

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP. "O" AL P.O. 8630 DE 21 DE MAYO DE 2025

JAVIER MAY RODRÍGUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 8, FRACCIÓN II, Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

El 09 de noviembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en suplemento I, edición 8575, el Decreto 013, en el que se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2025. En esta nueva ley se planteó reorganizar las dependencias para simplificar funciones y estructuras, a fin de hacer un gobierno que permita liberar recursos para fortalecer acciones y programas en beneficio del pueblo.

La nueva estructura orgánica permite evitar la duplicidad de funciones en distintas unidades administrativas, mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos y reduciendo el gasto público, continuando con la generación de ahorros, así como fortalecer las políticas sociales en beneficio de la población, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, es una dependencia de la administración pública centralizada, la cual tiene sus atribuciones establecidas en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismas que van enfocadas al ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano, obras públicas, vivienda, agua potable, alcantarillado, así como también las relacionadas con la participación de las demás dependencias, entidades y de los tres órdenes de gobierno, de las que destacan el Atlas de Riesgo, las zonas de alto peligro ante fenómenos naturales, Programa Estatal anual de Obra Pública dentro de todo el territorio Tabasqueño. Lo anterior de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2024- 2030, favorecerá al bienestar del Pueblo de Tabasco, mejorando su calidad de vida, a través de la realización de infraestructura pública, inclusiva, segura, resiliente y sostenible en apego al marco normativo legal vigente, orientado, al enriquecimiento y mantenimiento de nuestro patrimonio que impulsará la riqueza del pueblo tabasqueño.

Para dar cumplimiento de forma eficaz y oportuna a las atribuciones que por disposición tiene conferidas, atendiendo además, el compromiso ineludible de la presente Administración Pública Estatal, de consolidar un gobierno transparente y cercano a la gente en el que no haya obstáculos para ver y saber sobre el quehacer público; y en el que cualquier persona puede observar qué decisiones están tomando las autoridades, qué recursos están empleando, cómo están usando los medios que tienen a su alcance y los resultados obtenidos.

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

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

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

- I. **Dependencias:** todas las secretarías enumeradas en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Entidades:** organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- III. **Gobernador o Gobernadora:** la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IV. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. **Órgano Interno de Control:** el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- VI. **Órganos:** los órganos desconcentrados creados por ley, acuerdo o decreto, adscritos a alguna Dependencia;
- VII. **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- VIII. **Secretaría:** la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;

- IX. **Secretario o Secretaria:** la persona titular de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- X. **Superior Jerárquico:** la persona servidora pública que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador o trabajadora, desde el inmediato hasta el Secretario o Secretaria;
- XI. **Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; y
- XII. **Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento Interior.

Artículo 3. La Secretaría es una dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas y administrativas.

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

Artículo 5. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador o Gobernadora y el Secretario o Secretaria, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por el personal de categoría jerárquica inferior que establezca la estructura orgánica, así como del que se requiera, de acuerdo a las necesidades del servicio y que figure en el presupuesto autorizado.

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

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas.

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

- 1. **Secretario**
 - 1.1 **Oficina de Coordinación**
 - 1.1.1 Subdirección Técnica
 - 1.1.2 Subdirección de Gestión y Seguimiento

- 1.1.3 Departamento de Enlace
- 1.1.4 Departamento Operativo
- 1.1.5 Departamento de Análisis
- 1.2 Unidad de Administración y Finanzas**
- 1.2.1 Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad
 - 1.2.1.1 Departamento de Control Presupuestal
 - 1.2.1.2 Departamento de Registro Contable
 - 1.2.1.3 Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.2.1 Departamento de Servicios Generales
 - 1.2.2.2 Departamento de Almacén
 - 1.2.2.3 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.2.2.4 Departamento de Apoyo Operativo
- 1.2.3 Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.2.3.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2.3.2 Departamento de Incidencias
 - 1.2.3.3 Departamento de Nombramientos y Nómina
- 1.3 Unidad de Apoyo Jurídico**
- 1.3.1 Departamento de lo Contencioso y Laborales
- 1.3.2 Departamento de Contratos y Convenios
- 1.3.3 Departamento de Juicios y Gestión Jurídica
- 1.4 Unidad de Información y Tecnologías**
- 1.4.1 Departamento de Soporte
- 1.4.2 Departamento de Redes
- 1.5 Unidad de Transparencia**
- 1.5.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes

- 2. Subsecretaría de Obras Públicas**
- 2.1 Unidad de Mantenimiento de Infraestructuras de Desarrollo**
- 2.2 Dirección de Proyectos**
- 2.2.1 Subdirección de Proyectos Especiales
 - 2.2.1.1 Departamento de Diseño de Proyectos
- 2.2.2 Subdirección de Precios Unitarios
 - 2.2.2.1 Departamento de Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios
- 2.2.3 Subdirección de Ingenierías
 - 2.2.3.1 Departamento de Cuantificación de Obra
- 2.2.4 Subdirección de Proyectos
 - 2.2.4.1 Departamento de Gestión y Trámites
 - 2.2.4.2 Departamento de Soporte y Control Documental
 - 2.2.4.3 Departamento de Topografía
 - 2.2.4.4 Departamento de Instalaciones Eléctricas
- 2.3 Dirección de Concursos y Licitaciones**
- 2.3.1 Subdirección de Concursos y Licitaciones
 - 2.3.1.1 Departamento de Enlace Administrativo
 - 2.3.1.2 Departamento de Apoyo Técnico
- 2.4 Dirección de Construcción**
- 2.4.1 Departamento de Obras de Seguridad y Protección

- 2.4.2 Departamento de Obras Diversas
- 2.4.3 Departamento de Obras de Recreación
- 2.4.4 Departamento de Control y Archivo
- 2.5 Dirección de Conservación y Mantenimiento**
- 2.5.1 Departamento de Archivo
- 2.5.1.1 Departamento de Infraestructura Recreativa y Deporte
- 2.5.1.2 Departamento de Infraestructura Urbana y Vial
- 2.6 Dirección de Seguimiento de Obra**
- 2.6.1 Departamento de Contratos y Convenios de Obra Pública
- 2.6.2 Subdirección de Seguimiento
- 2.6.2.1 Departamento de Seguimiento de Obra
- 2.6.2.2 Departamento de Normatividad
- 2.6.2.3 Departamento de Procedimientos y Asesoría
- 2.7 Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios**
- 2.7.1 Departamento de Atención a Municipios

