



# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

LAS LEYES; DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE CARACTER OFICIAL  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER  
PUBLICADAS EN ESTE PERIODICO

Registro D.G.C.  
Núm. 0621221

LIC. UBALDO VELASCO HERNÁNDEZ  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECTOR

Características  
118282816

Registrado como Art. de 2a. clase  
con fecha 17 de Diciembre de 1921

Tlaxcala, Tlax., a 9 de  
Julio del 2014.

TOMO XCIII  
SEGUNDA EPOCA  
No. 28 Cuarta Sección

## *Sumario*

### ***PODER EJECUTIVO***

### ***SECODUVI***

### ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN.***

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN***

***SECRETARÍA DE OBRAS  
PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO  
Y VIVIENDA***

***JUNIO 2014***

## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y 10 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el dieciséis de junio de dos catorce.

### REVISÓ

Contadora Pública Ivonne de los Angeles Rocha  
Directora Administrativa  
Rúbrica

### APROBÓ

Arquitecto José Roberto Romano Montealegre  
Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda  
Rúbrica

### AUTORIZÓ

Licenciado Mariano González Zarur  
Gobernador del Estado de Tlaxcala.  
Rúbrica



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
4.	ATRIBUCIONES	7
5.	ESTRUCTURA ORGANICA	10
6.	ORGANIGRAMA	11
7.	MISIÓN Y VISIÓN	12
8.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	12

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016, en el Eje I “Democracia Participativa y Estado de Derecho”, apartado 1.4 “Administración Pública Eficiente y Descentralizada”, establece como estrategia elevar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Estatal para que Tlaxcala tenga un gobierno de calidad, honesto y transparente, capaz de cumplir con el mandato de la sociedad, reorientando el rumbo del desarrollo, con el óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Para ello, es necesario impulsar cambios que eviten la duplicidad de funciones, de programas y de estructura, así como mejorar las disposiciones legales. Dentro de las líneas de acción que el Plan Estatal de Desarrollo prevé en esta materia, se encuentra la de reorganizar la administración pública a partir de una clara definición de Dependencias, competencias y funciones de las áreas, actualizando reglamentos, manuales de organización y otros instrumentos operativos.

En cumplimiento a esta línea de acción prevista por el Plan Estatal de Desarrollo, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de esta Dependencia.

El manual de organización es la herramienta o instrumento de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la Dependencia, así como su misión y visión, y los objetivos y funciones de las distintas áreas que integran la Secretaría. El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de esta Secretaría, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Es importante mencionar que debido a los cambios continuos que se dan en el ámbito desarrollo administrativo, se deben hacer revisiones periódicas para actualizar de manera permanente el presente documento.

## 2. ANTECEDENTES

Es en el año de 1941 en donde aparece el primer antecedente de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, naciendo como Departamento de Obra Pública.

Posteriormente en el año de 1970, se cambia su denominación a Dirección de Obras Públicas, nivel que mantuvo hasta el año de 1980, donde mediante decreto número 131, la Dirección de Obras Públicas eleva su rango a Secretaría de Asentamiento Humanos y Obras Públicas.

El 21 de enero de 1981, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el decreto número 7 que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala por lo que la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas cambia su denominación a Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SECODUR), cuya estructura administrativa se integró con 4 Direcciones: Planeación, Proyectos, Operación de Programas e Ingeniería y Operación Urbana.

Mediante decreto número 3 publicado en el mismo medio el 6 de diciembre de 1983, fue modificada la denominación de la Secretaría, para quedar como Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología (SECODURE).

En la misma década de los ochentas, la situación del Estado exigió nuevas y mejores soluciones en materia de desarrollo y crecimiento de vivienda por lo que a través del decreto número 19 publicado en el Periódico Oficial el 14 de enero de 1987, nuevamente fue reformada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, confiriéndole nuevas atribuciones a la Secretaría y modificando su denominación como Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Vivienda (SECODUVI) como actualmente se conoce.

Mediante decreto número 162 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 7-Abril de 1998, fue expedida una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la cual se mantiene la misma denominación de SECODUVI y se establece que esta Dependencia es la encargada de ejecutar y normar los programas de obras públicas del Gobierno, así como definir las políticas de ordenación de los asentamientos humanos y de vivienda en el Estado.

Dentro de las principales facultades que esta Ley prevé para la Secretaría se encuentran: La realización de las obras públicas directamente o a través de terceros; la reconstrucción y conservación de edificios y monumentos del estado; la construcción y conservación de carreteras y demás vías de comunicación de jurisdicción estatal; y coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los programas que de él emanen.

### 3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-Febrero-1917, última reforma 10-Febrero-2014).
- Ley de Vías Generales de Comunicación (D.O.F. 19-Febrero-1940, última reforma 9-Abril-2012).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (D.O.F. 6-Mayo-1972, última reforma 9-Abril-2012).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-Enero-1988, última reforma 16-Enero-2014).
- Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 1-Diciembre-1992, última reforma 7-Junio-2013).
- Ley General de Asentamientos Humanos (D.O.F. 21-Julio-1993, última reforma 24-Enero-2014).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 4-Enero-2000, última reforma 9-Abril-2012).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-Enero-2000, última reforma 16-Enero-2012).
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 25-Febrero-2003, última reforma 7-Junio-2013).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-Mayo-2004, última reforma 7-Junio-2013).

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-Marzo-2006, última reforma 24-Enero-2014).
- Ley de Vivienda (D.O.F. 27-Junio-2006, última reforma 24-Marzo-2014).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (D.O.F. 8-Diciembre-1975, última reforma 5-Enero-1993).
- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas (D.O.F. 5-Febrero-1992, última reforma 8-Agosto-2000).
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 12-Enero-1994, última reforma 24-Mayo-2011).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (D.O.F. 30-Mayo-2000, última reforma 26-Abril-2012).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 21-Febrero-2005, última reforma 24-Febrero-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-Junio-2006, última reforma 5-Noviembre-2012).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-Julio-2010).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-Julio-2010).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 9-Agosto-2010).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 (D.O.F. 3-Diciembre-2013).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (D.O.F. 20-Mayo-2013).
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018 (D.O.F. 16-Diciembre-2013)

**Estatat:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala (Última reforma P.O. 21-Marzo-2009)
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala (P.O. 18-Enero-1956).
- Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala (P.O. 2-Marzo-1994, última reforma 13-Diciembre-2005).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala (P.O. 7-Abril-1998, última reforma 23-Diciembre-2011).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios (P.O. 30-Noviembre-2001).
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala (P.O. 20-Diciembre-2001, última reforma 27-Abril-2010).



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala (P.O. 6-Enero-2003).
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala (P.O. 17-Agosto-2004).
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios (P.O. 11-October-2004).
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala (P.O. 30-Diciembre-2004).
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala (P.O. 11-Mayo-2005).
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios (P.O. 31-Diciembre-2007, última reforma 1-October-2009).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios (P.O. 10-Noviembre-2008).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala (Última reforma 19-Mayo-2009).
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala (P.O. 4-Diciembre-2009).
- Ley de Vivienda del Estado de Tlaxcala (P.O. 11-Noviembre-2010).
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios (P.O. 29-Mayo-2013).
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala (P.O. 6-Diciembre-2013).
- Código de Ética Administrativa (P.O. 3-Mayo-1999).
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios (P.O. 31-Diciembre-2002, última reforma 23-Diciembre-2013).
- Reglamento de la Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental (P.O. 24-Marzo-2004).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Vivienda (P.O. 4-Diciembre-2013).
- Normas Técnicas de la Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala (P.O. 27-Diciembre-2001).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2014 (P.O. 26-Diciembre-2013).
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 (P.O. 17-Junio-2011).
- Programa Director Urbano de la Zona Conurbada Intermunicipal Apizaco, Santa Cruz Tlaxcala, Tetla, Tzompantepec y Yauhquemehcan (P.O. 5-Diciembre-1998).
- Programa de Ordenación de la Zona Conurbada Intermunicipal de Tlaxcala – Apetatitlan – Chiautempan – Panotla – Totolac (P.O. 8-Enero-1999).
- Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tlaxcala (P.O. 4-Junio-2013).
- Plan de Desarrollo de la Zona Metropolitana Tlaxcala – Apizaco (P.O. 6-Junio-2013).
- Plan de Desarrollo de la Zona Metropolitana Puebla – Tlaxcala (P.O. 14-Agosto-2013).
- Programas Directores Urbanos de Centro de Población de los distintos Municipios del Estado.
- Programas Parciales de Desarrollo Urbano de los distintos Municipios del Estado.



