesgo los recursos naturales del Estado; y asimismo, coordinarse con las dependencias responsables, cuando la magnitud del siniestro ocurrido en la Entidad requiera de la participación federal;
- IV. Regular las actividades que sean consideradas riesgosas para los ecosistemas o el ambiente en la Entidad, por los efectos que puedan generar;
- V. Regular y administrar las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;
- VI. Prevenir y controlar las emisiones de contaminantes atmosféricos, generadas en zonas o fuentes que le compete autorizar;
- VII. Prevenir y controlar la contaminación de aguas federales que tenga asignadas o concesionadas el Estado; así como la que generen quienes presten servicios públicos y que descarguen al sistema de drenaje de los centros de población;
- VIII. Regular el ordenamiento ecológico estatal con la participación de los municipios y en congruencia con la normatividad formulada a nivel federal;
- IX. Evaluar el impacto ambiental de las obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico en el Estado y que le compete autorizar;
- X. Ejecutar y coordinar los programas de mejoramiento de la calidad ambiental a nivel estatal;
- XI. Fomentar la cultura ecológica;
- XII. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico en materia ambiental en la Entidad;
- XIII. Generar información y estadísticas en materia ambiental;
- XIV. Proponer los lineamientos para la protección y conservación de la flora y fauna silvestre en el Estado;
- XV. Vigilar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y asegurar su conservación;
- XVI. Formular dictámenes en materia ambiental para el establecimiento de industrias en el Estado;
- XVII. Recibir, investigar, atender y canalizar en su caso ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía, organizaciones no gubernamentales, grupos sociales y asociaciones, por el incumplimiento a la legislación en materia ambiental o que causen desequilibrio ecológico;
- XVIII. Formular y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los dictámenes técnicos ambientales, para que ésta aplique en su caso las medidas correctivas correspondientes o sanciones a quienes hayan incurrido en el incumplimiento a la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, sus reglamentos y normas oficiales mexicanas expedidas por el gobierno federal;
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los actos, omisiones o hechos que impliquen la comisión de delitos, a efecto de proteger y defender el medio ambiente y los recursos naturales del Estado;
- XX. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales en el control de la aplicación de la normatividad relacionada con el medio ambiente;
- XXI. Dar seguimiento a los acuerdos relacionados a la protección al medio ambiente establecidos entre el Ejecutivo Estatal, la Federación o los municipios;
- XXII. Expedir recomendaciones a las autoridades competentes o a los particulares para controlar la debida aplicación de la normatividad ambiental; y
- XXIII. Las demás que las leyes le confieran o le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 45.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Ecología contará con las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección de Medio Ambiente;
- Subdirección de Recursos Naturales; y
- Subdirección de Política Ambiental.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Subdirección de Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Evaluar, prevenir y controlar la contaminación generada por fuentes emisoras que pongan en riesgo los recursos naturales del Estado y que le competa autorizar a la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones o resoluciones expedidas por la Dependencia y darle seguimiento a las mismas;
- III. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales en el control y aplicación de la normatividad en materia ambiental;
- IV. Prevenir y controlar contingencias ambientales, en forma aislada o con participación de la Federación;
- V. Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones de contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, luminica, olores y contaminación visual, perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, de competencia estatal;
- VI. Analizar y evaluar los riesgos e impactos ambientales que presenten los responsables de actividades riesgosas en la Entidad;
- VII. Realizar acciones de inspección, prevención y control, necesarias para conservar el medio ambiente y vigilar la aplicación de la normatividad ambiental;
- VIII. Llevar al cabo acciones para la prevención y control de la contaminación del aire, suelo y agua;
- IX. Llevar al cabo acciones de monitoreo de agua, suelo y aire;
- X. Realizar acciones de restauración de ecosistemas dañados por contaminación;
- XI. Determinar los criterios que aseguren la conservación o restauración de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de la comunidad; y
- XII. Las demás que le asigne el Director o las leyes y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Medio Ambiente contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental;
- Departamento de Prevención y Control de la Contaminación; y
- Departamento de Administración de la Calidad del Aire.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Naturales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de los recursos naturales en el Estado, así como vigilar que el uso de los mismos se realice con base en programas sustentables;
- II. Vigilar la conservación del adecuado equilibrio ecológico de los ecosistemas del Estado;
- III. Proponer previa opinión técnica, el establecimiento de zonas de protección y de reserva, así como el régimen técnico de conservación de los recursos de la flora y la fauna;
- IV. Elaborar, instrumentar, implementar, operar y administrar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Tabasco;
- V. Formular estudios, proyectos y acciones de reproducción, repoblación y distribución de especies de flora y fauna;
- VI. Formular los estudios técnicos necesarios para proponer el establecimiento o levantamiento de vedas, en materia de flora y fauna, de acuerdo a lo establecido por la Federación;
- VII. Diseñar y proponer estrategias de aprovechamiento y conservación de la flora y fauna silvestre del Estado, en congruencia con las leyes federales;
- VIII. Fomentar el establecimiento de criaderos de especies de fauna silvestre, para un aprovechamiento racional;
- IX. Proponer lineamientos para inspección y vigilancia en materia de flora y fauna silvestre de acuerdo a lo establecido por la Federación;
- X. Promover la participación de las autoridades locales para la administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas estatales; y
- XI. Las demás que le asigne el Director o las leyes y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Recursos Naturales contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Biodiversidad;
- Departamento de Áreas Naturales Protegidas; y
- Departamento de Rescate Ecológico de Lagunas Urbanas.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Subdirección de Política Ambiental el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Estudiar y proponer las políticas ecológicas y ambientales de aplicación estatal, para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado;