- 3. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial**
- 3.1 Departamento de Integración de la Información
- 3.2 Dirección de Desarrollo Urbano**
- 3.2.1 Departamento de Estudios para el Desarrollo Urbano
- 3.2.2 Departamento de Diseño Urbanístico
- 3.2.3 Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas
- 3.2.4 Departamento de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Suelo
- 3.3 Dirección de Ordenamiento Territorial**
- 3.3.1 Subdirección de Ordenamiento Territorial
- 3.3.1.1 Departamento de Legislación y Gestión Territorial
- 3.3.1.2 Departamento de Dictaminación Territorial
- 3.3.1.3 Departamento de Actualización y Capacitación Tecnológica
- 3.3.1.4 Departamento de Difusión Cartográfica y Documental
- 3.4 Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana**
- 3.4.1 Subdirección de Desarrollo Metropolitano
- 3.4.1.1 Departamento de Evaluación de Programas

- 4. Dirección General de Planeación Sectorial**
- 4.1 Dirección de Integración y Seguimiento de Recursos de Obra Pública**
- 4.1.1 Subdirección de Planeación
- 4.1.1.1 Departamento de Normatividad
- 4.1.2 Subdirección de Programación y Evaluación
- 4.1.2.1 Departamento de Programación y Presupuesto
- 4.1.2.2 Departamento de Evaluación
- 4.2 Dirección de Vinculación y Participación Comunitaria**

Estarán adscritos a la Secretaría, los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Junta Estatal de Caminos;
- II. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra; y
- III. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 7. Estarán sectorizadas a la Secretaría, las siguientes entidades descentralizadas:

- I. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;
- II. Instituto de Vivienda de Tabasco; y
- III. Las demás que se determinen en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 8. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas estarán obligadas a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TITULO SEGUNDO DEL SECRETARIO O SECRETARIA Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPITULO I DEL SECRETARIO O SECRETARIA

Artículo 9. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario o Secretaria, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica o del Reglamento Interior deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

Artículo 10. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario o Secretaria las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador o Gobernadora, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II. Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador o Gobernadora;
- III. Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV. Formular y proponer al Gobernador o Gobernadora, por conducto de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos,

- convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- V. Suscribir en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración, coordinación o concertación, en que intervenga la Secretaría;
 - VI. Someter a consideración y aprobación del Gobernador o Gobernadora, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
 - VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas dictadas por el Gobernador o Gobernadora, que sean competencia exclusiva de la Secretaría;
 - VIII. Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
 - IX. Vigilar, sin perjuicio de su autonomía, el funcionamiento de los Órganos adscritos a la Secretaría y coordinar a las Entidades sectorizadas, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
 - X. Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los Órganos y Entidades sectorizadas, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
 - XI. Emitir el manual de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
 - XII. Las demás que le encomiende el Gobernador o Gobernadora y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO O SECRETARIA

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN

Artículo 11. A la Oficina de Coordinación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o Secretaria;
- II. Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario o Secretaria, coordinar su atención y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;

- III. Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario o Secretaria, con las demás Unidades Administrativas y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
- IV. Fungir como enlace informativo entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario o Secretaria, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- V. Fungir de enlace entre el Secretario o Secretaria y las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VI. Organizar eventos a cargo de la Secretaría;
- VII. Participar en la organización de las giras de trabajo del Secretario o Secretaria y coordinar las tareas necesarias para procurar su seguridad;
- VIII. Coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario o Secretaria;
- IX. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y demás documentos que sean remitidos al Secretario o Secretaria;
- X. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- XI. Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario o Secretaria y de las áreas a su cargo; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario o Secretaria.

Para el desempeño de sus atribuciones la Oficina de Coordinación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección Técnica
2. Subdirección de Gestión y Seguimiento
3. Departamento de Enlace
4. Departamento Operativo
5. Departamento de Análisis

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 12. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender y acordar con el Secretario o Secretaria, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II. Difundir y vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- IV. Atender los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- VI. Emitir y presentar ante el Secretario o Secretaria los reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a las Secretarías de Administración y Finanzas y de Anticorrupción y Buen Gobierno, en los medios, formatos y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de las personas trabajadoras y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Formular previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, correspondiente al gasto corriente;
- IX. Coordinarse con la Dirección General de Planeación Sectorial, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la obra pública o gasto de capital, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;

- X. Coordinarse con la Dirección General de Planeación Sectorial en la conciliación del presupuesto de egresos del gasto corriente y del gasto de inversión o proyectos de obras públicas sobre los momentos contables y presupuestarios del autorizado, modificado, comprometido, devengado y ejercido por fuente de financiamiento y objeto del gasto; para la integración del informe de la autoevaluación por programas presupuestarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Tramitar, elaborar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuestales del gasto corriente que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previa instrucción del Secretario o Secretaria;
- XII. Solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previo acuerdo del Secretario o Secretaria, la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría;
- XIII. Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo consenso con el Secretario o Secretaria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Gestionar, tramitar y controlar los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, previa instrucción del Secretario o Secretaria, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previa instrucción del Secretario o Secretaria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario o Secretaria, de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XVII. Tramitar, validar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Presidir los comités o subcomités de adquisiciones, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar y gestionar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XX. Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXI. Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;

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

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

- 1. Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad
 - 1.1. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.2. Departamento de Registro Contable
 - 1.3. Departamento de Recursos Financieros
- 2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 2.1. Departamento de Servicios Generales
 - 2.2. Departamento de Almacén

- 2.3 Departamento de Recursos Materiales
- 2.4 Departamento de Apoyo Operativo
- 3. Subdirección de Recursos Humanos
- 3.1 Departamento de Recursos Humanos
- 3.2 Departamento de Incidencias
- 3.3 Departamento de Nombramientos y Nómina

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

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Artículo 13. A la Unidad de Información y Tecnologías le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario o Secretaria los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II. Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- III. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas, y los Órganos de la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Apoyar a los órganos de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información;
- V. Asegurar que los Órganos de la Secretaría se ajusten al desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como a los objetivos, estrategias y acciones establecidas en esta materia por la Secretaría;
- VI. Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas, así como controlar y vigilar los pertenecientes a los Órganos;
- VII. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- IX. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;

- X. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas y Órganos de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas y los Órganos de la Secretaría;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XIII. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIV. Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XVI. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XVII. Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XVIII. Fungir como enlace de la Secretaría con las demás Dependencias, Entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XIX. Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de los Órganos cuando estas así lo requieran al Secretario o Secretaria;
- XX. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXI. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información y la comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
- XXII. Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;