#### 4. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala

Capítulo Tercero

De las atribuciones de las Dependencias  
de la Administración Pública Centralizada

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda

Artículo 35.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, es la encargada de ejecutar y normar los programas de obras públicas del Gobierno, así como definir las políticas de ordenación de los asentamientos humanos y de vivienda en el Estado en los términos de la Ley de la materia.

(El siguiente artículo fue reformado por Decreto No. 177, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCII, Segunda Época, No. Extraordinario, de fecha 05 de julio de 2013)

Artículo 36.- A la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde:

**I.-** Realizar directamente o a través de terceros y supervisar en su caso, las obras públicas que, emprenda el Gobierno del Estado; formulando los estudios, proyectos y presupuestos de las mismas y en los casos que proceda mediante la coordinación con las Dependencias Federales y Municipales.

**II.-** Reconstruir y conservar los edificios y monumentos del Estado y consolidar y restaurar, en su caso, los espacios arquitectónicos y urbanísticos calificados como monumentos, además de aquellos que se puedan aprovechar como recurso físico y especial.

**III.-** Construir y conservar las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación de jurisdicción estatal.

**IV.-** Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los programas que de él emanen, así mismo, participar en la evaluación de los resultados de conformidad con lo que señale el Sistema Estatal de Control y Evaluación.

**V.-** Aplicar la normatividad vigente en la entidad en materia de construcción, así como ejercer las facultades que éstas y sus reglamentos le otorguen;

**VI.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fraccionamientos;

**VII.-** Expedir, en coordinación con la Contraloría del Ejecutivo, las bases y normas a que deben sujetarse los recursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado; señalar las adjudicaciones que procedan, intervenir en la celebración de contratos y vigilar el cumplimiento de éstos;

**VIII.-** Vigilar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano, centros de población y los programas parciales y sectoriales que así lo requieran, así como el desarrollo rural integral;

**IX.-** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo a que deba sujetarse el sector público, así como el privado y social.

**X.-** Coordinar y asesorar técnicamente a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten en la programación o realización de obras públicas en sus respectivas jurisdicciones, así como en la introducción, conservación de servicios públicos y en general todo lo relacionado en materia de desarrollo urbano.

**XI.-** Vigilar la correcta ejecución de los fraccionamientos urbanos y suburbanos;

**XII.-** Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.

**XIII.-** Autorizar y regular la construcción y modificación de inmuebles en régimen de propiedad en condominio.

**XIV.-** Proveer y atender las emergencias urbanas.

**XV.-** Proveer y atender las emergencias en el ámbito de su competencia, entendiendo por éstas, toda acción que tienda a desestabilizar el desarrollo urbano o pueda provocar un riesgo;

**XVI.-** Vigilar el desarrollo urbano integral de los centros de población;

**XVII.-** Evaluar los resultados de la programación y actualizar los planes con base en los mismos, atendiendo las sugerencias que al respecto formule la Contraloría del Ejecutivo;

**XVIII.-** Planear la política de vivienda;

**XIX.-** Las demás que le atribuyan expresamente la Leyes.

Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda

### Capítulo Tercero De las Atribuciones del Secretario

Artículo 9.- El Secretario, tendrá a su cargo la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, quien al mismo tiempo y para la mejor distribución, eficacia y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos que él mismo designe, sin que implique la pérdida de su autoridad.

Artículo 10.- El Secretario, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.-** Determinar y conducir las políticas generales en materia de obras públicas, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia;

**II.-** Aprobar los programas de obras públicas de conformidad con los techos financieros autorizados por cada fuente de financiamiento;

**III.-** Establecer las bases para la realización de licitaciones y concursos para la ejecución de obras públicas que realice el Gobierno del Estado;

**IV.-** Suscribir los contratos, convenios y acuerdos derivados de las licitaciones y concursos que lleve a cabo la Secretaría, vigilando su cumplimiento;

**V.-** Celebrar convenios con los Municipios para la ejecución de obras públicas, cuando éstas se realicen con cargo a fondos estatales y municipales;

**VI.-** Autorizar la elaboración, actualización, evaluación y seguimiento de los programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como de los programas regionales y sub regionales de desarrollo urbano y los programas de ordenación de zonas conurbadas intermunicipales e interestatales;

**VII.-** Aprobar la revisión, publicación y registro de las normas técnicas derivadas de la Ley de la Construcción del Estado, así como de las normas de desarrollo urbano derivadas de la Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado;

**VIII.-** Autorizar los dictámenes mediante los cuales se revisa y resuelve sobre la congruencia respecto de las disposiciones, políticas y estrategias establecidas en los programas que integran el Sistema Estatal de Planeación Urbana, con lo solicitado por los particulares y niveles de gobierno;

**IX.-** Ordenar la práctica de visitas de inspección de inmuebles para verificar el cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado y demás ordenamientos que de ella deriven;

**X.-** Imponer sanciones, en el ámbito de su competencia, por violaciones o infracciones a la Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado y a sus normas de desarrollo urbano;

**XI.-** Aprobar la asesoría técnica y jurídica en materia de obras públicas, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, a las Dependencias Estatales y Municipios que lo soliciten;

**XII.-** Autorizar, con el carácter de Presidente de la Comisión de Asistencia Técnica Institucional, los registros de Director Responsable de Obra;

**XIII.-** Participar en los Comités, Subcomités, Consejos y Comisiones que las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos así lo dispongan;

**XIV.-** Aprobar el trámite de adquisición de los inmuebles necesarios para la ejecución de obras públicas;

**XV.-** Autorizar la gestión y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Secretaría, así como vigilar su comprobación;

**XVI.-** Evaluar en forma permanente, el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción de las unidades administrativas que integran la Secretaría;



XVII.- Acordar con el Gobernador del Estado, los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento, autorización o resolución;

XVIII.- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría; y

XIX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Titular del Ejecutivo Estatal.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I. Secretario

#### 1.1. Secretario Técnico:

1.1.1. Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos y Obras; y

1.1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### 1.2. Dirección de Obras Públicas:

1.2.1. Departamento de Gestión de Derecho de Vía y Afectaciones;

1.2.2. Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

1.2.3. Departamento de Obras por Administración y Equipamiento;

1.2.4. Departamento de Infraestructura Vial;

1.2.5. Departamento de Concertación Social y Apoyos con Maquinaria; y

1.2.6. Departamento de Eventos Especiales.

#### 1.3. Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda:

1.3.1. Departamento de Planeación y Coordinación de Programas;

1.3.2. Departamento de Proyectos;

1.3.3. Departamento de Estadística e Información Geográfica; y

1.3.4. Departamento de Programas y Registro del Desarrollo Urbano.

#### 1.4. Dirección de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios:

1.4.1. Departamento de Licitaciones y Contratos; y

1.4.2. Departamento de Precios Unitarios y Ajuste de Costos.

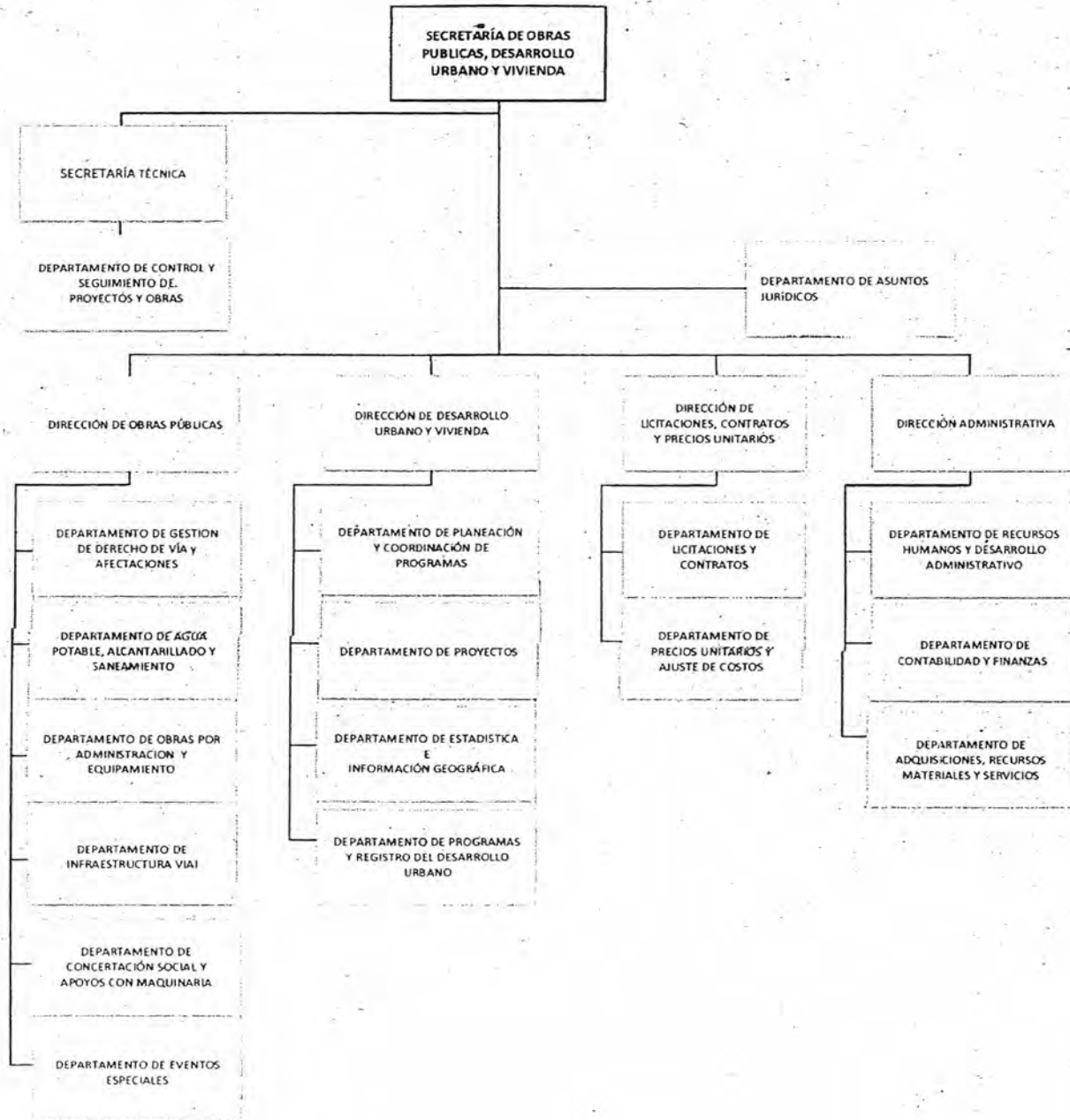
#### 1.5. Dirección Administrativa:

1.5.1. Departamento Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo;

1.5.2. Departamento de Contabilidad y Finanzas; y

1.5.3. Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios.

### 6. ORGANIGRAMA



## 7. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión:

Promover permanentemente el desarrollo integral, equilibrado y sustentable del Estado de Tlaxcala, a través de la ejecución de estudios, proyectos y obras públicas de infraestructura y equipamiento, que coadyuven a reducir los déficit, e incrementen la cobertura de los servicios básicos para mejorar los niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias tlaxcaltecas, en apego a la legislación, normatividad, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado y demás programas sectoriales aplicables.

### Visión:

Lograr ser una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Estatal que demuestre trabajo permanente y entregue resultados en forma adecuada y oportuna, cumpliendo siempre con la legislación, normatividad, planes y programas de desarrollo aplicables vigentes en la ejecución de estudios, proyectos y obras públicas, en el desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda, garantizando mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias y construyendo un Tlaxcala con mayores ventajas competitivas en infraestructura, equipamiento y servicios para su inclusión en el mercado globalizado.

## 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

### SECRETARIO

#### Objetivo:

Establecer y conducir las políticas generales para la ejecución de programas de obra pública, de desarrollo urbano, vivienda y de ordenamiento territorial en la Entidad, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia, a fin de regular los asentamientos humanos y mejorar las condiciones de vida de la población tlaxcalteca.

#### Funciones:

- I. Coordinar y vigilar que el desarrollo de los Programas de Obra Pública, Desarrollo Urbano y de Vivienda, se apeguen a los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo, verificando que los recursos financieros asignados se ejerzan conforme al marco legal correspondiente;
- II. Dirigir las políticas gubernamentales de desarrollo urbano, vivienda y de ordenamiento territorial conforme a las disposiciones jurídico administrativas vigentes;
- III. Coordinar y vigilar los servicios de apoyo a la población, que le corresponda prestar a la Secretaría en caso de emergencias, entendiéndose por estas, toda acción que tienda a desestabilizar el desarrollo urbano o pueda provocar un riesgo;



- IV. Dirigir y vigilar que la formulación de planes, estudios, proyectos y presupuestos de obras públicas, de desarrollo urbano y vivienda se realicen en coordinación con las Dependencias Estatales y Federales, apegándose a la normatividad vigente en cada caso;
- V. Coordinar y vigilar la integración y operación del programa de conservación, rehabilitación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- VI. Establecer las bases para la realización de concursos de ejecución de obras que realiza el Ejecutivo Estatal, así como la celebración de contratos y convenios, vigilando el cumplimiento de los mismos en coordinación con la Contraloría del Ejecutivo;
- VII. Suscribir los convenios con los Municipios que soliciten la ejecución de obra pública, en la que se apliquen fondos estatales y municipales;
- VIII. Establecer las normas para la ejecución, evaluación, actualización y seguimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- IX. Autorizar la asesoría técnica y jurídica en materia de obra pública, desarrollo urbano y vivienda, a las Dependencias del Gobierno Estatal y a los Municipios que lo soliciten;
- X. Determinar los criterios para el registro y clasificación de directores responsables de obra;
- XI. Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a esta Dependencia para el alcance de las metas establecidas;
- XII. Evaluar conjuntamente con las Direcciones de la Secretaría los objetivos alcanzados y establecer las medidas necesarias que permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIII. Establecer acuerdos con los directores de área sobre el despacho de los asuntos que en el ámbito de su competencia deberán realizar;
- XIV. Acordar con el Titular de Ejecutivo los asuntos que requieran de su aprobación y autorización;
- XV. Formular y proponer al Titular del Ejecutivo los proyectos de reformas a las leyes, decretos acuerdos y demás disposiciones de conformidad a su ámbito de competencia; y
- XVI. Las demás que determine el Titular del Ejecutivo Estatal.