- II. Proponer la política para la conservación, restauración y mejoramiento del equilibrio ecológico, de acuerdo a lo establecido por la legislación federal y estatal;
- III. Evaluar las políticas en materia ecológica a nivel estatal;
- IV. Definir políticas que procuren la adecuada explotación de los recursos naturales del Estado;
- V. Promover la participación de la sociedad en la formulación y aplicación de la política ambiental, así como realizar acciones de información, difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental;
- VI. Determinar los criterios que aseguren la conservación de los ecosistemas fundamentales, para el desarrollo de la comunidad;
- VII. Canalizar las propuestas para elaborar, adecuar y actualizar la legislación ambiental, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, criterios, programas ecológicos y demás disposiciones en la materia;
- VIII. Fomentar la cultura ecológica;
- IX. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos celebrados con los municipios para fortalecer la gestión ambiental municipal;
- X. Instrumentar y operar el Sistema de Información Ambiental Estatal;
- XI. Promover convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia ambiental; y
- XII. Las demás que le asigne el Director o las leyes y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Política Ambiental contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Análisis e Información Ambiental;
- Departamento de Educación Ambiental; y
- Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal las siguientes funciones:

- I. Elaborar y promover el Programa de Fortalecimiento de la Vida Municipal;
- II. Procurar el desarrollo de las capacidades administrativas y técnicas de los ayuntamientos que así lo soliciten, de modo que atiendan y gestionen eficientemente las demandas de los ciudadanos;
- III. Coordinar la asistencia técnica y de capacitación a los municipios;
- IV. Establecer reuniones periódicas entre los servidores públicos estatales y municipales para definir líneas de acción, parámetros de apoyo en la toma de decisiones y necesidades de capacitación, en coordinación con el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco;
- V. Coadyuvar con los ayuntamientos de la Entidad, que así lo soliciten, en la estructura de colaboración vecinal;
- VI. Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la celebración de acuerdos y convenios de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes a orientar los esfuerzos de éstos para el logro de los objetivos del Desarrollo regional;
- VII. Apoyar a las administraciones municipales en las gestiones ante los diversos órdenes de gobierno;
- VIII. Acentuar la integración de una cartera de proyectos de inversión municipal;
- IX. Diseñar un sistema de coordinación gubernamental en sus diferentes niveles para armonizar y articular el gasto público en el ámbito municipal;
- X. Realizar los proyectos ejecutivos y estudios necesarios de las obras emprendidas por el Gobierno del Estado y que competen a la Secretaría, sumando las capacidades técnicas de las diversas coordinaciones, direcciones y organismos de la Dependencia;
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 53.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación de Apoyo al Desarrollo Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Enlace
- Dirección de Evaluación,
- Dirección de Proyectos Especiales; y
- Dirección de Asistencia Técnica

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Dirección de Enlace el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Fortalecer las relaciones con los ayuntamientos para efectos de incrementar las acciones de comunicación y capacitación;
- II. Integrar el programa de trabajo anual de la Dirección de Enlace y ponerlo a la consideración del Coordinador;
- III. Participar en la elaboración, promoción y conducción del Programa de Fortalecimiento de la Vida Municipal;

- IV. Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades administrativas, financieras y técnicas de los ayuntamientos de modo que sean ellos los que atiendan y gestionen las demandas ciudadanas en los diversos órdenes de gobierno;
- V. Coordinar reuniones periódicas convocadas por la Dirección de Apoyo al Desarrollo Municipal entre los servidores públicos estatales y municipales para definir líneas de acción, parámetros de apoyo en la toma de decisiones y necesidades de capacitación, y adecuación e interpretación de regulaciones;
- VI. Organizar foros de debate y consulta con el propósito de elevar la calidad de los servicios que preste la administración pública municipal;
- VII. Coadyuvar con los ayuntamientos en el Programa de Instalación de los Centros Integradores;
- VIII. Fortalecer la celebración de acuerdos de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo municipal;
- IX. Promover la coordinación entre los distintos municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de programas para el desarrollo regional;
- X. Apoyar en el diseño de un sistema de coordinación gubernamental para racionalizar el gasto público en el ámbito municipal;
- XI. Auxiliar en las acciones de gestión de programas dirigidos por los ayuntamientos;
- XII. Apoyar en la organización de grupos participantes de los municipios en cada uno de los proyectos y opciones concretadas por la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal;
- XIII. Promover la participación comunitaria de las organizaciones en la realización de programas emprendidos por la Federación, el Estado o los municipios;
- XIV. Auxiliar a las autoridades municipales en la gestión y realización de pequeñas obras tendientes a mejorar la calidad de vida de la comunidad;
- XV. Impulsar formas y métodos de organización social con el propósito de promover el desarrollo municipal;
- XVI. Influenciar a los diferentes grupos sociales en la aplicación de los mecanismos para promover la participación comunitaria;
- XVII. Promover la detección de necesidades de capacitación de cada una de las áreas que conforman a los ayuntamientos;
- XVIII. Promover y coordinar las acciones de capacitación necesarias en los diversos niveles de la administración municipal;
- XIX. Informar al Coordinador en relación al desempeño de sus funciones; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Enlace tendrá las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Enlace Municipal; y
- Departamento de Capacitación y Demanda Ciudadana.