- XXIII.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXIV.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXV.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de tecnologías de la información y de la comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVI.** Evaluar la administración de las tecnologías de la información y la comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXVII.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXVIII.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones, la administración y uso de correo institucional, así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;
- XXXI.** Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los Órganos y Entidades sectorizados a la Secretaría;
- XXXII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIII.** Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría para lo cual realizará la inspección técnica que corresponda en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Departamento de Soporte
2. Departamento de Redes

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

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- X. Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI. Asesorar en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Secretaría que así lo requieran;
- XII. Realizar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 15. En términos del artículo 35 fracción XI de la Ley Orgánica, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II. Auxiliar al Secretario o Secretaria en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Asesorar en materia jurídica al Secretario o Secretaria y a las Unidades Administrativas;
- IV. Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

- V. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos, de servicio al público y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII. Sustanciar procedimientos administrativos, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- X. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
- XI. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
- XII. Instruir, tramitar y someter a autorización del Secretario o Secretaria los procedimientos de rescisión, suspensión, revocación, modificación y demás en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en trámites y gestiones para la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía en inmuebles destinados a obras públicas y en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, le ordene el o la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Departamento de lo Contencioso y Laborales
2. Departamento de Contratos y Convenios
3. Departamento de Juicios y Gestión Jurídica

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

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES

Artículo 16. A los titulares de las Subsecretarías, Dirección General y Direcciones les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

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

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

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 17. A la Subsecretaría de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- V. Elaborar y gestionar a través de sus Unidades Administrativas y Entidades, en términos de su competencia los estudios de factibilidad para la ejecución de la obra pública, acordando el presupuesto que corresponda;
- VI. Realizar a través de sus Unidades Administrativas, la revisión de proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, especificaciones de construcción de la obra pública, para su inclusión en el programa respectivo;
- VII. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las políticas de seguimiento y evaluación del programa operativo anual de obra pública y las convenidas con dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Asistir al Secretario o Secretaria en la celebración de convenios y acuerdos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar el programa de reconstrucción, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles y equipos de la obra pública del Ejecutivo del Estado;
- X. Definir y vigilar la aplicación de las normas o criterios de construcción de obras, concursos, inversiones, contratos, estimaciones, así como la recepción física de la obra pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo establecido por la Ley en la materia;
- XI. Autorizar los procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Emitir y firmar las convocatorias, actos y documentos que se deriven del procedimiento de contratación;
- XIII. Realizar directamente o a través de terceros la construcción de la obra pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, incluyendo la que se realice con recursos aportados por la federación, ayuntamientos o particulares, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XIV. Integrar y Coordinar a través de sus Direcciones y la Unidad de Administración y Finanzas el informe mensual del avance físico y financiero de la obra pública en la entidad, en el ámbito de su competencia;
- XV. Dar seguimiento directamente o a través de sus Unidades Administrativas al desarrollo de los proyectos ejecutivos en todas sus fases;
- XVI. Establecer reuniones periódicas entre los funcionarios federales, estatales y municipales para definir líneas de acción y parámetros de apoyo en la toma de decisiones, respecto de la obra pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes al logro de los objetivos para el desarrollo regional; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

1. Dirección de Proyectos
2. Dirección de Concursos y Licitaciones
3. Dirección de Construcción
4. Dirección de Conservación y Mantenimiento
5. Dirección de Seguimiento de Obra
6. Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios
7. Unidad de Mantenimiento de Infraestructuras de Desarrollo

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 18. A la Dirección de Proyectos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, revisar y desarrollar los diferentes estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos, para la obra pública en materia de infraestructura y equipamiento urbano;
- II. Verificar los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuestos de la obra pública que se pretendan licitar;
- III. Resolver oportunamente, las solicitudes o necesidades que impliquen modificaciones del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones de la obra pública, para su revisión, análisis y en su caso autorización por parte de las áreas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Realizar el análisis técnico de los proyectos de infraestructura y equipamiento promovidos por los sectores público y privado;
- V. Programar y realizar levantamientos topográficos y emitir opiniones y dictámenes en materia de topografía, respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; así como para la elaboración de proyectos;
- VI. Elaborar los términos de referencia para la contratación de proyectos ejecutivos para la obra pública;
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas que fungirán como residentes y supervisores de los estudios y proyectos ejecutivos, que serán los responsables directos de la supervisión,

- vigilancia, control y revisión de los avances del estudio o proyecto, así como de la firma de la bitácora y aprobación de las estimaciones presentadas;
- VIII.** Revisar, autorizar y tramitar las estimaciones y generadores de los avances de los proyectos ejecutivos contratados;
 - IX.** Verificar que los avances de los proyectos ejecutivos contratados se realicen conforme a los términos de referencia y al tiempo estipulado para su terminación;
 - X.** Analizar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos en función de las causas que se presenten durante la ejecución de proyectos ejecutivos contratados y verificar su formalización mediante los convenios modificatorios al contrato, de suspensión, ampliación de tiempo y monto y de catálogo de conceptos fuera de contrato y precios unitarios, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
 - XI.** Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, deductivas, multas, vicios ocultos y de cualquier responsabilidad en que haya incurrido por incumplimiento de los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, en relación a los proyectos ejecutivos contratados;
 - XII.** Analizar, determinar, justificar y elaborar las actas de situación que se requieran, a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de las problemáticas que se presenten en el proceso de ejecución de los proyectos ejecutivos a su cargo;
 - XIII.** Proporcionar a los órganos de control estatal y federal cuando así lo soliciten, el avance físico y financiero de los proyectos ejecutivos contratados;
 - XIV.** Elaborar los tabuladores de precios unitarios de mano de obra y materiales a efecto de establecer parámetros de valores empleados en la obra pública;
 - XV.** Realizar la revisión de precios unitarios de conceptos no previstos de la obra pública;
 - XVI.** Participar en las reuniones entre los funcionarios federales, estatales y municipales respecto de la obra pública del Gobierno del Estado;
 - XVII.** Gestionar la obtención de permisos y licencias para la ejecución de la obra pública;
 - XVIII.** Asesorar técnicamente al personal de campo en los levantamientos topográficos;
 - XIX.** Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas competentes, el desarrollo de los proyectos ejecutivos;
 - XX.** Verificar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con las especificaciones y normas de calidad del proyecto ejecutivo;
 - XXI.** Resolver las dudas de la residencia de obra en la ejecución de los proyectos; y