#### SECRETARIO TÉCNICO

##### Objetivo:

Propiciar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las políticas generales en la ejecución de los programas de obra pública, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento territorial en la Entidad, en congruencia con las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia, con el propósito de lograr los objetivos de la Secretaría en atención a las demandas de la población para mejorar sus condiciones de vida.

**Funciones:**

- I. Dar asesoría a las Direcciones correspondientes para facilitar el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. De acuerdo a las instrucciones del Secretario, formular observaciones, recomendaciones, prevenciones y requerimientos a las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con las atribuciones que tienen conferidas;
- III. Apoyar al Área Responsable de Acceso a la Información Pública, en los términos señalados por la Ley de Acceso a la Información Pública y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- IV. Apoyar al Secretario y a las áreas que designe, para la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos de las obras públicas, que estén a cargo de la Secretaría;
- V. Coordinar acciones con la Dirección de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios, para proponer al Secretario las bases para la realización de los procedimientos de contratación para la ejecución de las obras públicas que realice el Gobierno del Estado;
- VI. Coadyuvar junto con las áreas correspondientes, al cumplimiento de las políticas generales de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda en la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, así como las que le confiera el Secretario.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE PROYECTOS Y OBRAS**

**Objetivo:**

Llevar el control y seguimiento de los proyectos y obras que ejecute la Secretaría, conforme a los programas de obras federales y estatales autorizados.

**Funciones:**

- I. Dar seguimiento a los Departamentos de Ejecución de Obra y de Proyectos, para la correcta integración de los expedientes unitarios hasta su cierre contractual correspondientes;
- II. Servir de apoyo y enlace con la Secretaría de Planeación y Finanzas, para lograr la autorización de recursos de los diversos programas estatales mediante la formulación de notas y fichas técnicas, de acuerdo a los lineamientos autorizados;
- III. Servir de enlace con las áreas de ejecución de obras y proyectos para recabar, analizar y tramitar ante las áreas correspondientes los avances físicos de las distintas obras que ejecute la Secretaría;
- IV. Revisar los cierres de los contratos de obras y proyectos que ejecute la Secretaría;

- V. Emitir las recomendaciones y observaciones correspondientes derivadas de la revisión realizada a los cierres de contratos y proyectos; y
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

### DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría en la elaboración de acuerdos, convenios y demás documentos relacionados con sus actividades, con el fin de cumplir con los objetivos de la Dependencia.

#### Funciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en asuntos de orden civil, administrativo, laboral, penal, mercantil y en general en todo procedimiento en los que sea parte;
- II. Formular y/o revisar los convenios y demás documentos de orden jurídico que en materia de obra pública, desarrollo urbano y vivienda se suscriban con el fin de que se apeguen a la normatividad correspondiente;
- III. Apoyar a la Dirección de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios en la formulación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Atender en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos por incumplimiento de las empresas prestadoras de servicios;
- V. Formular reclamaciones, derivadas del incumplimiento de los contratos, ante las instancias legales correspondientes;
- VI. Elaborar y presentar al titular los informes relacionados con los juicios y procedimientos en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Llevar a cabo la notificación de acuerdos y resoluciones dictados dentro de los procedimientos administrativos iniciados ante la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con las demás áreas administrativas para que se realicen en tiempo y forma las solventaciones a las observaciones técnico-administrativas que las instancias normativas federales y estatales realicen a la Secretaría, como resultado de los procesos de auditoría y fiscalización;
- IX. Proporcionar previo acuerdo del Secretario, asesoría jurídica en materia de obras públicas a los Municipios que lo soliciten;
- X. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de reformas a las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y convenios, que en materia de obra pública, desarrollo urbano y vivienda se considere necesario modificar o actualizar; y
- XI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.



**DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS****Objetivo:**

Garantizar la ejecución de obras públicas de los programas con fondos federales, estatales y municipales, vigilando la aplicación y aprovechamiento de los recursos, que permitan al Titular de la Secretaría alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Funciones:**

- I. Planear, programar y coordinar la ejecución de obras de los diferentes programas, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria para la realización de obras municipales, con apego a los lineamientos establecidos y a la normatividad de las distintas Dependencias que intervengan;
- II. Coordinar acciones con Dependencias Federales y Estatales para la presentación de estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a realizar;
- III. Proporcionar apoyo en la ejecución de trabajos generados por emergencias urbanas, así como para la adecuación de locales y espacios abiertos, utilizados en el desarrollo de eventos de tipo social, cultural y otros que lleven a cabo las Dependencias Estatales;
- IV. Establecer los criterios para controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la ejecución de obras públicas;
- V. Dirigir la reconstrucción, restauración y conservación de inmuebles, espacios arquitectónicos y urbanísticos considerados monumentos históricos del Estado, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias y legislación correspondientes;
- VI. Dirigir la integración de estudios, proyectos y presupuestos de obra pública en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales involucradas;
- VII. Vigilar que las obras en desarrollo, cumplan con las especificaciones técnicas y montos presupuestales autorizados;
- VIII. Vigilar la operación de planes y programas para la ejecución de obras de abastecimiento y tratamiento de aguas, servicios de drenaje y alcantarillado en el Estado;
- IX. Vigilar que la ejecución de obras viales en el sistema de carreteras de jurisdicción estatal cumpla los lineamientos establecidos por los programas con el fin de contar con las condiciones de seguridad, que faciliten el tránsito vehicular;
- X. Formular y presentar al titular de la Secretaría para su autorización, los acuerdos y convenios que se establezcan con los ayuntamientos que soliciten la ejecución de obras públicas, con base a las fuentes de financiamiento establecidas;
- XI. Participar en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a las normas establecidas en materia de obra pública;
- XII. Proporcionar a través de las áreas que integran la Dirección, el apoyo técnico necesario a los Municipios que lo soliciten, en materia de desarrollo de proyectos y ejecución de obra; y
- XII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

**DEPARTAMENTO DE GESTION DE DERECHO DE VIA  
Y AFECTACIONES**

**Objetivo:**

Llevar a cabo la gestión, concertación y negociación con los propietarios y/o poseedores de inmuebles con el objeto de que sean adquiridos por el Gobierno del Estado para destinarlos a la ejecución de las obras públicas que realice la Secretaría.

**Funciones:**

- I. Gestionar y negociar la adquisición de inmuebles que serán destinados para las obras públicas que ejecute la Secretaría;
- II. Tramitar los avalúos correspondientes ante la Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y/o ante la Dirección de Catastro del Estado, con el objeto de establecer el valor de adquisición de los inmuebles que deban ser adquiridos;
- III. Llevar a cabo el levantamiento topográfico de los inmuebles que deban ser afectados para la ejecución de obras públicas;
- IV. Integrar los expedientes por cada uno de los inmuebles que deban ser afectados por la ejecución de las obras públicas que ejecute la Secretaría;
- V. Dar atención a las inconformidades manifestadas por los propietarios afectados por la ejecución de las obras que ejecute la Secretaría;
- VI. Proporcionar la información que sea requerida por la Consejería Jurídica del Ejecutivo, para la integración de los expedientes de expropiación de inmuebles; y
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**Objetivo:**

Lograr que la elaboración de proyectos, así como la ejecución de obras de construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se realice con apego a la normatividad establecida.