ARTÍCULO 56.- Corresponde a la Dirección de Evaluación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la evaluación y control de las acciones a realizar por la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, y dar los lineamientos a las diferentes Direcciones para la programación presupuestal e integrarlos para su autorización;
- II. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de actividades de la Coordinación y someterlo a consideración del Titular;
- III. Elaborar e integrar el Programa de Fortalecimiento a la Vida Municipal;
- IV. Instrumentar y operar un sistema que permita el adecuado registro, control y seguimiento de los programas de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal;
- V. Interpretar los lineamientos derivados de los Planes Municipales de Desarrollo;
- VI. Asistir a los ayuntamientos en la selección de propuestas de inversión solicitadas por la comunidad;
- VII. Asistir a las direcciones de programación de los ayuntamientos en la revisión de proyectos para asegurar que estén apegados a la normatividad y objetivos de los programas de participación federal y/o estatal;
- VIII. Asistir a los ayuntamientos para el cumplimiento de manuales operativos y normativos de los programas federales y estatales;
- IX. Promover formas y métodos de organización social adecuados tanto a los sectores como a los ayuntamientos, con el propósito de promover el desarrollo municipal;
- X. Inducir a los diferentes grupos sociales y a los ayuntamientos para promover la participación comunitaria;
- XI. Inducir a los grupos organizados que se integran en realizar acciones que beneficien al desarrollo integral de su comunidad;
- XII. Asistir a los ayuntamientos en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo;
- XIII. Diseñar y elaborar formatos para la programación, evaluación y análisis de cada uno de los sectores que realiza la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal;
- XIV. Participar en las reuniones mensuales de evaluación de actividades de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, elaborar informes trimestrales y la memoria anual de evaluación;

XV. Representar al Coordinador cuando éste así lo determine e informar sobre las actividades realizadas; y

XVI. Las demás que le encomiende el Coordinador.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Evaluación tendrá la siguiente organización:

- Departamento de Prospectiva y Análisis de Resultados; y
- Departamento de Organización Social.

ARTÍCULO 58.- Corresponde a la Dirección de Proyectos Especiales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Apoyar a los ayuntamientos en la elaboración de proyectos arquitectónicos de obras estratégicas prioritarias encaminadas a mejorar el aspecto urbano de sus ciudades;
- II. Realizar estudios y proyectos estratégicos que redunden en beneficio y desarrollo de los municipios y del Estado;
- III. Integrar, revisar y analizar la cartera de proyectos en los municipios;
- IV. Auxiliar a los ayuntamientos en los proyectos especiales a emprender por sus municipios;
- V. Elaborar proyectos arquitectónicos y maquetas que a juicio del Coordinador deban presentarse;
- VI. Proporcionar la asesoría técnica que soliciten los ayuntamientos en las obras a realizar;
- VII. Informar al Coordinador sobre las actividades realizadas; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador y las que las disposiciones legales le confieran.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Proyectos Especiales tendrá la siguiente organización:

- Departamento de Proyectos Especiales; y
- Departamento de Análisis y Diseño.

ARTÍCULO 60.- Corresponde a la Dirección de Asistencia Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la realización de todas aquellas actividades encaminadas a mejorar la eficiencia de la administración y la realización de estudios e investigaciones que se requieran para apoyar el fortalecimiento municipal;
- II. Elaborar el programa de trabajo anual de la Coordinación y someterlo a consideración del Titular;
- III. Auxiliar a los ayuntamientos en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo;
- IV. Asesorar en la elaboración de los estudios de prefactibilidad solicitados por los ayuntamientos;
- V. Auxiliar en la elaboración de los estudios de prefactibilidad económica de los proyectos;
- VI. Promover la participación comunitaria en la realización de programas emprendidos por los tres niveles de gobierno;
- VII. Realizar supervisiones de obras, reportes de avances y control de bitácoras para constatar que se realicen conforme al proyecto original;
- VIII. Informar al Coordinador sobre las actividades realizadas; y
- IX. Las demás que el Coordinador y las disposiciones legales le confieran.

ARTÍCULO 61.- La Subcoordinación de Asistencia Técnica tendrá la siguiente organización:

- Departamento de Evaluación y Supervisión; y
- Departamento de Asistencia Técnica.

ARTÍCULO 62.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar al cabo la planeación y elaboración del programa de obras públicas del Gobierno del Estado, formulando los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuestos de las mismas, a excepción de aquellos que por disposición de las leyes estén expresamente conferidos a otras dependencias;
- II. Realizar directamente o a través de terceros, la construcción de la obra pública en general del Gobierno del Estado, incluyendo la que se realice con aportación de recursos de la Federación, ayuntamientos o de particulares, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- III. Celebrar los contratos de obra pública observando los procedimientos y modalidades que para el efecto determine la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento, de conformidad con los presupuestos autorizados; así como supervisar el cumplimiento de los mismos;

- IV. Formular, conducir y evaluar las metas de la obra pública;
- V. Coordinar, elaborar y llevar al cabo el programa de conservación, mantenimiento y rehabilitación de los bienes inmuebles de la obra pública en general del Gobierno del Estado;
- VI. Llevar al cabo la recepción de la obra pública;
- VII. Celebrar convenios con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos descentralizados para la realización de la obra pública;
- VIII. Vigilar que la inversión de la obra pública del Gobierno del Estado, se realice de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IX. Realizar los estudios, proyectos, expedientes técnicos, especificaciones y construcción de la obra pública, para incluirlas en el programa respectivo;
- X. Informar a los municipios de los proyectos existentes de obra pública a realizarse en sus respectivos territorios;
- XI. Integrar la documentación para el proceso de licitación de la obra pública;
- XII. Autorizar las órdenes de pago a nombre de las personas que realicen o ejecuten la obra pública;
- XIII. Llevar al cabo la obra pública por administración y autorizar el pago del personal utilizado en la misma;
- XIV. Informar cuando así lo soliciten sus superiores jerárquicos, todo lo relacionado con la obra pública del Estado; y
- XV. Las demás que las leyes le confieran o que sus superiores le señalen.