XXII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Subdirección de Proyectos Especiales
 - 1.1 Departamento de Diseño de Proyectos
2. Subdirección de Precios Unitarios
 - 2.1 Departamento de Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios
3. Subdirección de Ingenierías
 - 3.1 Departamento de Cuantificación de Obra
4. Subdirección de Proyectos
 - 4.1 Departamento de Gestión y Trámites
 - 4.2 Departamento de Soporte y Control Documental
 - 4.3 Departamento de Topografía
 - 4.4 Departamento de Instalaciones Eléctricas

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Artículo 19. A la Dirección de Concursos y Licitaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar la documentación preparatoria para el proceso de licitación de la obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Realizar los procedimientos de licitación, relativos a los proyectos de inversión de la Secretaría o aquellos que se hayan convenido con otras Dependencias;
- III. Elaborar los proyectos de las convocatorias y las bases para la licitación de las obras públicas, para someterlos a la autorización de su Superior Jerárquico;
- IV. Informar al Comité de la Obra Pública, las obras licitadas en los diferentes procedimientos licitatorios, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar la documentación legal cuantitativa de los participantes en el proceso de licitación, para ser remitida al área responsable de su revisión y validación;
- VI. Elaborar el dictamen de la validación de las propuestas y emisión de fallo para someterlos a la autorización de su Superior Jerárquico; y

VII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 20. A la Dirección de Construcción le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Nombrar a las personas servidoras públicas que fungirán como residentes y supervisores quienes serán los responsables directos de la supervisión, vigilancia, control, revisión, cuantificación, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, avances de obra y de la bitácora de los trabajos que se ejecuten por administración directa y a través de terceros;
- II. Supervisar y controlar que las bitácoras de obra sean protocolizadas y firmadas por los funcionarios responsables de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública, así como por los contratistas encargados de la ejecución de los trabajos;
- III. Coordinar la ejecución de las obras, así como la supervisión, control de calidad y seguimiento de los programas estipulados en los contratos;
- IV. Ejecutar obra pública por administración directa, por contrato y las que se convengan con otras dependencias federales, estatales y municipales;
- V. Revisar, autorizar y tramitar las estimaciones y generadores de los avances de las obras a su cargo presentados por el contratista;
- VI. Verificar que los avances de obras se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo estipulado para su terminación;
- VII. Coordinar la residencia y la supervisión cuando sean por contrato con terceros, las cuales deberán ajustarse a la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar, evaluar y en su caso autorizar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los aumentos o disminuciones de los conceptos previstos o no previstos en el contrato que ocurran circunstancialmente y que determinen un incremento y reducción del

costo de trabajo aun no ejecutado conforme al programa pactado, en el ámbito de su competencia;

- IX.** Analizar, evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos en función de las causas que se presenten durante la ejecución de la obra y verificar su formalización mediante los convenios modificatorios al contrato, de suspensión, ampliación de tiempo y monto, y de catálogo de conceptos fuera de contrato y precios unitarios, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- X.** Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, rescisión de contrato deductivas, multas, vicios ocultos y cualquier responsabilidad en que haya incurrido por incumplimiento a los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable;
- XI.** Analizar, determinar, justificar y elaborar las actas de situación que se requieran, a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de una problemática que se presente en el proceso de ejecución de los trabajos de las obras a su cargo;
- XII.** Verificar que las empresas certificadas en control de calidad realicen el proceso y análisis correspondientes de los materiales utilizados en la construcción de la obra pública, a fin de que cumplan con las normas establecidas, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Proporcionar a los órganos de control estatal y federal y a su Superior Jerárquico cuando así lo soliciten, el avance físico y financiero de la obra pública;
- XIV.** Coadyuvar en las revisiones de los órganos de control y fiscalización cuando lo soliciten a la Secretaría;
- XV.** Formular, controlar y evaluar la ejecución de las metas de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Coordinar y programar la recepción física y documental de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Llevar a cabo la obra pública por administración directa y autorizar los pagos correspondientes de la misma;
- XVIII.** Proponer la creación de grupos de trabajo de residentes, auxiliares y especialistas en la materia, cuando la magnitud de la obra lo requiera; y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Departamento de Obras de Seguridad y Protección
2. Departamento de Obras Diversas

3. Departamento de Obras de Recreación
4. Departamento de Control y Archivo

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

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 21. A la Dirección de Conservación y Mantenimiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, revisar, cuantificar, presupuestar y ejecutar acciones para cumplir el programa de remodelación, conservación y mantenimiento de instalaciones en inmuebles y equipos de toda obra pública del Ejecutivo del Estado;
- II. Formular, controlar y evaluar la ejecución de las metas de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar los levantamientos físicos para dictaminar las condiciones que presentan los inmuebles y equipos que requieran mantenimiento, propiedad o al servicio del Gobierno del Estado o de la federación, cuando existan convenios al respecto;
- IV. Efectuar la cuantificación, reportes de avance, control de bitácora y supervisión de las obras de conservación y mantenimiento, para que estas se realicen conforme a los proyectos, especificaciones de construcción, calidad de los materiales y tiempo estipulado para su terminación;
- V. Ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento por administración directa a cargo de la Subsecretaría de Obras Públicas, así como autorizar los pagos correspondientes;
- VI. Analizar, autorizar y tramitar las estimaciones y avances de obras a su cargo, presentadas por los contratistas;
- VII. Realizar las funciones propias de su cargo y aquellas que le encomiende su Superior Jerárquico, para participar con las Dependencias y Entidades con las que se celebren acuerdos de coordinación para la ejecución de las obras de construcción, conservación y mantenimiento;
- VIII. Coadyuvar en las revisiones que realicen los órganos internos y externos de control para evaluar a las empresas contratadas para la ejecución de las obras de remodelación, conservación y mantenimiento;
- IX. Designar quien realizará las labores de residencia, supervisión, control, cuantificación de obra y de seguimiento de los trabajos a través de la bitácora correspondiente, así como la entrega oficial del inmueble para la operación de la obra contratada;