**Funciones:**

- I. Coadyuvar en la planeación y programación en la atención de las necesidades que en materia de agua potable y alcantarillado presenta la ciudadanía a las instancias municipales;

- II. Ejecutar las obras de construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como apoyar en la realización de los mismos a los Ayuntamientos, con apego a la normatividad;
- III. Coordinar acciones de asesoramiento técnico a Municipios y Organismos Operadores de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para la construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de sus sistemas;
- IV. Vigilar que la elaboración de proyectos, ejecución de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se desarrollan en los diferentes municipios de la entidad, cumplan con las normas establecidas por los ordenamientos legales aplicables;
- V. Realizar el diagnóstico de infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado que permita sustentar la viabilidad de la ejecución de obra solicitada por la comisión correspondiente;
- VI. Vigilar que las actividades que desarrolla el personal del Departamento, se ajusten al marco legal establecido en la materia;
- VII. Asistir a reuniones relacionadas con los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento organizadas por Dependencias Normativas tanto Estatales como Federales;
- VIII. Realizar presupuestos de obra con base a las disposiciones establecidas en los programas correspondientes para la rehabilitación, ampliación y mantenimiento de sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en los Municipios y localidades que lo soliciten;
- IX. Presentar al Director informes de manera periódica concernientes a las actividades del Departamento;
- X. Participar en la entrega recepción de las obras realizadas en las comunidades en coordinación con los representantes de organismos federales, Dependencias Estatales y Autoridades Municipales;
- XI. Elaborar y presentar al Director los dictámenes de factibilidad de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento para validación y ejecución del proyecto;
- XII. Vigilar, a través de los residentes de obra, que las estimaciones que generen los contratistas sean acordes con los volúmenes de obra ejecutadas en las Comunidades o Municipios;
- XIII. Verificar que la información de los avances físico-financieros este actualizado y acorde con los montos autorizados;
- XIV. Coordinar las actividades que desarrollan los supervisores y demás personal a su cargo, así como atender y dar solución a los asuntos que le sean planteados; y
- XV. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

## DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y EQUIPAMIENTO

### Objetivo:

Llevar a cabo la ejecución de las obras públicas que sean autorizadas por el Titular del Ejecutivo o por el Secretario, bajo la modalidad de administración directa.

### Funciones:

- I. Elaborar el acuerdo correspondiente y someterlo a consideración del Secretario, mediante el cual se justifique la ejecución de obra pública por administración directa;
- II. Llevar la bitácora de las obras que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa;
- III. Vigilar que se cumpla con el programa de obras por administración directa, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IV. Integrar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras correspondientes para su tramitación, validación y autorización correspondiente;
- V. Realizar visitas de campo para determinar la factibilidad técnica de los requerimientos de obra solicitados;
- VI. Diseñar los planos de las obras a realizar por administración directa y dar seguimiento a los mismos en la ejecución;
- VII. Verificar que se cumpla con los requerimientos estructurales económicos y funcionales, así como en los términos de entrega recepción en tiempo y forma;
- VIII. Supervisar el avance físico financiero de las obras en proceso de ejecución, que permita revisar y verificar el cumplimiento en los términos programados; y
- IX. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

### Objetivo:

Impulsar el desarrollo en la ejecución de infraestructura urbana y obras viales a fin de construir, rehabilitar y conservar en óptimas condiciones las diferentes vías de comunicación con que cuenta el Estado a fin de facilitar el acceso adecuado a las comunidades y fortalecer la comunicación entre la población tlaxcalteca.

### Funciones:

- I. Formular y presentar al Director de Obras Públicas, el Programa Estatal de Comunicaciones y Transportes en base al Plan Estatal de Desarrollo y de acuerdo con la normatividad establecida;



- II. Atender las solicitudes presentadas por las autoridades municipales y organismos no gubernamentales, para la ejecución de infraestructura urbana y obras viales;
- III. Planear y programar el mantenimiento a la red estatal de carreteras;
- IV. Elaborar y revisar los expedientes técnicos de obra, verificando que reúna la documentación correspondiente y cumpla con los lineamientos establecidos en la materia, tanto técnicos como legales;
- V. Elaborar, revisar y validar los estudios de factibilidad de obras viales y de infraestructura urbana para el correcto desarrollo en la ejecución de las obras;
- VI. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en la ejecución y supervisión de obras en materia de infraestructura urbana y de obras viales, conforme a los planes y programas autorizados;
- VII. Dar seguimiento a cada una de las obras encomendadas, con la finalidad de verificar que estas se apeguen a la normatividad establecida y a las especificaciones técnicas contratadas;
- VIII. Programar y coordinar las visitas de campo con el fin de determinar la factibilidad técnica de las obras viales;
- IX. Coordinar y proporcionar la información requerida por la Dirección de Obras Públicas y/o Despacho del Secretario, sobre la situación que guarda cada una de las obras públicas encomendadas;
- X. Elaborar y ejecutar el programa de conservación y construcción de obras viales y caminos vecinales, que permitan mantener en buenas condiciones los accesos a las vías de comunicación del Estado para beneficio de la comunidad tlaxcalteca;
- XI. Programar recorridos para recopilar información de la situación actual de la red estatal de carreteras y caminos rurales;
- XII. Integrar expedientes técnicos y presupuesto de obra en materia de vialidad, que cumplan con los requerimientos y especificaciones de las Dependencias normativas;
- XIII. Programar y realizar recorridos de supervisión en coordinación con personal de la Contraloría del Ejecutivo y contratistas;
- XIV. Vigilar que las estimaciones de obra presentadas sean acordes al avance real ejecutado de la misma;
- XV. Participar en coordinación con el constructor en la elaboración de finiquitos de obra que contemplen las modificaciones técnicas y presupuestales de las mismas;
- XVI. Coordinar con las Dependencias normativas, la entrega recepción de las obras ejecutadas a las autoridades municipales y comunidades que corresponda; y
- XVII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL  
Y APOYOS CON MAQUINARIA**

**Objetivo:**

Atender las solicitudes que los Municipios y organizaciones sociales presenten al Secretario, de apoyo con maquinaria para la ejecución de obras en beneficio de la población.

**Funciones:**

- I. Evaluar las solicitudes que presenten los Municipios y organizaciones sociales, para el apoyo de maquinaria para la apertura y rehabilitación de caminos y desazolve de drenajes;
- II. Programar recorridos para recopilar información que determine la procedencia del apoyo solicitado de préstamo de maquinaria;
- III. Llevar el registro y control de los apoyos otorgados con la maquinaria y equipo a su cargo;
- IV. Rendir informe mensual al Secretario de los apoyos de equipo y maquinaria realizados;
- V. Llevar una bitácora por cada vehículo y maquinaria a su cargo; y
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**

**Objetivo:**

Lograr que los escenarios, inmuebles, plazas cívicas y espacios abiertos en general se adapten a los términos, características y tiempo de entrega, en apoyo a las Dependencias Estatales, Federales y Municipales organizadoras de algún evento en el que participe el Ejecutivo Estatal.

**Funciones:**

- I. Coordinar la instalación y adaptación de escenarios, gradas, templete, alumbrado, mamparas, pódium y presidium en los recintos, plazas cívicas y espacios abiertos requeridos en diversos eventos culturales y sociales que realicen las diferentes Dependencias u Organismos Estatales, Federales y Municipios que lo soliciten;
- II. Desmontar y custodiar las gradas, templete, alumbrado y demás equipo que se utilice en los escenarios, adecuación de recintos y espacios abiertos;
- III. Elaborar logotipos, letras, números y todo tipo de figuras necesarias para la realización de los eventos organizados por la Dependencia solicitante;
- IV. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al material y equipo que se tiene resguardado y que es utilizado en los diversos eventos;
- V. Coordinar al personal del área que tiene a su cargo; y
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****Objetivo:**

Promover la elaboración, ejecución y evaluación de instrumentos de planeación del desarrollo urbano estatal y municipal que propicie el crecimiento ordenado de los centros de población de la Entidad conforme a las disposiciones establecidas en materia de ordenamiento territorial.