- Subdirección Técnica;
- Subdirección de Construcción;
- Subdirección de Conservación y Mantenimiento; y
- Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 63.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes unidades administrativas:

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Subdirección Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar el análisis y evaluación de las obras que se pretendan realizar en el Estado de Tabasco dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Integrar la documentación para el proceso de licitación de la obra pública;
- III. Elaborar proyectos de construcción de obras a fin de comparar las propuestas elaboradas por los contratistas, con las estimaciones realizadas por la Subdirección;
- IV. Realizar por sí o por terceros las investigaciones, asesorías, consultorías y demás estudios técnicos de pre-inversión que requieran los proyectos de la obra pública;
- V. Formular los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programa de ejecución y presupuestos de la obra pública;
- VI. Verificar que se cumpla con los criterios técnicos establecidos por el Comité de Concursos y Precios Unitarios en cuanto al análisis de los proyectos presentados por los contratistas;
- VII. Intervenir en la definición de normas y procedimientos para la realización de la obra pública; y
- VIII. Las demás que le señale el Director.

ARTÍCULO 65.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección Técnica contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Estudios y Proyectos;
- Departamento de Precios Unitarios; y
- Departamento de Programación.

ARTÍCULO 66.- Corresponde a la Subdirección de Construcción el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar con la Subdirección Técnica la programación y ejecución de la obra pública a realizar por parte de la Secretaría en atención a las demandas ciudadanas y lo establecido en el Programa Operativo Anual;
- II. Ejecutar la obra pública por administración directa que realice la Dirección;
- III. Realizar las funciones de cuantificación de obra, reportes de avance de obra, control de bitácora y supervisión de las obras que se ejecuten a través de terceros, para que éstas se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo estipulado para su terminación;
- IV. Elaborar y ejecutar los planes de construcción del programa de obra pública que se realicen mediante convenios con otras dependencias;
- V. Analizar, autorizar y tramitar las estimaciones de avance de las obras a su cargo, presentadas por los contratistas;
- VI. Coordinar y emitir las órdenes de supervisión relacionadas con la obra pública, para que se elaboren las actas de situación, en cuanto se presente una problemática de obra;
- VII. Realizar en coordinación con la Dirección de Seguimiento de Obras el análisis de los materiales utilizados en la construcción de las obras que realice el Estado, a fin de que se cumplan las normas necesarias de control de calidad; y
- VIII. Las demás que le señale el Director.

ARTÍCULO 67.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Construcción contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Obra de Infraestructura Diversa; y
- Departamento de Obra e Inmuebles Urbanos y Rurales.

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar y presupuestar las acciones de conservación y mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario del Gobierno del Estado;
- II. Hacer los levantamientos físicos para determinar las condiciones en que se encuentran los inmuebles del Gobierno del Estado que requieran de mantenimiento;
- III. Realizar los trabajos de conservación y mantenimiento que realice la Dirección por Administración Directa;
- IV. Realizar la cuantificación de obra, reportes de avance de obras, control de bitácora y supervisión de las obras de conservación y mantenimiento, para que éstas se realicen conforme a los proyectos, especificaciones de construcción y tiempo estipulado para su terminación;
- V. Analizar, autorizar y tramitar las estimaciones de avance de las obras a su cargo, presentadas por los contratistas; y
- VI. Las demás que le confiera el Director.

ARTÍCULO 69.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Conservación y Mantenimiento contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Mantenimiento de Infraestructura;
- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles Urbanos y Rurales; y
- Departamento de Operación.

ARTÍCULO 70.- Corresponde al Departamento Administrativo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Dirección;
- II. Organizar el apoyo administrativo, contable y financiero a las subdirecciones y demás unidades administrativas de la Dirección;
- III. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción;
- IV. Integrar el presupuesto anual de la Dirección y ejercer su control de manera eficiente y ordenada;
- V. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos asignados a la Dirección;
- VI. Proponer al titular la contratación del personal que sea necesario para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección;
- VII. Proponer al titular la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos o administrativos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección;
- VIII. Proponer al titular la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Dirección;
- IX. Establecer los lineamientos para un adecuado control de los egresos de la Dirección;
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección y presentarlo al titular para su aprobación;
- XI. Realizar los trámites necesarios para la liberación de recursos asignados a la Dirección;
- XII. Conceder previo acuerdo del titular, las licencias, comisiones y permisos del personal de base adscrito a la Dirección, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Servir de enlace entre la Dirección y el Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- XIV. Celebrar los actos de carácter administrativo que sean necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Dirección y demás unidades administrativas;
- XV. Promover la participación del personal adscrito a la Dirección en cursos que mejoren su capacitación;
- XVI. Supervisar que el personal de las unidades administrativas dependientes de la Dirección, cumplan eficientemente con las funciones encomendadas;
- XVII. Ejecutar las funciones y comisiones que le sean asignadas por el titular; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables a la Dirección.