- X. Protocolizar el uso de la bitácora convencional o electrónica, debidamente firmadas por las personas servidoras públicas y el contratista;
- XI. Verificar que los avances de obra de remodelación, conservación y mantenimiento se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempos estipulados para su terminación;
- XII. Coordinar la residencia y la supervisión cuando sean por contratos con terceros, las cuales deberán ejecutarse conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Analizar, evaluar y en su caso autorizar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los aumentos o disminuciones de los conceptos previstos o no previstos en el contrato que ocurran circunstancialmente y que determinen un incremento y reducción del costo de trabajo aun no ejecutado conforme al programa pactado, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, enviando la documentación soporte para la elaboración de convenios modificatorios al contrato de obra, por ampliación de monto, plazo o reducción de montos, en los contratos;
- XV. Notificar al contratista la suspensión, terminación anticipada, deductivas, multas, vicios ocultos y de cualquier responsabilidad en que haya incurrido por incumplimiento de los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinarse con la Dirección de Proyectos para resolver y aprobar oportunamente las modificaciones que impliquen cambios al proyecto ejecutivo;
- XVII. Analizar, determinar, justificar y elaborar las actas de situación que se requieran a fin de integrar los elementos necesarios, que permitan la solución de las problemáticas, tales como suspensiones temporales, rescisiones o terminación anticipada de los contratos de obra, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Verificar que las empresas certificadas realicen el proceso de control de calidad de los materiales utilizados en las obras de remodelación, conservación y mantenimiento, a fin de que se cumpla con las normas establecidas, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Coordinar y programar la recepción física y documental de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- XX. Coadyuvar en la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas contratadas;
- XXI. Proponer al superior jerárquico, un programa preventivo de mantenimiento y conservación de las instalaciones en inmuebles y equipos de toda obra pública del Ejecutivo del Estado; y
- XXII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA

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

- I. Revisar los aspectos técnicos del gasto de inversión para obra pública, en los proyectos de presupuesto derivados de los programas operativos anuales de los Órganos y Entidades agrupados en el sector;
- II. Implementar vínculos de comunicación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, con el propósito de establecer y mantener intercambio de información relacionada con la ejecución de obras;
- III. Vigilar y supervisar que las acciones de los proyectos de obra pública que ejecuta la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables, durante los procesos de ejecución, construcción, conservación, mantenimiento de instalaciones en inmuebles y equipos de toda obra pública del Ejecutivo del Estado;
- IV. Vigilar que la construcción de infraestructura educativa, de vivienda y obra hidráulica, se realicen conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones normativas que regulen estas actividades;
- V. Realizar en el ámbito de su competencia, la revisión técnico-jurídico de los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- VI. Verificar que el gasto realizado en cada una de las obras, cumpla con la normatividad aplicable que rija a la fuente de financiamiento;
- VII. Realizar las revisiones documentales preventivas de la obra y participar en el levantamiento de las actas correspondientes para la solventación de las irregularidades encontradas;
- VIII. Presentar la información referente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que soliciten los órganos fiscalizadores;

- IX.** Verificar en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Obras Públicas, que las estimaciones de obras correspondan a lo ejecutado;
- X.** Levantar las actas circunstanciadas cuando se detecte alguna irregularidad documental o de ejecución en la obra pública;
- XI.** Efectuar visitas a las obras del sector, en el ámbito de su competencia, a fin de detectar las posibles desviaciones en relación al proyecto, así como comprobar el avance físico y la calidad de las mismas, formulando los reportes conducentes para corregir las fallas con oportunidad; previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Obras;
- XII.** Vigilar que la obra pública que realice el sector, se desarrolle conforme al proyecto consignado en la adjudicación, normas, especificaciones, y en el tiempo programado;
- XIII.** Asistir a los procedimientos de licitación para las obras públicas que realice la Secretaría;
- XIV.** Vigilar que los proyectos de ejecución que realicen los organismos del sector, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría, se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Realizar el análisis de materiales utilizados en la construcción de las obras que realice el sector, con el fin de verificar que se cumplan con las especificaciones y normas de control de calidad vigentes;
- XVI.** Revisar, verificar y validar los estudios geotécnicos, de cimentación, de pavimentos, de estabilidad de taludes, de terracerías y terraplenes que requieran los proyectos y las obras de infraestructura a cargo del sector;
- XVII.** Implementar los mecanismos de evaluación periódica de la obra pública, elaborando los informes necesarios a fin de dar a conocer los resultados obtenidos a las unidades responsables de su ejecución;
- XVIII.** Dar seguimiento y evaluar durante el proceso de ejecución la integración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas según muestra aleatoria, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, durante el proceso de la obra pública, para la debida integración de los expedientes unitarios de obra;
- XX.** Coadyuvar en la atención, integración, solventación, así como proporcionar la información que le sea requerida por los entes fiscalizadores del ámbito estatal o federal, respecto a las auditorías realizadas a la Subsecretaría de Obras Públicas y sus Unidades Administrativas;
- XXI.** Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en la atención de las recomendaciones y observaciones realizadas por los entes fiscalizadores;

- XXII.** Requerir a las Unidades administrativas encargadas de la Obra Pública, la solventación de observaciones por irregularidades físicas y documentales, para la integración del expediente unitario;
- XXIII.** Verificar que la calidad de los materiales naturales y artificiales de las diversas obras, cumplan con las Normas Oficiales mediante pruebas de laboratorio conforme a la solicitud del residente de obra o en su caso, de los Órganos y Entidades de la Secretaría;
- XXIV.** Realizar los Estudios de Mecánica de Suelos para los diseños estructurales, así como pruebas de campo de compactación y verificación de espesores en las terracerías, conforme a la solicitud del residente de obra o en su caso, de los órganos sectorizados a la Secretaría; y
- XXV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1. Departamento de Contratos y Convenios de Obra Pública
- 2. Subdirección de Seguimiento
 - 2.1 Departamento de Seguimiento de Obra
 - 2.2 Departamento de Normatividad
 - 2.3 Departamento de Procedimientos y Asesoría

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

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS

Artículo 23. A la Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de cooperación entre los municipios, tendientes al logro de los objetivos para el desarrollo regional;
- II.** Ordenar la ejecución de acciones básicas para el apoyo técnico a los municipios en sus proyectos de infraestructura y equipamiento urbano;
- III.** Coordinar la asistencia técnica y de capacitación a los municipios, para la formulación de estudios y proyectos de obra pública;
- IV.** Verificar los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuesto de la obra pública de los municipios que se pretendan licitar;

- V. Revisar la factibilidad técnica de los proyectos de infraestructura y equipamiento urbano propuestos por los municipios, de acuerdo a la tipología y a la normatividad aplicable, para la toma de decisiones, respecto de la obra pública del Estado;
- VI. Verificar que las solicitudes en materia de obra pública realizadas por la población sean factibles técnica y legalmente.
- VII. Desarrollar los anteproyectos para la obra pública en materia de infraestructura y equipamiento urbano, que sean solicitados por los municipios; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Departamento de Atención a Municipios