**Funciones:**

- I. Proporcionar el apoyo técnico a los Municipios que soliciten en materia de desarrollo urbano, desarrollo de proyectos y ejecución de obra considerando las modificaciones pertinentes que mejoren su operatividad;
- II. Realizar, en coordinación con las autoridades municipales, la elaboración, evaluación y seguimiento de los Programas de Desarrollo Urbano en zonas conurbadas, Municipios, comunidades y centros de población que se requieran;
- III. Planear, programar, dirigir y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas y acciones de los programas de desarrollo urbano, imagen urbana y proyectos especiales;
- IV. Coordinar la integración de los Programas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda, con apego a los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo, ejerciendo los recursos financieros asignados conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- V. Vigilar la aplicación de la normatividad y lineamientos sobre ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda en la Entidad;
- VI. Elaborar los dictámenes de congruencia para la ejecución de las obras y proyectos señalados en las Normas de Desarrollo Urbano;
- VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Asistencia Técnica Institucional;
- VIII. Integrar expedientes con motivo de los procedimientos de visitas de inspección practicadas; y
- IX. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
Y COORDINACION DE PROGRAMAS****Objetivo:**

Realizar las actividades de planeación respecto a los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría, para coadyuvar a la atención de las necesidades y demandas de la sociedad tlaxcalteca, tomando como base el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas aplicables.

**Funciones:**

- I. Atender y dar respuesta a las solicitudes de obra pública y servicios relacionados con las mismas que turnan a la que turnan a la Secretaría, las Dependencias Federales y Estatales, Autoridades Municipales, organizaciones sociales y los particulares;
- II. Obtener y entregar los Manuales, Reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a las Direcciones de la Secretaría, para su conocimiento y aplicación correspondiente;
- III. Participar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas aplicables;
- IV. Coadyuvar en las gestiones para la autorización de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas que compete ejecutar a esta Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Representar al Secretario, cuando así lo autorice, en las reuniones de Comités, Subcomités, Consejos, Comisiones y Grupos de Trabajo en materia de planeación y sobre los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas que convoquen los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal;
- VI. Participar en la elaboración y revisión de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y anexos técnicos que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas suscriba esta Secretaría con las Dependencias Federales, Estatales y Municipios y entregarlos a las Direcciones de la Secretaría para su conocimiento y cumplimiento, así como al Área Responsable de la Información para su publicación respectiva;
- VII. Coadyuvar en la recepción, respuesta y seguimiento de los oficios y demás comunicación interinstitucional sobre el proceso de planeación, autorización y cumplimiento normativo de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría;
- VIII. Participar en la elaboración de informes, presentaciones, tarjetas informativas y memorandos, respecto al seguimiento cuantitativo y cualitativo de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría;
- IX. Integrar la información correspondiente para el informe de gobierno que cada año presente el Ejecutivo del Estado, respecto a los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas que competen a esta Secretaría, bajo la normatividad que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- X. Proporcionar la información procedente al personal de esta Secretaría, así como la que autorice el Secretario a las autoridades municipales, en materia de planeación y respecto a los Manuales, Reglas de Operación y Lineamientos de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en relación a los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y anexos técnicos que suscriba esta Secretaría;



- XI. Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y las Dependencias normativas respectivas, en la elaboración de los cierres de ejercicio de los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas; y
- XII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

### DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

#### Objetivo:

Contribuir en la integración y ejecución de proyectos arquitectónicos, remodelación y mantenimiento de edificios públicos e inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado, con el fin de que se encuentren en las mejores condiciones de conservación; así como proporcionar el equipamiento urbano en los Municipios que lo soliciten.

#### Funciones:

- I. Coordinar, supervisar y desarrollar estudios y proyectos para la ejecución de obras públicas que solicitan las Dependencias y Autoridades Municipales;
- II. Evaluar y dictaminar de manera unilateral o conjunta con las instancias involucradas, según sea el caso, la factibilidad del desarrollo del proyecto arquitectónico requerido de remodelación o mantenimiento de inmuebles;
- III. Revisar la integración de los presupuestos de los programas de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de edificios públicos;
- IV. Validar los números generadores y estimaciones de volúmenes de obra presentados para su cobro por los contratistas que ejecuten proyectos ejecutivos de rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos;
- V. Supervisar la ejecución de obras y proyectos arquitectónicos así como la rehabilitación, mantenimiento o remodelación de los edificios públicos que la Secretaría tenga bajo su responsabilidad;
- VI. Apoyar a la Dirección en la integración de los programas y presupuestos de proyectos arquitectónicos y remodelación de inmuebles;
- VII. Programar, coordinar y supervisar los recorridos de reconocimiento y recopilación de datos de predios en prospecto para proyectos de obra;
- VIII. Mantener comunicación con Dependencias Estatales y Autoridades Municipales para intercambiar información relacionada con levantamientos topográficos, descripción de entornos, estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos de obra a ejecutar;
- IX. Proporcionar asesoría en aspectos técnicos de obra a contratistas que permitan mejorar la calidad de las construcciones;

- X. Supervisar las actividades de diseño, elaboración de estimaciones y proyectos de obra con el fin de que cuente con las especificaciones técnicas y de funcionalidad establecidas en la normatividad y lineamientos correspondientes;
- XI. Coordinar y elaborar anteproyectos y proyectos de obras, presentándolos al Director e interesados para su revisión y/o aprobación;
- XII. Revisar y dar visto bueno a los proyectos de ingenierías eléctricas, estructurales, hidrosanitarias y de iluminación;
- XIII. Revisar y validar las estimaciones que presentan los contratistas para la liberación de pagos;
- XIV. Actualizar la información de planos de los edificios públicos que forman parte del patrimonio del Estado con el propósito de proporcionar información fidedigna a quien lo solicite; y
- XV. Las demás que le asigne su jefe inmediato

#### **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACIÓN GEOGRAFICA**

**Objetivo:**

Generar, mantener actualizada y difundir el uso de la información estadística y geográfica que ilustre las actividades que la Secretaría realiza en el cumplimiento de los planes y programas de obra pública, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda del Gobierno del Estado, bajo los lineamientos técnicos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**Funciones:**

- I. Resguardar y conservar la información estadística y geográfica de la Secretaría;
- II. Realizar el registro de la información de infraestructura y equipamiento urbano de Municipios y comunidades del Estado;
- III. Difundir oportunamente la información estadística y geográfica a través de mecanismos que faciliten al personal de las diferentes áreas de la Secretaría que de acuerdo a sus funciones requiera de la consulta y uso de la misma;
- IV. Promover la participación efectiva de la Secretaría con las demás instituciones que intervienen en la producción de información estadística y geográfica;
- V. Establecer procesos de intercambio y resguardo de información, para apoyar las actividades de la Secretaría, así como la disposición al público de información estadística y geográfica; y
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y REGISTRO  
DEL DESARROLLO URBANO**

**Objetivo:**

Propiciar el uso ordenado del suelo, mediante la aplicación de la normatividad que permita la adecuada planeación y desarrollo de las zonas urbanas en la Entidad.

**Funciones:**

- I. Brindar asesoría y apoyar a los Municipios, en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano municipal;
- II. Elaborar los dictámenes de autorización de las solicitudes de ampliaciones de redes de energía eléctrica presentadas por particulares y por las autoridades municipales;
- III. Elaborar los dictámenes de congruencia respecto de las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial del Estado y las políticas y estrategias establecidas en el Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado, con lo solicitado por los particulares y niveles de gobierno, en los casos señalados en las Normas Técnicas de Desarrollo Urbano;
- IV. Atender y proporcionar a los Municipios que lo soliciten la información de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- V. Revisar y elaborar los dictámenes de congruencia de los instrumentos de planeación como son: Programas Regionales, Subregionales, de Centros de Población, Directores Urbanos y Parciales de Desarrollo Urbano, que los Municipios presentan para su publicación y ejecución;
- VI. Practicar visitas de inspección en inmuebles para verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los dictámenes de congruencia, o para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- VII. Llevar el control y registro de Directores Responsables de Obra; y
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**DIRECCIÓN DE LICITACIONES, CONTRATOS  
Y PRECIOS UNITARIOS**

**Objetivo:**

Garantizar la ejecución de obras públicas mediante contratistas que cumplan con los lineamientos técnicos y económicos establecidos para concurso y adjudicación de las mismas, a fin de que estas se ejecuten conforme a las normas técnico-administrativas establecidas.

**Funciones:**

- I. Participar con la Dirección Administrativa y áreas técnicas, en la elaboración de los presupuestos de obra, contratos, órdenes de trabajo y ampliación de contratos que celebre la Dependencia;
- II. Formular e integrar las bases de licitaciones necesarias para realizar concursos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que ejecute la Secretaría, conforme a los programas y a la normatividad establecida para tal fin;
- III. Verificar y aprobar que los contratos y convenios de obras se suscriban conforme a los requisitos y lineamientos legales establecidos, así como proponer al titular en su caso la ampliación de los mismos;
- IV. Programar, organizar y coordinar los concursos de obra, apertura de propuestas, licitaciones y adjudicación de obras;
- V. Validar los precios unitarios presentados en expedientes técnicos, estimaciones, ampliaciones y finiquitos de obra;
- VI. Dictaminar los fallos de adjudicación a los contratistas que cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la ejecución de obras;
- VII. Verificar que se integre y actualice el Padrón de Contratistas, vigilando que cumplan con los requisitos de carácter técnico, económico, legal, fiscal y administrativo;
- VIII. Dirigir la integración y actualización permanente del catálogo de precios unitarios por concepto de obra;
- IX. Verificar y aprobar que los contratos y convenios de obras se suscriban conforme a los requisitos y lineamientos legales establecidos, así como proponer al titular en su caso la ampliación de los mismos; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario.

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

**Objetivo:**

Garantizar que las licitaciones y adjudicaciones directas de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo conforme a lo establecido en la legislación vigente aplicable.

**Funciones:**

- I. Recibir expedientes técnicos y revisar y determinar tipo de procedimiento para contratación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa;



- II. Elaborar y revisar las bases de licitación para obra pública y de servicios relacionados con las mismas, por licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la legislación aplicable en el ámbito federal y estatal;
- III. Programar, organizar y coordinar los procedimientos de licitación y/o adjudicación directa, desde la visita de obra, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo;
- IV. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades;
- V. Recibir y analizar la documentación para elaborar los convenios de los contratos de obra pública y de servicios relaciones con las mismas;
- VI. Recibir, atender y dar seguimiento a las observaciones realizadas por los diferentes entes auditores; y
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

#### **DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y AJUSTE DE COSTOS**

**Objetivo:**

Analizar los precios unitarios presentados en expedientes técnicos, estimaciones, ampliaciones y finiquitos de obra.

**Funciones:**

- I. Integrar y actualizar en forma permanente el catálogo de precios unitarios por concepto de obra;
- II. Validar las tarjetas de precios unitarios que presenten los contratistas de conceptos extraordinarios ejecutados con base en los distintos contratos de obra pública celebrados por la Secretaría;
- III. Integrar el catálogo de precios unitarios y someterlo a consideración del Director;
- IV. Participar con la Dirección Administrativa y áreas técnicas, en la elaboración de los presupuestos de obra, contratos, órdenes de trabajo y ampliación de contratos que celebre la Dependencia; y
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Secretaría, verificando sean ejercidos conforme a las políticas y lineamientos de racionalidad y austeridad establecidos con el fin de lograr los objetivos de la Secretaría.

### Funciones:

- I. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de las actividades de los Departamentos que integran la Dirección y demás unidades administrativas de la Secretaría para el manejo y aplicación adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para el cumplimiento de sus programas operativos;
- II. Coordinar la integración del presupuesto y calendarización de los recursos asignados a los programas de obra y desarrollo urbano, a fin de que se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. Vigilar la adecuada ejecución de los recursos presupuestales, verificando el cumplimiento de políticas y lineamientos establecidos para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas de obra y desarrollo urbano;
- IV. Verificar que los pagos a proveedores y prestadores de servicio y contratistas de obra, se efectúen conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de eficientar el desarrollo operativo de la Secretaría;
- V. Supervisar que el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal asignado a la Dependencia, se realice de manera oportuna;
- VI. Revisar y validar el comportamiento presupuestal de la Secretaría para la toma de decisiones con el objeto de atender sus necesidades;
- VII. Establecer y vigilar que se cumplan los lineamientos internos para la adquisición y suministro de los materiales con base a la normatividad autorizada;
- VIII. Vigilar que los servicios de mantenimiento contratados, así como los proporcionados por el personal de la Dependencia, se realicen conforme a las necesidades y especificaciones técnicas requeridas;
- IX. Supervisar que se lleve a cabo el adecuado control de inventarios en materia de bienes, servicios, mobiliario y equipo de la Secretaría, de manera coordinada con la Dependencia correspondiente;
- X. Vigilar la aplicación de los lineamientos que en materia de recursos humanos y programas de capacitación emita la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI. Instrumentar y difundir entre el personal de las áreas y unidades administrativas las políticas, normas, sistemas y procedimientos que en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros se establezcan;

**XII.** Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas de la Secretaría para integrar las solventaciones de auditoría a los entes fiscalizadores; y

**XIII.** Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos que forman parte de la Secretaría, verificando se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, con el fin de lograr los objetivos de los programas operativos de las áreas y unidades administrativas.

#### **Funciones:**

- I.** Revisar, integrar y registrar los expedientes del personal de acuerdo a su nombramiento y tipo de contratación;
- II.** Actualizar de manera permanente la plantilla de personal con el fin de contar con información oportuna y confiable;
- III.** Elaborar los avisos de movimientos al padrón del personal que se requieran para el ingreso del personal, así como de los cambios de puesto y baja, para su trámite correspondiente ante la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV.** Validar con la Oficialía Mayor de Gobierno la plantilla de personal para la elaboración del presupuesto anual;
- V.** Realizar, previa autorización, la contratación del personal por servicios profesionales y tiempo determinado, honorarios puros, honorarios asimilables a salarios y lista de raya;
- VI.** Elaborar las nóminas del personal contratado por honorarios asimilables a salarios y lista de raya, previa verificación del proyecto, partida presupuestal, programa y tipo de obra, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas de esta Secretaría, a fin de recabar ante la Oficialía Mayor de Gobierno su visto bueno y estar en posibilidades de presentarla a la Dirección Administrativa para el trámite de pago correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII.** Recibir, revisar y validar los recibos de honorarios del personal contratados por servicios profesionales y tiempo determinado a fin de enviarlos al Departamento de Contabilidad y Finanzas para continuar con el trámite respectivo;
- VIII.** Elaborar las tarjetas de control de asistencia y verificar que se lleve a cabo el registro de asistencia de los servidores públicos;



- IX. Elaborar el reporte de incidencias de asistencia de los servidores públicos de acuerdo al tipo de nombramiento a fin de obtener la autorización de la Dirección Administrativa, para su envío a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- X. Realizar el pago de percepciones quincenales al personal con nombramiento de base, confianza y funcionarios, honorarios asimilables y salario, interinos y lista de raya;
- XI. Realizar el levantamiento de inventario de los bienes muebles propiedad de la Dependencia y que han sido asignados al personal en las diferentes áreas que la conforman;
- XII. Registrar y actualizar de manera permanente en base de datos el nombre de los resguardantes de los inventarios de los bienes muebles de los que dispone esta Secretaría, así como de los de reciente adquisición;
- XIII. Integrar la información que requieran las direcciones, jefaturas de departamento y áreas con relación al desglose de plantilla de personal y relación de bienes muebles que tengan asignados para el proceso de entrega recepción de áreas ante la Contraloría del Ejecutivo del Estado;
- XIV. Integrar con base a la información contenida en expedientes laborales la documentación que la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, requiera de ex trabajadores, a fin de otorgar atención a juicios laborales;
- XV. Elaborar y, en su caso, dar a conocer previa aprobación de la Dirección Administrativa las circulares, memorándum y oficios que se requieran para informar al personal de las disposiciones que se deban considerar para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Dar visto bueno a los vales de fotocopias requeridas por el personal, así como revisar, y validar el reporte de fotocopiado realizado por el personal correspondiente, a fin de actualizar la sistematización de la información;
- XVII. Recopilar y enviar a la Contraloría del Ejecutivo, previa autorización de la Dirección Administrativa las bitácoras de llamadas telefónicas efectuadas de manera mensual por cada una de las Direcciones;
- XVIII. Elaborar las actas administrativas a las que se hagan acreedores los servidores públicos;
- XIX. Recopilar, revisar y tramitar la documentación que se genera como producto de la prestación de servicios médicos de los servidores públicos con nombramiento de base, confianza y funcionarios;
- XX. Efectuar el pago de gasto médico de reembolso a los servidores públicos; y
- XXI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS****Objetivo:**

Mantener el adecuado control y dar seguimiento a la evaluación de los recursos presupuestales aplicados de diferentes programas estatales y federales que ejercen las Direcciones de la Secretaría con el propósito de cumplir con las normas y criterios establecidos.

**Funciones:**

- I. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas con base al presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el gasto operativo de la Secretaría;
- II. Revisar y presentar a la Dirección Administrativa y del Secretario para su autorización las notas de egresos de obra y gasto corriente;
- III. Llevar el control del gasto autorizado en cada una de las partidas presupuestales referentes a gasto corriente;
- IV. Verificar que la elaboración de pólizas-cheques se realice conforme a las políticas y normas establecidas en relación a gasto de obra, gasto corriente y gastos médicos;
- V. Llevar el registro y control de los contra-recibos que se elaboren para el pago de actividades relacionadas con programas federales;
- VI. Atender a contratistas y proveedores e informar de la situación de sus pagos;
- VII. Revisar y dar visto bueno a órdenes de pago para liberación de partidas centralizadas, enviándolas a la Secretaría de Planeación y Finanzas, previa firma del Director Administrativo;
- VIII. Integrar la información financiera por medio de reportes diarios de bancos, así como efectuar conciliaciones bancarias y reportes mensuales referentes al comportamiento de las cuentas bancarias que se manejan en esta Secretaría;
- IX. Llevar el registro de cuentas deudoras y acreedoras que se desprendan de las operaciones bancarias que realice la Secretaría;
- X. Supervisar la recepción y envío de la documentación relacionada con la actividad financiera de la Secretaría para que sea canalizada a las áreas correspondientes con el fin de agilizar su trámite;
- XI. Atender y dar seguimiento a las observaciones de las auditorías que efectúan los entes fiscalizadores;
- XII. Expedir los recibos para pago por concepto de venta de bases de licitación y registros de Director Responsable de Obra;
- XIII. Custodiar y liberar, en su oportunidad y con la autorización de las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda y Administrativa, las fianzas de las obras, proyectos y servicios contratados;

- XIV. Elaborar y presentar periódicamente al Director Administrativo los informes financieros sobre el manejo de los recursos otorgados a esta Secretaría;
- XV. Validar los contratos y órdenes de trabajo de estudios, proyectos y obra pública de los programas federales y estatales, en coordinación con la Dirección de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios;
- XVI. Revisar y supervisar que se lleve control y registro de los contratos de obra pública;
- XVII. Mantener actualizada la base de datos de los movimientos de las partidas presupuestales de programas municipales, estatales y federales asignadas para obra pública;
- XVIII. Recibir, analizar y dar seguimiento a las facturas de anticipo, de estimación, de fianzas, de cumplimiento y vicios ocultos; catalogo de conceptos; calendario de ejecución de obras; actas de concursos; fallos; contratos de ampliación; entre otros que se encuentren en trámite de revisión y validación dentro de las áreas técnicas de la Secretaría;
- XIX. Llevar el control presupuestal de cada una de las obras contratadas por la Secretaría en coordinación con el Departamento de Planeación y Coordinación de Programas;
- XX. Elaborar el cierre de ejercicio anual de los programas federales y estatales; y
- XXI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES,  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**Objetivo:**

Garantizar la adquisición, suministro de materiales y equipos, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Secretaría, a fin de que se cumplan con los programas y objetivos establecidos.

**Funciones:**

- I. Coordinar y supervisar el proceso de adquisición y suministro de materiales, verificando que se cumpla con lo establecido en las disposiciones correspondientes, así como la afectación correcta de las partidas presupuestales;
- II. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno, las requisiciones de materiales que correspondan y revisar que los materiales enviados cumplan con las características y especificaciones de calidad y cantidades solicitadas;
- III. Integrar la información necesaria que requieran las instancias correspondientes sobre la erogación de los recursos financieros por la adquisición de materiales y servicios generales;
- IV. Suministrar, oportunamente, los diversos materiales solicitados por las áreas de la Secretaría, para su óptimo desarrollo operativo;

- V. Vigilar que los recursos materiales solicitados por las áreas administrativas se utilicen de manera adecuada y conforme a las políticas sobre la racionalidad del gasto;
- VI. Formular conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, los mecanismos calendarios y políticas que estimen pertinentes, para la recepción de documentos para el trámite de pago de los materiales de obra solicitados por las áreas encargadas de su ejecución;
- VII. Realizar en coordinación con la Dirección Administrativa y el Departamento de Contabilidad y Finanzas la elaboración del presupuesto anual de gasto corriente;
- VIII. Recibir, ordenar y custodiar los materiales adquiridos, así como los ingresados por las áreas que conforman la Dependencia;
- IX. Supervisar el registro y control de entradas y salidas de materiales en los diferentes almacenes con que cuenta la Secretaría;
- X. Revisar y validar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y pesada que se envían a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor para su autorización;
- XI. Tramitar ante las Dependencias correspondientes la asignación, resguardo y aseguramiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría y realizar las verificaciones de baja emisión de contaminantes de cada uno de los vehículos;
- XII. Supervisar y controlar el suministro de refacciones, mantenimiento y conservación del parque vehicular y de maquinaria pesada de la Secretaría;
- XIII. Coordinar y realizar los trámites correspondientes con aseguradoras para cobertura de daños a las unidades de la Secretaría;
- XIV. Atender y dar solución a las incidencias que se presenten en las diferentes áreas de la Secretaría en materia de adquisición suministro y servicios generales;
- XV. Coordinar las actividades del personal a su cargo, verificando que estas se realicen conforme a las políticas y lineamientos establecidos;
- XVI. Informar periódicamente al Director Administrativo sobre el desarrollo, atención y seguimiento de los asuntos que le son encomendados; y
- XVII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

\* \* \* \* \*

*PUBLICACIONES OFICIALES*

\* \* \* \* \*