ARTÍCULO 71.- Corresponde a la Dirección de Planificación Urbana el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Conducir la política general de planificación, ordenamiento territorial y de asentamientos humanos, dentro del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, de los programas de los centros de población y la legislación aplicable;
- II. Analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura urbana de acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbano y Centros de Población, a fin de que la Dirección de Obras Públicas participe en la elaboración de los proyectos de ingeniería y de arquitectura para su construcción;
- III. Coordinar con los municipios la formulación del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, mediante el registro de los asentamientos humanos, la infraestructura urbana y el control de los distintos usos del suelo con el fin de llevar al cabo el crecimiento ordenado de la población en el Estado;

- IV. Solicitar a la autoridad federal competente, la asesoría necesaria para la elaboración de los programas que ordenen y regulen los asentamientos humanos en el territorio del Estado, los programas regionales de participación estatal y los programas de zonas conurbadas con uno o más municipios o entidades federativas;
- V. Vincular el Programa Estatal con el Nacional de Desarrollo Urbano, haciendo al efecto las proposiciones que se estimen pertinentes;
- VI. Proponer las normas y criterios para el otorgamiento de factibilidad de usos del suelo, en caso de no estar reservadas a otras dependencias o a solicitud de los municipios, respecto al establecimiento de industrias, talleres, centros de abasto, bodegas, construcciones, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, condominios, regularización de asentamientos y otros usos comerciales que así lo requieran;
- VII. Establecer los lineamientos a los que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias oficiales y los particulares en relación al desarrollo urbano del Estado;
- VIII. Fijar los criterios básicos para planear, ordenar y regular los asentamientos humanos en el Estado y la fundación, conservación, mejoramiento o crecimiento de los centros de población;
- IX. Realizar los estudios técnicos que sirvan para determinar los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de bienes inmuebles de propiedad privada, interviniendo en la etapa técnica de expropiación, afectación y destino de dichos bienes;
- X. Establecer las normas y criterios de carácter técnico a que deberán sujetarse las enajenaciones de lotes, de fraccionamientos, de condominios y de vivienda en general; y
- XI. Formular las autorizaciones para fraccionamientos y regularizaciones, una vez reunidos los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y su Reglamento; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por otras disposiciones legales o por el Secretario.

ARTÍCULO 72.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Planificación Urbana contará con las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Usos, Reservas, Provisiones y Destinos del Suelo;
- Departamento de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial;
- Departamento de Fraccionamientos; y
- Departamento de Estudios de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 73.- Corresponde al Departamento de Usos, Reservas, Provisiones y Destinos del Suelo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Concertar con dependencias federales, estatales y municipales e inducir a las empresas privadas, para asegurar que las reservas se ajusten a los programas estatales y municipales de desarrollo urbano;
- II. Gestionar ante las dependencias y entidades públicas del Gobierno Federal, Estatal y municipal los servicios que se requieran establecer en las zonas urbanas, según el uso y destino del suelo;
- III. Analizar y priorizar los proyectos de infraestructura y equipamiento urbano en cuanto a cantidad y calidad en reservas territoriales para uso y destino previsto;
- IV. Resolver mediante dictamen técnico, la precisión de los límites de las áreas o predios a que se refieren las declaratorias sobre usos, destino, reservas y provisiones del suelo;
- V. Emitir dictámenes de factibilidad, previamente a la autorización del fraccionamiento, en cuanto a zonificación de los usos del suelo, existencia y dotación de la seguridad del suelo; y