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

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 24. A la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Conducir, promover, normar y coordinar las políticas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonas metropolitanas y conurbaciones, factibilidades de usos de suelo y reservas territoriales, en el ámbito de su competencia;
- II. Normar, dirigir y coordinar el diseño de programas y acciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- III. Dirigir en los diferentes niveles de planeación, la elaboración de los programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y zonas metropolitanas, en congruencia con los programas nacionales;
- IV. Vigilar la aplicación de los programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y zonas metropolitanas;
- V. Diseñar y realizar actividades de coordinación en la ejecución de programas que contribuyan a reducir la vulnerabilidad social en territorios con riesgos de inundación;

- VI. Ordenar y regular el ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como prever y establecer reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias federales y con los gobiernos municipales y, en su caso, con los sectores social y privado;
- VII. Promover la participación de los sectores social y privado en proyectos y acciones que permitan establecer bases concertadas para fortalecer el desarrollo territorial y urbano;
- VIII. Promover ante las dependencias del sector público, la construcción de infraestructura necesaria para el correcto desarrollo de los centros de población, conforme a los programas vigentes;
- IX. Conducir y coordinar la elaboración de las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Subsecretaría y posteriormente difundirlos;
- X. Coordinar las acciones que el Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia convenga con los gobiernos federal y municipales para regular el ordenamiento de los asentamientos humanos, validando que los terrenos a regularizar sean aptos para habitarlos;
- XI. Coordinar el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas de centros de población ubicados en el territorio tabasqueño;
- XII. Asesorar a los gobiernos municipales que lo soliciten en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, factibilidades del uso del suelo y reservas territoriales;
- XIII. Conducir, coordinar y difundir estudios, proyectos e investigaciones en materia de asentamientos humanos en zonas de riesgos, desarrollo urbano, ordenamiento del territorio, zonas metropolitanas y reservas territoriales;
- XIV. Administrar el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco, para la planeación estratégica y participativa del desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XV. Establecer, de común acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas, el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco para la automatización y simplificación de trámites en materia de vivienda, uso de suelos, fusión, subdivisión de predios y otros trámites relacionados con la administración urbana que fuere de su competencia;
- XVI. Promover en conjunto con el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco y la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, ante las autoridades federales competentes, las acciones necesarias para que el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco incluya lo relativo a los impactos ambiental, urbano y territorial, así como la gestión de riesgos, desde el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- XVII. Proponer al Secretario o Secretaria, la infraestructura prioritaria en el ámbito de su competencia a fin de distribuir de forma equitativa las cargas que implica su financiamiento;

- XVIII.** Coadyuvar en la instrumentación de las políticas, normas, acciones, y programas requeridos para la regularización de la tenencia de la tierra, con la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XIX.** Revisar y validar los dictámenes de impacto urbano; de compatibilidad urbanística; de congruencia y entrada al territorio estatal para proyectos del sector hidrocarburos y sus derivados que se desarrollen en el territorio del estado; de factibilidad de uso del suelo por proyectos u obras que impacten a nivel regional o subregional; las certificaciones de predio por ubicación en zona de riesgo y los dictámenes de congruencia requeridos para los programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación, para garantizar su congruencia y vinculación con la planeación estatal y federal.
- XX.** Administrar las reservas territoriales y demás tierras que no sean del dominio de la Federación o de otras entidades públicas;
- XXI.** Emitir opinión técnica respecto de las propuestas del destino de los bienes inmuebles que formule la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reseñas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XXIII.** Intervenir en los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reseñas territoriales y demás tierras propiedad de la administración centralizada del Poder Ejecutivo, en los términos que señale la legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXIV.** Determinar las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXV.** Colaborar con la Junta Estatal de Caminos en la planeación de la infraestructura relacionada con la construcción y conservación de las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación competencia del Estado;
- XXVI.** Colaborar con las autoridades federales y Dependencias competentes, en la planeación de la infraestructura y equipamiento urbano del Estado;
- XXVII.** Validar los resultados de investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana en coordinación con la Secretaría de Movilidad y la Policía Estatal de Caminos;
- XXVIII.** Dirigir los procesos de integración de fondos y esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas o metropolitanas en coordinación con las autoridades federales, municipales, y los sectores social y privado;
- XXIX.** Dirigir los procesos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en las conurbaciones y zonas metropolitanas;

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

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

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

El Departamento de Integración de la Información, tendrá sus atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 25. A la Dirección de Desarrollo Urbano le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar, instrumentar y evaluar el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco;
- II. Formular talleres de capacitación;
- III. Asesorar a los municipios que lo soliciten en la elaboración y ejecución de sus programas municipales de Desarrollo Urbano;
- IV. Vigilar e informar respecto del desenvolvimiento urbanístico de las localidades y centros de población estratégicos en los términos de los convenios respectivos y en congruencia con las provisiones y planes correspondientes;
- V. Participar en la planeación, delimitación y regulación de las Conurbaciones y Zonas Metropolitanas, en los términos previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco y su Reglamento;
- VI. Formular y aplicar políticas y acciones en materia de estructuración urbana, gestión del suelo, conservación del patrimonio natural y cultural, así como accesibilidad universal, incluyendo la movilidad;
- VII. Coadyuvar con los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano para su buen funcionamiento, cuando estos lo soliciten;
- VIII. Solicitar a los municipios que inscriban ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, sus programas municipales de desarrollo urbano, sus programas de centros de población, sus programas parciales de desarrollo urbano y las reservas, cuando estos cuenten con el dictamen de congruencia estatal respectivo;
- IX. Solicitar a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción del programa estatal, de los programas regionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, de los programas de las zonas metropolitanas y zonas conurbadas y las reservas territoriales;
- X. Promover que se garanticen los derechos humanos relacionados con los asentamientos humanos, el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano;
- XI. Participar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los programas de desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia;

- XII.** Evaluar y dar seguimiento, en los términos de la legislación aplicable, al impacto urbano y territorial de obras y proyectos que generen efectos en el territorio de uno o más municipios del Estado;
- XIII.** Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos Irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de desarrollo urbano y de zonas metropolitanas y conurbaciones, incluyendo el enfoque de género y el marco de los derechos humanos;
- XIV.** Realizar acciones en materia de, urbanización, infraestructura urbana, gestión del suelo, vivienda, conservación del patrimonio natural y cultural, así como de movilidad y accesibilidad universal;
- XV.** Participar en la instalación, funcionamiento y coordinación del observatorio ciudadano territorial y urbano del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada;
- XVI.** Elaborar opiniones técnicas de compatibilidad/incompatibilidad para el desarrollo de proyectos con respecto de las políticas territoriales que establece el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco;
- XVII.** Evaluar y dictaminar los estudios de impacto urbano en sus diferentes modalidades;
- XVIII.** Emitir las certificaciones de predio por ubicación en zona de riesgo, a solicitud de los interesados;
- XIX.** Proponer políticas de aprovechamiento de la reserva territorial que forma parte del patrimonio inmobiliario del Estado, en congruencia con los ordenamientos relativos y la determinación de usos, destinos y reservas que señale el Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- XX.** Participar, conforme a la legislación correspondiente, en la constitución y administración de Reservas territoriales, dotación de Infraestructura, Equipamiento y Servicios Urbanos, salvaguarda de la población que se ubique en los polígonos de protección y amortiguamiento determinados por los programas de Desarrollo Urbano y demás que de estos se deriven, así como en la protección del Patrimonio Natural y Cultural, y de las zonas de valor ambiental del equilibrio ecológico de los Centros de Población;
- XXI.** Emitir opinión técnica de compatibilidad para la asignación respecto de las propuestas del destino de los bienes inmuebles que formule la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Emitir los dictámenes de congruencia requeridos para los programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación, para garantizar su congruencia y vinculación con la planeación estatal y federal;

- XXIII.** Emitir los dictámenes de procedencia para la regularización de asentamientos humanos a solicitud de las instancias federales, estatales o municipales;
- XXIV.** Emitir la opinión técnica para enajenación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a solicitud de la Dependencia competente;
- XXV.** Emitir los dictámenes técnicos de análisis de sitio para la construcción de equipamiento urbano, infraestructura y/o proyectos especiales de los diferentes subsistemas de equipamiento urbano;
- XXVI.** Emitir los dictámenes técnicos de expropiación por causa de utilidad pública; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 26. A la Dirección de Ordenamiento Territorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Actualizar, instrumentar y evaluar el programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de Tabasco;
- II.** Evaluar trimestralmente la congruencia del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco con la Ley y el Reglamento en la materia, para emitir el reporte correspondiente;
- III.** Coadyuvar en el contenido técnico de las mesas semestrales de evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco, en la Ley y Reglamento en la materia que realice el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

- IV. Proponer las actualizaciones del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco, de la Ley y el Reglamento en la materia, derivados de los acuerdos de las mesas de evaluación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- V. Establecer los lineamientos para la evaluación, definición, resguardo y delimitación física de los derechos de vía de las obras o proyectos que generen efectos en el territorio del Estado;
- VI. Zonificar y ordenar territorialmente las actividades económicas, sociales y de servicios en el Estado, a través del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco;
- VII. Evaluar y proponer la actualización de los lineamientos y mecanismos para la ejecución de políticas públicas planteadas en el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco;
- VIII. Evaluar los proyectos y acciones de estructuración territorial y urbana, que promuevan la vinculación con los tres órdenes de gobierno para la planeación que establecen los Programas;
- IX. Asesorar en materia de ordenamiento territorial a las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como al sector social y privado;
- X. Administrar, conservar y difundir la información histórica, cartográfica y digital del archivo documental del Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco;
- XI. Establecer los lineamientos para el uso y difusión de la información del archivo documental y cartográfico del Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco;
- XII. Establecer los lineamientos conforme se evaluará el ordenamiento urbano de acciones que generen efectos en el territorio del Estado, en los términos de la Ley, el reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Administrar, generar y actualizar permanentemente la información cartográfica relacionada con el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco;
- XIV. Elaborar los dictámenes de congruencia y entrada al territorio estatal que soliciten los promoventes para evaluar la incidencia y viabilidad de un proyecto, actividad, instalación o construcción de infraestructura del sector hidrocarburos y sus derivados a desarrollar en el territorio del Estado;
- XV. Elaborar opiniones técnicas de compatibilidad/incompatibilidad para el desarrollo de proyectos con respecto de las políticas territoriales que establece el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco;
- XVI. Coadyuvar en la generación de insumos y productos cartográficos con las Dependencias de la administración pública estatal y municipal de Tabasco;

- XVII.** Establecer los lineamientos generales a los que se sujetará la ubicación y funcionamiento de centros integradores en el Estado;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración e instrumentación del Programa Estatal y los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco;
- XIX.** Elaborar opiniones técnicas que determinen las acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos por la ocupación de asentamientos humanos, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables;
- XX.** Participar en la formulación del programa de constitución de reservas territoriales prioritarias en el estado y vigilar su congruencia con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco y los Programas Municipales de Desarrollo Urbano; y
- XXI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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

Artículo 27. A la Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Presentar a su Superior Jerárquico, el programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Dirección;
- II.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades, así como con el sector privado, para la planeación y desarrollo de la infraestructura del Estado;
- III.** Dictaminar en coordinación con los municipios, la factibilidad de la infraestructura que se requiera para el desarrollo del Estado;

- IV. Dictaminar las anuencias que soliciten los sectores público y privado, considerando prioritariamente las necesidades, producto de la demanda ciudadana de servicios públicos;
- V. Evaluar los proyectos en materia de infraestructura, elaborados por los sectores público y privado;
- VI. Vincular las acciones propuestas en materia de infraestructura en el Plan Estatal de Desarrollo con los planes municipales, manteniendo la congruencia con la planeación y el desarrollo sustentable;
- VII. Coadyuvar a solicitud de los ayuntamientos, así como de los sectores productivos, en la creación de los comités municipales para la planeación y el desarrollo de la infraestructura;
- VIII. Someter a aprobación de su Superior Jerárquico todos aquellos asuntos de carácter general o específico que por su importancia lo requieran;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer a su Superior Jerárquico los cambios organizacionales funcionales y presupuestarios que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados;
- XI. Cumplir con el ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión asignados a la Dirección, conforme a los lineamientos, normatividad y legislación aplicable;
- XII. Coordinar la ejecución de los proyectos de zonas conurbadas y metropolitanas, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo, en colaboración con los municipios, así como con las Dependencias federales y estatales correspondientes;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de las zonas conurbadas y metropolitanas;
- XIV. Coadyuvar en la concertación con municipios, dependencias federales y estatales, para la instalación y funcionamiento de las Comisiones de Ordenamiento Metropolitano o de Conurbación;
- XV. Coordinar la distribución de los recursos provenientes de los programas que emane la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y/o mejoramiento urbano en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo, con la participación de los Municipios que correspondan y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Diseñar e instrumentar la integración de nuevos esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y metropolitanas;
- XVII. Coordinar la promoción de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y/ o metropolitanas;