VI. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 74.- Corresponde al Departamento de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Promover y difundir los programas de desarrollo urbano entre las dependencias a fin de hacer congruentes las acciones realizadas por éstas con las estrategias planteadas a nivel estatal, regional y municipal;
- II. Aplicar los lineamientos generales a los que habrá de sujetarse la creación, ubicación y funcionamiento de centros de integración poblacional en el territorio del Estado;
- III. Contribuir a la planeación de los programas sectoriales de vivienda, suelo y de infraestructura, proporcionando la asesoría e información técnica disponible a fin de establecer la congruencia de éstos con los demás estudios y programas de desarrollo urbano;
- IV. Supervisar los proyectos de distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, conjuntamente con las dependencias y entidades públicas que correspondan;
- V. Aplicar los criterios básicos para planear, ordenar y regular los asentamientos humanos en el Estado y la fundación, conservación, mejoramiento o crecimiento de los centros de población;
- VI. Auxiliar al Director en la elaboración de los estudios técnicos para determinar los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de bienes inmuebles de propiedad privada, interviniendo en la etapa técnica; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 75.- corresponde al Departamento de Fraccionamientos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Verificar que las solicitudes para fusiones y subdivisiones de predios, satisfagan los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y su Reglamento;
- II. Verificar que las solicitudes y documentos que se acompañen para lotificaciones, cambios de régimen de rústico a urbano y régimen en condominio, satisfagan los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y su Reglamento;
- III. Señalar las condiciones a que deberá sujetarse las autorizaciones de los proyectos de fraccionamiento;
- IV. Auxiliar al Director en la formulación de las autorizaciones para fraccionamientos y regularizaciones, una vez reunidos los requisitos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y su Reglamento; y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 76.- Corresponde al Departamento de Estudios de Desarrollo Urbano el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular las propuestas para los Programas de Desarrollo Urbano en las Cabeceras Municipales, Villas y Centros de Apoyo;
- II. Realizar las acciones de medición, deslinde y rectificación de predios propiedad del Gobierno del Estado; y
- III. Las demás que le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 77.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Obras el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento a que deban sujetarse los proyectos de ejecución de obras que realice la Secretaría, así como los organismos del sector de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Expedir las normas técnicas necesarias para ejecutar la construcción y rehabilitación de edificios y monumentos públicos, y en general de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- III. Operar el catálogo de precios unitarios de construcción, que norme operativamente a todas las dependencias del sector, actualizándolo periódicamente de acuerdo con las condiciones del mercado;
- IV. Establecer las bases y lineamientos para la estructuración de precios unitarios para la construcción, actualización de costos;
- V. Operar el catálogo de la obra pública del Gobierno del Estado;
- VI. Efectuar visitas a las obras del sector, a fin de detectar las posibles derivaciones con el proyecto, así como comprobar el avance físico y calidad de las mismas, formulando los dictámenes conducentes para corregir las fallas con oportunidad;
- VII. Vigilar que la obra pública que realice el sector esté de acuerdo al proyecto asignado en la adjudicación, normas, especificaciones y en tiempo programada;
- VIII. Emitir manuales de procedimientos para la construcción de obras públicas que normen las actividades realizadas por la Secretaría y por terceros que tengan obra contratada;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y especificaciones, a que deban sujetarse los proyectos y la ejecución de las que se realicen en el sector, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- X. Realizar el análisis de materiales utilizados en la construcción de las obras que realice el sector, con el fin de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas de control de calidad vigentes;
- XI. Efectuar los ensayos de campo, estudios y pruebas estadísticas de los concretos y compactaciones, realizar los diseños de pavimentaciones de suelos en campo, así como determinar las propiedades físicas de los mismos;
- XII. Implementar los mecanismos de evaluación periódica de la obra pública, elaborando los informes necesarios a fin de dar a conocer los resultados obtenidos a las unidades responsables de su ejecución;
- XIII. Participar en los procesos de entrega y recepción de la obra pública del sector;
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o el Secretario.

ARTÍCULO 78.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Seguimiento de Obras contará con las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección de Supervisión, Estimación y Precios Unitarios;
- Subdirección de Control de Calidad y Mecánica de Suelos.

ARTÍCULO 79.- Corresponde a la Subdirección de Supervisión, Estimación y Precios Unitarios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Opinar en materia de adjudicación de las obras públicas, precios unitarios, actualizaciones de costos, que realice el Estado, con base a los antecedentes con que cuente;
- II. Programar conjuntamente con las unidades operativas los concursos de obra que realice en el ejercicio presupuestal;
- III. Coordinar los actos inherentes a las licitaciones para la adjudicación de la obra pública del sector;

- IV. Preparar la documentación relativa de los concursos para los participantes al mismo, así como custodiar toda la documentación relacionada con las licitaciones;
- V. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de concursos deban sujetarse a los contratistas, para la adjudicación de la obra pública del Gobierno del Estado;
- VI. Vigilar el tabulador normativo de precios unitarios del Gobierno del Estado;
- VII. Establecer las bases, lineamientos y mecanismos de control a los que deberán sujetarse las actualizaciones de costos y estructuración de precios unitarios de la obra pública del Estado;
- VIII. Elaborar los presupuestos base de concursos, mismos que servirán como parámetros en el comparativo de las propuestas, para dictamen de fallo de los concursos que se realicen en el sector;
- IX. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los concursos de obra pública, a fin de elaborar un dictamen que sirva para que el Comité de Concursos y Precios Unitarios determine la adjudicación;
- X. Revisar y autorizar de manera conjunta con las dependencias del sector, los presupuestos de obras por asignación directa u orden de trabajo, así como los precios unitarios fuera del catálogo que se generen fuera de la obra pública;
- XI. Implementar los mecanismos necesarios de seguimiento y evaluación de la obra pública del sector;
- XII. Definir los mecanismos de evaluación periódica de las obras en general y elaborar los informes necesarios, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos a las unidades responsables de su ejecución;
- XIII. Programar y ejecutar la supervisión de la obra pública del sector, a fin de verificar que las obras se realicen de acuerdo al proyecto y tiempo programado;
- XIV. Colaborar con el Director en la operación del catálogo de la obra pública del Gobierno del Estado; y
- XV. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 80.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Supervisión, Estimación y Precios Unitarios contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Supervisión y Evaluación de Obras; y
- Departamento de Control de Estimaciones y Precios Unitarios.

ARTÍCULO 81.- Corresponde a la Subdirección de Control de Calidad y Mecánica de Suelos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Verificar que los mecanismos de control de calidad de las empresas que contratan obra con el sector sean los adecuados e idóneos;
- II. Verificar la calidad de los materiales que se utilicen en las diversas obras del sector;
- III. Efectuar los estudios que se requieran para la elaboración de los proyectos de la obra pública del sector;
- IV. Custodiar los estudios de control de calidad de los materiales empleados en las obras del sector;
- V. Efectuar los ensayos de campo, estudios y pruebas estadísticas de los concretos y compactaciones de la obra pública del sector;
- VI. Realizar los diseños de pavimentos rígidos y flexibles que se requieran para la ejecución de la obra pública dentro del sector;
- VII. Realizar las clasificaciones de suelos en campo así como determinar las propiedades físicas de los mismos;

- VIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las normas y especificaciones de los proyectos de la obra pública del sector;
- IX. Elaborar un informe semanal de la obra pública en proceso, con el fin de dictaminar su avance físico y financiero, mismo que deberá ser remitido a la Secretaría;
- X. Participar en los procesos de entrega y recepción de la obra pública del sector; y
- XI. Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 82.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Control de Calidad y Mecánica de Suelos contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Control de Calidad; y
- Departamento de Mecánica de Suelos.

ARTÍCULO 83.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Garantizar que las políticas, funciones y programas que desarrolla la Secretaría, cumplan con las disposiciones aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente;
- II. Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que la Secretaría celebre con particulares y dependencias a efecto de substanciar los procedimientos administrativos y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, prescripción y demás aspectos legales de los mismos;
- III. Participar en los concursos que efectúan las direcciones operativas de la Secretaría y del sector, a fin de apegarse a la normatividad, las leyes y reglamentos vigentes, en lo relativo a adquisición y obra pública, así como sancionar la documentación legal de los participantes;
- IV. Asesorar en materia legal al titular del ramo, a las coordinaciones, direcciones y organismos sectorizados a la Secretaría;
- V. Formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la normatividad y resoluciones administrativas en materia y competencia de la Secretaría y del sector;
- VII. Representar al titular del ramo, ante las distintas autoridades judiciales, laborales y administrativas, así como en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre, y en general, elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- VIII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el titular y los demás servidores públicos de la Secretaría, que sean señalados como autoridades responsables en el juicio de amparo e intervenir en los asuntos en que la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado, así como hacer las promociones necesarias con el carácter de delegado;
- IX. Coordinar el establecimiento y regular la operación y funcionamiento del Registro del Patrimonio Inmueble del Estado;
- X. Regular las autorizaciones para promover a través de publicidad la venta de lotes, fraccionamientos, condominios y viviendas en general;
- XI. Formular en representación del Secretario demandas mercantiles y civiles, denuncias y querrelas penales, otorgar el perdón legal en los casos que proceda, así como dar contestación a aquellas que se instauren en su contra;
- XII. Sancionar, estudiar y revisar los contratos, convenios, resoluciones, asignaciones y todo acto jurídico de las diversas unidades de la Secretaría que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar, así como substanciar los procedimientos administrativos relativos y resolver sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados;
- XIII. Intervenir en la defensa del personal de la Secretaría que esté sujeto a proceso legal, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas;
- XIV. Recopilar, revisar e interpretar las leyes, reglamentos, decretos e información publicada en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado;
- XV. Substanciar los procedimientos de aplicación de sanciones que competen a la Secretaría;
- XVI. Elaborar y difundir la normatividad aplicable a la Secretaría y al sector, para dar a conocer a las unidades administrativas y organismos que la integran, las modificaciones a las disposiciones relacionadas con la Dependencia y organismos que coordine;

- XVII.** Representar al Titular de la Secretaría y al personal de la misma en el desahogo procedimental de las demandas interpuestas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XVIII.** Elaborar y proponer al Secretario los convenios a celebrarse con las demás dependencias del Poder Ejecutivo, para que éstas ejerzan la posesión y administración directa sobre los bienes inmuebles de propiedad estatal;
- XIX.** Supervisar el trámite dado a las denuncias que en su caso, hubiere presentado la Dirección de Ecología ante las autoridades competentes;
- XX.** Auxiliar al titular en los asuntos de carácter jurídico-administrativo que competan a la Secretaría y organismos del sector;
- XXI.** Atender los asuntos de asesoría jurídica de la Secretaría y de los organismos del sector;
- XXII.** Auxiliar al Secretario y organismos del sector en las diligencias jurídico-administrativas que sean de su competencia;
- XXIII.** Formular el programa de actividades de las unidades administrativas de la Dirección, de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades que determine el Secretario;
- XXIV.** Difundir las disposiciones jurídico-administrativas por las que se den a conocer a las unidades y organismos que integran la Secretaría, las modificaciones a la normatividad que regule sus funciones;
- XXV.** Coordinar la elaboración y actualización de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría;
- XXVI.** Proponer un adecuado control y funcionamiento del Registro del Patrimonio Inmueble del Estado, coordinando su operación;
- XXVII.** Coordinarse con las autoridades estatales y municipales correspondientes para la oportuna inscripción de bienes inmuebles en favor del Gobierno del Estado;
- XXVIII.** Proponer al Secretario los procedimientos internos de operación y registro del Patrimonio Inmueble del Estado; y
- XXIX.** Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales vigentes o el Secretario.

ARTÍCULO 84.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección de lo Contencioso; y
- Subdirección del Patrimonio Inmueble del Estado.

ARTÍCULO 85.- Corresponde a la Subdirección de lo Contencioso el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Atender los asuntos ante los tribunales y órganos jurisdiccionales competentes, en los que la Secretaría y los organismos del sector tengan interés jurídico y que le sean asignados por la Dirección;
- II.** Auxiliar al Director en las diligencias procesales y asuntos de carácter judicial que le encomiende;
- III.** Llevar el seguimiento de los trámites contenciosos que de acuerdo a su competencia realicen los departamentos;
- IV.** Representar al Titular de la Secretaría y al personal de la misma en el desahogo procedimental de las demandas interpuestas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como ante las autoridades laborales, de amparo y en general cualesquiera otra en las que la Dependencia tenga participación en juicio; y
- V.** Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 86.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de lo Contencioso se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- Departamento de lo Contencioso.

ARTÍCULO 87.- Corresponde al Departamento de lo Contencioso el ejercicio de la siguiente función:

- I.** Estar facultado ante cualquier autoridad para oír y recibir toda clase de citas, notificaciones y documentos en los procedimientos judiciales en los que la Secretaría sea parte;
- II.** Las demás que le encomiende el Director

ARTÍCULO 88.- Corresponde a la Subdirección del Patrimonio Inmueble del Estado el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Llevar el control del Registro del Patrimonio Inmueble del Estado;
- II.** Elaborar las autorizaciones para promover a través de publicidad, la venta de lotes, fraccionamiento, condominios y vivienda en general;
- III.** Revisar los contratos, convenios, proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, actas y cualquier otro documento que envíen las diversas áreas de la Secretaría, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Director; y
- IV.** Las demás que le sean conferidas por el Director o las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 89.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección del Patrimonio Inmueble del Estado se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- Departamento de Normatividad.

ARTÍCULO 90.- Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Emitir las políticas necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría formulen y ejecuten su presupuesto programático en forma ágil y expedita de conformidad con los lineamientos externos e internos;
- II.** Asesorar la formalización de los presupuestos de gasto corriente de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría
- III.** Formular el presupuesto de gasto corriente de la Secretaría de acuerdo con los objetivos y metas establecidas
- IV.** Instrumentar y realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Vigilar y verificar previamente la tramitación del ejercicio de todas las operaciones que en materia de presupuesto realicen las unidades administrativas de la SEDESFA, efectuándose en apego a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos del Titular de Poder Ejecutivo, y cualquier otra disposición legal y administrativa aplicable;
- VI.** Participar con los órganos responsables en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más racional de la Secretaría;
- VII.** Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la SEDESFA;
- VIII.** Tramitar ante la Dirección de Programación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, las solicitudes de gasto corriente e inversión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como las transferencias de recursos;
- IX.** Establecer e implementar los registros necesarios para el control del fondo revolving asignado a la SEDESFA;
- X.** Establecer planes de evaluación interna, el control presupuestal y unificar los criterios de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la tramitación de las órdenes de pago respectivas, a fin de informar de los avances en el trámite de documentos que se manejen para el pago a los contratistas proveedores y acreedores en general;
- XI.** Atender las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la SEDESFA
- XII.** Controlar, vigilar, tramitar y efectuar los pagos que legalmente correspondan;
- XIII.** Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Secretaría;
- XIV.** Proporcionar a la Coordinación de Planeación y Evaluación los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna y externa con respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente e inversión de la Secretaría;

- XV. Cestionar los recursos financieros, humanos y materiales que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Programar al personal de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para que asista a los cursos de capacitación que imparte la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas y otras instituciones;
- XVII. Elaborar el calendario de reuniones del Subcomité de Compras de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;
- XVIII. Revisar que la información contable que se envía mensualmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, sea acorde con los lineamientos establecidos en la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XIX. Elaborar los inventarios de los bienes muebles de la Dependencia así como mantenerlos permanentemente actualizados en su control y registro; y
- XX. Las demás que le asignen otras disposiciones legales o el Secretario.

ARTÍCULO 91.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Administración contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Gasto de Inversión
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Recursos Humanos, y
- Departamento de Servicios Generales

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 92.- El Secretario será suplido en sus ausencias por el servidor público que éste designe, previo acuerdo con el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 93.- En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Secretario, los coordinadores, directores y demás personal podrán ser representados por el Director de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULO 94.- Las ausencias de los coordinadores y de los directores serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 95.- El personal de base gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 96.- Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 97.- Las unidades administrativas de la Secretaría y organismos sectorizados deberán remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios, resoluciones, asignaciones y todo acto jurídico para que se determine sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su interpretación futura.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 5106 de fecha 17 de agosto de 1991 y su correspondiente reforma.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se abroga el acuerdo, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 5569 de fecha 20 de enero de 1996, por el que se creó la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal como unidad dependiente del Poder Ejecutivo estatal.

QUINTO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deben pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella a la que se le haya atribuido la competencia en este ordenamiento.

SEXTO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

SÉPTIMO.- Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas deberán formular sus respectivos manuales de procedimientos, con base a su competencia.

OCTAVO.- Los recursos en trámite que se hayan interpuesto y se encuentren pendientes de resolver al momento de entrada en vigor de este Reglamento continuarán hasta su resolución final, bajo la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

NOVENO.- Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la ley y en ningún caso serán afectados por la reorganización que implica el presente Reglamento.

DÉCIMO.- Los recursos financieros y materiales que estuvieron asignados a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán reasignados a las unidades que asumen las correspondientes atribuciones, con la intervención de la Dirección de Administración y de conformidad a las instrucciones que al efecto imparta el titular del ramo.

DECIMOPRIMERO.- Cuando en base al presupuesto de la Secretaría no sea posible designar a los titulares, directores o subdirectores que se encarguen de funciones específicas, se designará provisionalmente a jefes de departamento, los que desempeñarán las funciones encomendadas y en cuanto sea posible presupuestalmente se crearán las plazas correspondientes.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DE MES DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TABASCO.

LIC. VÍCTOR MANUEL BARCELO
RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO.

ARQ. JULIA ALICIA MORENO FARIAS
SECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.