- XVIII.** Concertar con autoridades municipales, sectores social y privado, la operación de esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano;
- XIX.** Participar en cursos de capacitación y actualización; y
- XX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1. Subdirección de Desarrollo Metropolitano
- 1.1 Departamento de Evaluación de Programas

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

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL

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

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

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

- XVI.** Proponer al Secretario o Secretaria, la realización de reuniones de trabajo con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten, o de carácter externo con otros entes públicos de la administración pública federal, estatal o municipal relacionadas con el sector;
- XVII.** Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia, a las Unidades Administrativas que lo soliciten;
- XVIII.** Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones del Secretario o Secretaria;
- XIX.** Fungir como enlace del Secretario o Secretaria ante los distintos entes públicos que integran el sector, para tratar asuntos relacionados con el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público destinado a obra pública, así como de cualquier otro asunto;
- XX.** Gestionar la concurrencia de recursos financieros con los diferentes órdenes de Gobierno para fortalecer el desarrollo de los programas sociales, mediante la celebración de convenios y acuerdos, bajo la directriz del Secretario o Secretaria;
- XXI.** Coordinar el trámite y la gestión de recursos de programas federales para la infraestructura social, educativa o cualquiera de otra índole referente a obra pública;
- XXII.** Dirigir, Coordinar y Monitorear las acciones de participación ciudadana en la ejecución de obras públicas realizadas por la Secretaría;
- XXIII.** Planear, gestionar y tramitar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión para obras de infraestructura social, educativa o cualquiera de otra índole referente a obra pública, que haya sido aprobado, supervisando su aplicación eficiente; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Dirección de Integración y Seguimiento de Recursos de Obra Pública
2. Dirección de Vinculación y Participación Comunitaria

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE OBRA PÚBLICA

Artículo 29. A la Dirección de Integración y Seguimiento de Recursos de Obra Pública le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos de Integración y seguimiento de los recursos para la obra pública asignados a la Secretaría;
- II. Realizar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por instrucciones de su Superior Jerárquico, los trámites necesarios para la liberación de recursos federales, y estatales asignados a la Secretaría para la obra pública;
- III. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a obra pública, en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas;
- IV. Realizar por instrucciones de su Superior Jerárquico, los trámites de solicitud de autorización de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría relativas a obra pública;
- V. Realizar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, todos los trámites y procesos necesarios para el cierre presupuestario de los programas y proyectos referentes a obra pública;
- VI. Elaborar las cédulas de planeación y programación presupuestaria para proyectos de inversión de gasto de capital;
- VII. Analizar y evaluar los avances físicos y financieros de los programas presupuestarios y proyectos de obra pública de la Secretaría, y reportarlos en la autoevaluación trimestral en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento al ejercicio del gasto de los programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría, tanto del ámbito estatal como federal a través de la plataforma informática vigente, y en el portal de aplicación del Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- IX. Coordinar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas, la integración de las Matrices de Indicadores para resultados y registrar los avances de indicadores en la plataforma vigente, con respecto a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo, y conforme a la metodología del marco lógico;
- X. Atender y proporcionar la información que corresponda, requerida por los entes fiscalizadores y la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco;
- XI. Participar en la elaboración de los trabajos relacionados con la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven de éste;

- XII.** Gestionar la elaboración y el registro de proyectos para la mejora de obras en materia de infraestructura social, educativa o cualquiera de otra índole referente a obra pública;
- XIII.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas, para recopilar la información requerida para la integración de los Informes de Gobierno que le correspondan al Sector; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1. Subdirección de Planeación
 - 1.1 Departamento de Normatividad
- 2. Subdirección de Programación y Evaluación
 - 2.1 Departamento de Programación y Presupuesto
 - 2.2 Departamento de Evaluación

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 30. A la Dirección de Vinculación y Participación Comunitaria le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar las acciones de participación social relacionadas con la ejecución de recursos de programas federales, estatales y municipales de la infraestructura;
- II.** Participar en reuniones de trabajo convocadas por el gobierno federal, estatal o municipal con la finalidad de dar seguimiento a la realización de programas de beneficio social integral en comunidades del Estado que sean competencia de la Secretaría;
- III.** Apoyar al Gobierno Federal, a las Dependencias y Entidades del Estado y a los municipios, con información técnica, normativa y estadísticas que soliciten para el desarrollo de proyectos de infraestructura;
- IV.** Coordinar la integración de los Comités de Contraloría Social en las obras que ejecute la Secretaría, tomando las acciones necesarias para que se brinde la capacitación y asesoría a los integrantes de dichos Comités y beneficios de las obras ejecutadas en conjunto con la Subsecretaría de Obras Públicas;
- V.** Organizar el proceso de atención de las quejas y denuncias realizadas por los Comités de Contraloría Social;

- VI. Colaborar en el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de obra pública en coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas;
- VII. Proponer al Secretario o Secretaria, convenios de colaboración sobre acciones o programas sociales con personas físicas, colegios y cámaras empresariales, sector académico y/u Organizaciones de la sociedad civil; y
- VIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31. En términos del artículo 30 fracción XLI de la Ley Orgánica, la persona titular del Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de sus áreas, serán nombrados y removidos por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta.

Estos tendrán las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que señalen las disposiciones jurídicas aplicables. Contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes; asimismo, atenderá los asuntos de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como de las Entidades sectorizadas, cuando estas no cuenten con Órgano Interno de Control.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 32. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario o Secretaria será suplido o suplida por la persona titular de la Subsecretaría que este o esta designe. Cuando las ausencias del Secretario o Secretaria sean mayores a siete días, será suplido o suplida por la persona servidora pública que designe el Gobernador o Gobernadora.

Artículo 33. En las ausencias de la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, ésta será suplida por quien designe la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria.

Artículo 34. Las ausencias temporales de las personas titulares de las demás Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Secretario o Secretaria.

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 Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, publicado el 14 de diciembre de 2019, en el suplemento "J" al Periódico Oficial del Estado, edición número 8063.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

QUINTO. La Secretaría deberá expedir sus manuales de organización y de procedimientos con base en su competencia, en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior. En tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento Interior, el Secretario o Secretaria resolverá lo conducente.

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

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECIENTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
TABASCO

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
SECRETARIO DE GOBIERNO

DANIEL ARTURO CASASÚS RUZ
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS
SANTOS**
CONSEJERO JURÍDICO DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO