

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 17 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUSTENTABLE

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL SUSTENTABLE.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y LAS OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6, 12, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 26 Y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y

CONSIDERANDO

La actual administración pública dentro del propósito de la ordenación sistemática de los objetivos del ejercicio administrativo, fortalece y consolida la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública, así como su orientación al logro de las infraestructuras y el ordenamiento territorial en la entidad federativa para generar bienestar en favor de la sociedad, conforme a lo que dictan las normas, principios y objetivos de la Constitución Federal y la del Estado.

El Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, en el apartado, 2.4 Visión Oaxaca, reconoce que nuestro estado se encuentra en progreso, y que el desarrollo de las infraestructuras y el adecuado ordenamiento territorial influirá en una economía creciente basada en la competitividad y el uso racional de los recursos naturales, que genere cada vez más empleos, dignos y mejor pagados, al fomentar la inversión en todas las regiones y los sectores productivos, especialmente, en aquellos con mayor potencial y ventajas para promover un crecimiento regional, comunitario y equilibrado.

Con el objeto de que la Dependencia cumpla con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, así como con los actos administrativos a su cargo, derivados de los distintos ordenamientos normativos, requiere de un instrumento que le permita desempeñarse con mayor eficiencia y seguridad jurídica, por tanto, resulta necesario regular la organización al interior de la Dependencia, a través de la emisión de un Reglamento Interno en el cual se establezcan de manera explícita las facultades de los servidores públicos y los responsables de cada una de las Áreas Administrativas que integran su estructura orgánica.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las Áreas Administrativas de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, así como, señalar las facultades que a sus respectivos órganos administrativos le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, a través de sus Áreas Administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Áreas Administrativas: Las Subsecretarías, Asesorías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos que integran la Secretaría;
- II. CLC: La Cuenta por Liquidar Certificada;
- III. Coordinador: Al Coordinador o Coordinadora de la Coordinación que integra la Secretaría;
- IV. Diario Oficial: Al Diario Oficial de la Federación;
- V. Director: Al Director o Directora de las Direcciones de área que integran la Secretaría;
- VI. DRO: Al Director Responsable de Obra;
- VII. Ejecutivo del Estado: Al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. Jefe de Departamento: Al Jefe o Jefa de Departamento de los Departamentos que integran las Direcciones y Unidades de las Secretarías;

- IX. Jefe de Unidad: Al jefe o Jefa de la Unidad de las Unidades que integran la Secretaría;
- X. Gobernador del Estado: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- XII. Periódico Oficial: Al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XIII. Plan Estatal de Desarrollo: El Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016;
- XIV. Régimen de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- XV. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable;
- XVI. Secretaría: A la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable;
- XVII. Secretario: El Titular de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable;
- XVIII. Secretario Particular: Al Secretario Particular o Secretaria Particular del Titular de la Secretaría;
- XIX. Subsecretario: Al Subsecretario o Subsecretaria de las Subsecretarías que integran la Secretaría.

Artículo 4. Los titulares de las Áreas Administrativas independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las Áreas Administrativas siguientes:

1. Secretario
 - 1.0.0.1. Secretario Particular
 - 1.0.0.1.1. Coordinación Técnica
 - 1.0.0.1.1.1. Departamento de Apoyo en la Gestión
 - 1.0.0.1.1.2. Departamento de Atención y Gestión
 - 1.0.0.1.1.3. Departamento de Relaciones Gubernamentales
 - 1.0.0.1.2. Unidad de Enlace
 - 1.0.0.1.2.1. Departamento de Soporte Técnico
 - 1.0.0.1.2.2. Departamento de Información y Estadística
 - 1.0.0.1.2.3. Departamento de Protocolo y Logística
 - 1.0.0.1.2.4. Departamento de Control Documental
 - 1.0.0.1.3. Unidad de Comunicación Social
 - 1.0.0.1.3.1. Departamento de Prensa
 - 1.0.0.1.3.2. Departamento de Difusión
 - 1.0.1. Dirección Administrativa
 - 1.0.1.0.0.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.1.0.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.1.0.0.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.1.0.0.4. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.0.2. Dirección Jurídica
 - 1.0.2.0.0.1. Departamento de lo Consultivo
 - 1.0.2.0.0.2. Departamento de lo Contencioso
- 1.1. Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra
 - 1.1.0.0.1. Unidad de Programación de Inversiones
 - 1.1.0.0.1.1. Departamento Programación Presupuestal
 - 1.1.0.0.1.2. Departamento de Seguimiento Informático de Obras
 - 1.1.0.0.1.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional

- 1.1.0.0.2. Departamento de Infraestructura Indígena
- 1.1.0.0.3. Departamento de Seguimiento y Control
- 1.1.0.0.4. Departamento de Enlace con el Sector
- 1.1.0.0.5. Departamento de Evaluación
- 1.2. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
 - 1.2.1. Dirección de Ordenamiento Territorial
 - 1.2.1.0.0.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano
 - 1.2.1.0.0.2. Departamento de Proyectos de Diseño Urbano
 - 1.2.2. Dirección de Centros de Población
 - 1.2.2.0.0.1. Departamento de Desarrollo Municipal
 - 1.2.2.0.0.2. Departamento de Evaluación y Control de Planes y Programas
- 1.3. Subsecretaría de Obras Públicas
 - 1.3.1. Dirección de Estudios y Proyectos
 - 1.3.1.0.0.1. Departamento de Estudios
 - 1.3.1.0.0.2. Departamento de Proyectos Ejecutivos
 - 1.3.2. Dirección de Construcción
 - 1.3.2.0.0.1. Departamento de Infraestructura Urbana
 - 1.3.2.0.0.2. Departamento de Obras Especiales
 - 1.3.2.0.0.3. Departamento de Electrificación
 - 1.3.2.0.0.4. Departamento de Maquinaria
 - 1.3.3. Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública
 - 1.3.3.0.0.1. Departamento de Avance Financiero de Obra
 - 1.3.3.0.0.2. Departamento de Expedientes Unitarios
 - 1.3.0.0.1. Unidad de Licitaciones
 - 1.3.0.0.1.1. Departamento de Contratos
 - 1.3.0.0.1.2. Departamento de Costos y Presupuestos

Artículo 6. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO FACULTADES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial.

Artículo 8. La Secretaría contará con un Secretario, quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer, concertar y dirigir las políticas públicas para elaborar e instrumentar los programas de inversión gubernamental, en materia de las infraestructuras en lo general, y en lo particular en obra pública, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y el presente Reglamento;
- II. Proponer al Gobernador la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, así como con la iniciativa privada, relacionados con la obra pública, prestación de servicios públicos y cualquier otro propósito que permita el desarrollo del Estado;
- III. Impulsar criterios de sustentabilidad en la construcción, mejoramiento y rehabilitación de Infraestructuras social, básica y productiva, así como en la conservación y mejoramiento del medio ambiente, en coordinación con las instancias competentes;

- IV. Presentar al Gobernador proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Reformas y disposiciones legales en la materia;
- V. Acordar con el Gobernador los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten e informarle del estado que guardan;
- VI. Concurrir ante el Congreso, en los términos que establece el artículo 56, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como designar al Subsecretario que asista en su representación;
- VII. Proporcionar información respecto de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formalización del Informe Anual de Gobierno;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia y en coordinación con los tres órdenes de Gobierno, en el establecimiento de programas tendientes a satisfacer necesidades de tierra para vivienda, desarrollo urbano y ordenamiento territorial e implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de zonas marginadas;
- IX. Emitir la resolución administrativa en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada, respecto de los expedientes administrativos que se integren con motivo del incumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Representar al Gobernador ante las comisiones, congresos, consejos, comités, organizaciones e instituciones que este le encomiende, en materia de su competencia;
- XI. Emitir los acuerdos delegatorios de facultades que procedan a los servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Gestionar ante la autoridad Federal y Municipal apoyos para la adquisición de reserva territorial, equipamiento urbano, ubicación de zonas industriales y de parques de poblamiento, con el objeto de instrumentar acciones programadas en la materia;
- XIII. Representar a la Secretaría cuando el Estado celebre convenios de coordinación y colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y del sector privado, en materia de obra pública y ordenamiento territorial;
- XIV. Presidir la Junta de Gobierno de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XV. Otorgar poderes a los servidores públicos que determine, para representar a la Secretaría en la atención de los asuntos de carácter legal;
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus facultades, el Secretario se auxiliará de las Áreas Administrativas, señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 10. El Secretario contará con un Secretario Particular quien dependerá directamente del mismo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y mantener coordinación con delegaciones del Poder Ejecutivo Federal, representantes del Poder Legislativo Federal y Estatal, y autoridades municipales, para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- II. Organizar y coordinar la agenda de actividades públicas y compromisos del Secretario, tanto con las instancias de Gobierno como cámaras, colegios e iniciativa privada, para dar el seguimiento correspondiente;
- III. Programar y colaborar en la atención de audiencias públicas, así como canalizar las peticiones y solicitudes ciudadanas, previa instrucción directa del Secretario, e informarle de la situación que al respecto exista;
- IV. Dar puntual seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Gobernador del Estado, dependencias, entidades, órganos desconcentrados y auxiliares que integran la administración pública, municipios, organismos civiles y asociaciones de diversa índole, para informar el resultado de los mismos;
- V. Administrar la documentación del despacho del Secretario conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Servir de enlace ante la Secretaría Particular del Gobernador en asuntos vinculados con la Secretaría, para la atención oportuna de los mismos;
- VII. Proporcionar los elementos necesarios al Secretario para el adecuado cumplimiento de las giras de trabajo;
- VIII. Dar seguimiento a las minutas llevadas a cabo en reuniones a las que asista el Secretario, para informarle el estado de cumplimiento de las mismas;
- IX. Auxiliar en la organización de eventos públicos en los que intervenga el Secretario, incluyendo el de los órganos de participación ciudadana, en los términos que le indique el propio titular, y

- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 11. La Coordinación Técnica contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos que emita el Secretario para su cumplimiento en coordinación con el Secretario Particular;
- II. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación y gestión social, con el objeto de lograr que las obras y acciones que desarrolle la Secretaría se realicen con apego a la Ley, sin trastocar los usos y costumbres de los pueblos y comunidades y se cuente con la participación de la ciudadanía;
- III. Requerir a las Áreas Administrativas la información necesaria respecto de las acciones que lleven a cabo, para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos;
- IV. Organizar los informes que deban remitirse a la Gubernatura, respecto de los asuntos encomendados por el Gobernador;
- V. Diseñar, implementar y operar un sistema de información eficiente entre la Secretaría y entidades del sector, para dar respuesta oportuna sobre las solicitudes y demandas de la ciudadanía;
- VI. Fomentar las relaciones públicas entre la Secretaría y los sectores públicos, social y privado, para el adecuado desempeño de la Dependencia;
- VII. Asistir en representación del Secretario a las Comisiones, Juntas, Consejos y reuniones que le encomiende expresamente;
- VIII. Organizar la recopilación de la información relativa a las actividades generadas por las Áreas Administrativas para integrar el Informe de Gobierno;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y acciones de las reuniones internas del Secretario con los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- X. Impulsar la mejora continua y aplicación de calidad en los procesos internos relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, con el objeto de lograr la mayor simplificación administrativa;
- XI. Dar seguimiento a las reuniones con las dependencias y entidades, estatales y federales y de las Áreas Administrativas de la Secretaría, para el informe del Secretario, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Gestión y Concertación y de la Unidad de Enlace.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN

Artículo 13. La Unidad de Gestión y Concertación contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Coordinación Técnica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la participación ciudadana en los proyectos, obras y acciones que realice o ejecute la Secretaría, para lograr los acuerdos respectivos en las comunidades beneficiadas;
- II. Proponer las políticas públicas en materia de atención, concertación y gestión social, con los sectores social y privado, así como, con instituciones académicas, profesionales y de investigación, organismos empresariales, agrupaciones sociales y municipios, para crear y mejorar la infraestructura social y básica, de manera integral, sustentable y compensatoria incidiendo en las zonas de mayor rezago y marginación;
- III. Llevar el control de las demandas y peticiones ciudadanas relacionadas con la infraestructura social, básica y productiva a través del registro y clasificación de las mismas;
- IV. Coordinar, operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter social que se deriven por la ejecución de obras y acciones que realice la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- V. Fomentar, y dar seguimiento a la relación institucional de esta Secretaría con asociaciones civiles, políticas, religiosas, organizaciones sociales, ayuntamientos, H. Congreso del Estado de Oaxaca y el H. Congreso de la Unión, para la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas, a fin de contar con la factibilidad social en la realización de proyectos, obras y acciones que competen a esta Secretaría;
- VI. Coadyuvar con las políticas públicas en materia de atención, concertación y gestión de los sectores social y privado en beneficio de la comunidad, incidiendo preferentemente, en el abatimiento de indicadores de pobreza;

VII. Coadyuvar con las Secretarías de Estado, entidades federativas, organismos públicos y descentralizados, para la atención de la demanda y focalización de la oferta en base a los lineamientos y reglas de operación de los programas federales, estatales y municipales;

VIII. Coordinar los estudios que coadyuven en el mantenimiento de una plataforma informática para la consulta, planeación y ejecución eficiente del banco de proyectos del sector social y privado, que sirvan como fuente de información estadística para los diferentes programas de gobierno estatal, federal y municipal, así como para la agenda de gobierno y evaluaciones al interior de la secretaría;

IX. Coordinar con las áreas que instruya la coordinación técnica, las acciones tendientes al seguimiento, planeación, diseño, promoción, aplicación, ejecución y conducción de los proyectos del sector social y privado en materia de infraestructura social y básica;

X. Coadyuvar en la evaluación periódica de la relación que guardan los proyectos del sector social y privado con los presupuestos de la administración pública estatal, así como los resultados de su ejecución en el ejercicio presupuestal anual;

XI. Asistir como representante de la Coordinación Técnica ante instancias estatales, federales y municipales, cuando así se requiera;

XII. Proporcionar la información relativa a su ámbito de competencia, y que solicite la unidad de enlace, para la aplicación de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales;

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. La Unidad de Gestión y Concertación para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Apoyo en la Gestión, de Atención y Gestión y de Relaciones Gubernamentales.

Artículo 15. El Departamento de Apoyo en la Gestión contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Gestión y Concertación, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el registro y clasificación de las demandas y peticiones ciudadanas relacionadas con la infraestructura social, básica y productiva, conforme a los criterios del titular de la Unidad de Gestión y Concertación;
- II. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la Unidad de Gestión y Concertación;
- III. Registrar y controlar las solicitudes y planteamientos, en materia de gestión y concertación, formulados al Secretario, para dar seguimiento a las mismas;
- IV. Brindar atención a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las Áreas Administrativas de la Secretaría o entidades paraestatales del sector, monitoreando el seguimiento de las mismas;
- V. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las entidades paraestatales del sector, cuando así lo soliciten, y
- VI. Las que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Departamento de Atención y Gestión contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Gestión y Concertación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo la Interlocución con organizaciones sociales y ayuntamientos, y para el caso de las legislaturas local y federal, coordinarse con el enlace legislativo de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de atender sus demandas en materia de la competencia de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en las diversas gestiones con los ayuntamientos, para lograr la atención oportuna de la demanda ciudadana en los asuntos materia de la competencia de la Secretaría;
- III. Participar en la conciliación con organizaciones sociales, organismos agrarios, así como ayuntamientos, que le instruya el Jefe de la Unidad de Gestión y Concertación y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. El Departamento de Relaciones Gubernamentales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Gestión y Concertación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover los mecanismos de participación ciudadana en los proyectos, obras y acciones que realice o ejecute la Secretaría, con el objeto de integrar a las comunidades beneficiadas;
- II. Canalizar y dar seguimiento a las demandas y peticiones sociales relacionadas con la infraestructura social, básica y productiva; así como mantener relación con las entidades sectorizadas a esta Secretaría, con el propósito de concentrar información que evalúe la capacidad de respuesta del sector de las infraestructuras;

- III. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter social que se deriven por la ejecución de obras y acciones que realice la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- IV. Asesorar a las distintas áreas y niveles de la Secretaría en materia de relaciones gubernamentales, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ENLACE

Artículo 18. La Unidad de Enlace contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Coordinador Técnico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el enlace entre la Secretaría, las dependencias, entidades, órganos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública, para la atención y seguimiento en la prevención y solución de conflictos sociales que surjan por la realización de proyectos, obras y acciones competencia de esta Secretaría, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno;
- II. Suministrar información en el área de informática para la elaboración de los planes institucionales;
- III. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Unidad de Enlace para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Soporte Técnico, de Información y Estadística, de Protocolo y Logística y de Control Documental.

Artículo 20. El Departamento de Soporte Técnico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Enlace y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos;
- II. Brindar asistencia técnica a las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría, dando trámite a las solicitudes de voz y datos, incluyendo el uso de los equipos telefónicos y en los diversos programas informáticos que se utilicen en la Secretaría;
- III. Realizar reportes comparativos de características técnicas de equipos de cómputo, dispositivos y equipos de comunicación de computadoras para su adquisición, y
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. El Departamento de Información y Estadística contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Enlace y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las audiencias públicas para dar soporte técnico y administrar el sistema de seguimiento a solicitudes de obra en audiencia pública en coordinación con los enlaces de las entidades del Sector;
- II. Desarrollar el sistema interno de captura de audiencia pública que permita dar seguimiento estadístico con las entidades sectorizadas e informar oportunamente;
- III. Investigar, proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías de información para la solución de problemas de comunicación entre las Áreas Administrativas de la Secretaría y elaborar información estadística oportuna;
- IV. Diseñar y administrar página Web oficial de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia;
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. El Departamento de Protocolo y Logística contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Enlace y tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar el apoyo logístico que le solicite el Jefe de la Unidad de Enlace, en las giras o eventos en que participe el Secretario;
- II. Revisar que los recursos materiales a utilizarse se encuentren en perfectas condiciones para el desarrollo de los eventos en que participe el Secretario;
- III. Proponer el programa de giras de trabajo y eventos especiales del Secretario, conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Enlace;
- IV. Elaborar, en coordinación con las presidencias municipales, representantes de los organismos sociales y privados, delegados federales y servidores públicos estatales, los anteproyectos de las giras de trabajo y eventos especiales del Secretario;
- V. Programar los recursos humanos necesarios para la realización de eventos especiales y giras de trabajo del Secretario;

VI. Auxiliar a las áreas de giras del Gobernador y eventos especiales en las que intervenga el Secretario, y

VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. El Departamento de Control Documental contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Enlace y tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir documentación, verificando que ésta esté dirigida al o los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría, revisando que contenga la información básica requerida para su adecuado procesamiento;
- II. Capturar los documentos e información recibidos al momento de su recepción, asimismo, clasificarlos y registrarlos mediante el sistema electrónico o manual, además de su registro en la lista de acuses;
- III. Distribuir la documentación recibida a las Áreas Administrativas correspondientes;
- IV. Elaborar y entregar diariamente la lista de acuses al Jefe de la Unidad de Enlace en la que deberá contener una breve descripción del asunto a tratar;
- V. Mantener contacto con el destinatario de los documentos, a fin de contar con la información necesaria para otorgar una respuesta al peticionario;
- VI. Resguardar la documentación que se genere, desde la recepción hasta la entrega de la respuesta al peticionario, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 24. La Unidad de Comunicación Social contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar entrevistas, conferencias, boletines y, en general las actividades de comunicación social, actos o acontecimientos de la Secretaría, para su difusión en medios de comunicación;
- II. Integrar las bases de datos de información de noticias en materia de infraestructuras y ordenamiento territorial, para su difusión;
- III. Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría;
- IV. Coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo del Sector de las infraestructuras del Estado, en medios masivos alternativos;
- V. Coordinar las entrevistas, boletines y presentaciones ante diversos medios de comunicación del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Organizar programas y campañas institucionales para la difusión de actividades tendientes al desarrollo de las infraestructuras y el ordenamiento territorial en los diferentes sectores;
- VII. Supervisar el desarrollo de estrategias de comunicación orientadas a mejorar la imagen de la Secretaría, sus entidades sectorizadas y órganos auxiliares;
- VIII. Implementar acciones en materia de comunicación interna con el propósito de difundir las acciones, planes, programas y proyectos emprendidos por la Secretaría entre los servidores públicos que la integran, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. La Unidad de Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Prensa y de Difusión.

Artículo 26. El Departamento de Prensa contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Comunicación Social y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer vínculos con los medios de comunicación públicos y privados, con el objeto de cumplir con la difusión de la información que se genere en materia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial;
- II. Canalizar a la Unidad de Comunicación Social las solicitudes de entrevistas, reportajes especiales e información solicitada por los medios de comunicación al Secretario;
- III. Coordinar las conferencias de prensa, visitas individuales y grupales de los medios de comunicación a las diferentes obras que realiza el Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. El Departamento de Difusión contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Comunicación Social y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, los programas y actividades destinados a promover y difundir las políticas y objetivos de la Secretaría, tanto al interior como al exterior de la misma;
- II. Diseñar, implementar y controlar mecanismos que faciliten la difusión de los logros y avances en materia de infraestructura y Ordenamiento Territorial;
- III. Controlar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, para evaluar su impacto en la sociedad;
- IV. Difundir los actos oficiales, sociales y cívicos entre el personal de la Secretaría y la ciudadanía;
- V. Coordinar las actividades de difusión y comunicación con las áreas afines de las entidades sectorizadas a la Secretaría, para la mayor integración de la información;
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28. La Dirección Administrativa contará, con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Vigilar la aplicación correcta de los registros presupuestales y contables de las operaciones que se derivan del ejercicio del presupuesto autorizado, en los sistemas de control presupuestal y de contabilidad gubernamental;
- III. Vigilar el ejercicio del gasto, estableciendo las medidas de control internas necesarias para su correcta aplicación;
- IV. Dirigir la revisión de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes;
- V. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la administración de los recursos financieros para la Secretaría;
- VI. Recibir de la Subsecretaría de Obras Públicas las facturas y documentación de obra pública autorizada, supervisando la revisión de la misma para realizar el trámite de solicitud de recursos y autorizar el pago correspondiente;
- VII. Autorizar el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obra pública;
- VIII. Revisar y autorizar los estados financieros y contables de la Secretaría;
- IX. Aplicar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos;
- X. Solicitar la impartición de cursos de capacitación que ayuden al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Validar el trámite ante la Secretaría de Administración de los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones del personal de la Secretaría;
- XII. Proponer y desarrollar el Sistema de Servicio Social que los estudiantes presten en la Secretaría;
- XIII. Coordinar el sistema de control de inventarios, resguardos, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, determinando la baja y destino final de los bienes muebles;
- XIV. Organizar el otorgamiento de vestuario y equipo para el personal de campo de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal y el Gobierno del Estado;
- XV. Autorizar el trámite ante la Secretaría de Administración, del mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Secretaría, y del suministro de combustible y lubricantes conforme al presupuesto autorizado;
- XVI. Vigilar la actualización de metas del presupuesto autorizado;
- XVII. Revisar el estado que guarda el pago de proveedores y contratistas con motivo de los adeudos contraídos por la Secretaría en materia de inversión pública, vigilando que se encuentren contemplados en el presupuesto autorizado;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las Secretarías de Administración y Finanzas que permitan medir la eficiencia del ejercicio del gasto público;
- XIX. Mantener informado al Secretario sobre la situación financiera que guarda la Secretaría, así como acordar alternativas que permitan eficientar su operatividad y funcionamiento;
- XX. Coordinar las Áreas Administrativas de la Secretaría para la integración del

Programa Operativo Anual (POA);

- XXI. Coordinar los procesos de entrega-recepción y cambio de servidores públicos;
- XXII. Solicitar la autorización y coordinar la instalación y sesiones del sub-comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría;
- XXIII. Presidir el Comité de Obras Públicas de la Secretaría, en ejercicio y aplicación de los recursos federales;
- XXIV. Coordinar los trámites que se realizan ante la Secretaría de Administración, para la adquisición de materiales que afecten el proyecto de compras consolidadas;
- XXV. Controlar la planilla vehicular con que cuenta la Secretaría;
- XXVI. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores en coordinación con la Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública;
- XXVII. Proponer la actualización del Reglamento Interno, así como a los manuales generales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- XXVIII. Integrar, actualizar y difundir conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría;
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Recursos Financieros, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Control Presupuestal.

Artículo 30. El Departamento de Recursos Financieros contará, con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Controlar los recursos financieros autorizados y ministrados con base al Presupuesto de Egresos;
- II. Administrar el registro y aplicación contable de los recursos ejercidos y pagados con base en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) generadas y ministradas por la Secretaría de Finanzas;
- III. Efectuar conciliaciones de la información presupuestal, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal;
- IV. Implementar medidas de control para el manejo adecuado de los recursos financieros derivados del ejercicio presupuestal en coordinación con la Dirección Administrativa;
- V. Gestionar la apertura y cancelación de cuentas bancarias a nombre de la Secretaría;
- VI. Custodiar los dispositivos electrónicos de las cuentas bancarias aperturadas, realizando únicamente movimientos autorizados por la Dirección Administrativa;
- VII. Manejar el fondo revolvente asignado por la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Realizar el reintegro de intereses bancarios en forma mensual a la Secretaría de Finanzas;
- IX. Recibir para trámite las órdenes de pago de los contratistas, proveedores o prestadores de servicio, revisando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos;
- X. Conciliar con la Secretaría de Finanzas la ministración de recursos derivado de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) tanto de gastos de operación como de obra pública, y la información financiera para efectuar los cierres contables;
- XI. Elaborar cheques para el pago a contratistas y proveedores, quedando los mismos bajo su custodia;
- XII. Realizar el pago a contratistas y proveedores mediante cheque o transferencia que le sean autorizados por la Dirección Administrativa, vigilando que se cuente con la documentación soporte y se tenga suficiencia bancaria;
- XIII. Controlar el archivo de pólizas de cheques e información contable generada y que cuente con la documentación soporte correspondiente;
- XIV. Efectuar los pagos de viáticos al personal, por las comisiones que realicen fuera del Estado así como a diferentes regiones del mismo;
- XV. Integrar la información requerida por la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Operar el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XVII. Coordinar las áreas de la Dirección Administrativa, para proporcionar la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, dando seguimiento a las auditorías practicadas por los mismos;
- XVIII. Colaborar con la Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública para atender y dar respuesta a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores;
- XIX. Controlar y efectuar las retenciones estipuladas en los contratos suscritos de obra pública;
- XX. Enterar a la Secretaría de Finanzas los recursos retenidos del 1.5% realizando

la conciliación de los mismos;

- XXI. Informar a la Dirección Administrativa sobre las radicaciones de recursos a las distintas cuentas bancarias de la Secretaría;
- XXII. Efectuar el registro contable de los bienes muebles adquiridos, conciliando la información con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría;
- XXIII. Elaborar la constancia de no adeudo a contratistas y a los servidores públicos que dejan el cargo;
- XXIV. Elaborar y entregar la información requerida por el Departamento de Control Presupuestal para la integración del Programa Operativo Anual (POA), y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará, con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico la adquisición de bienes y servicios manteniendo el stock de almacén requerido;
- II. Implementar procedimientos internos para la solicitud de bienes de consumo y servicios requeridos por las distintas áreas de la Secretaría con la Dirección Administrativa;
- III. Mantener actualizados los catálogos de proveedores y de prestadores de servicios;
- IV. Integrar la información sobre adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios;
- V. Tramitar el pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía convencional y celular);
- VI. Verificar que los materiales adquiridos por la Secretaría sean de la calidad solicitada e ingresen en el control de inventarios establecido, resguardándolos en la bodega correspondiente;
- VII. Entregar a las áreas los materiales solicitados, documentando la misma con los formatos establecidos para tal fin;
- VIII. Revisar que las facturas por la compra de bienes y servicios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes;
- IX. Solicitar a la Secretaría de Administración la adquisición de bienes y servicios con afectación del proyecto de compras consolidadas, llevando un control en la recepción y posterior entrega de los mismos;
- X. Controlar la plantilla vehicular y de maquinaria, vigilando su mantenimiento preventivo y correctivo con cargo al proyecto de compras consolidadas;
- XI. Realizar las altas y bajas de la plantilla vehicular y de maquinaria ante la Secretaría de Administración;
- XII. Controlar los resguardos de los bienes propiedad de la Secretaría, reportando ante la Secretaría de Administración las incidencias que correspondan;
- XIII. Tramitar en tiempo y forma ante la Secretaría de Administración el aseguramiento de los vehículos asignados y dar seguimiento en la Dirección Administrativa del pago de tenencias;
- XIV. Tramitar el pago de las facturas por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios ante la Dirección Administrativa;
- XV. Apoyar en los trámites de autorización y en su caso instalación del Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Secretaría;
- XVI. Elaborar y entregar la información requerida por el Departamento de Control Presupuestal para la integración del Programa Operativo Anual (POA);
- XVII. Asignar personal para la limpieza y mantenimiento de las distintas áreas de la Secretaría;
- XVIII. Integrar la información requerida para las actas de entrega recepción;
- XIX. Proporcionar la información que le requiera el Departamento de Recursos Financieros, solicitada por los órganos fiscalizadores;
- XX. Llevar el control de la documentación de archivo de concentración, remitida por las diversas áreas de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Administración, y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. El Departamento de Recursos Humanos contará, con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar los lineamientos que dicte la Secretaría de Administración, en materia de recursos humanos e implementar los mecanismos de control del personal de base, confianza, mandos medios y superiores;
- II. Enviar a la Secretaría de Administración, las incidencias del personal para los trámites administrativos correspondientes;

- III. Tramitar ante la Secretaría de Administración los permisos, licencias, comisiones, incapacidades y horarios especiales del personal adscrito a la Secretaría, así como las propuestas del personal de nuevo ingreso, prórrogas de contrato y bajas del personal;
- IV. Ejecutar los procedimientos administrativos para el pago oportuno de los sueldos y salarios del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes cursos de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por concepto de servicios personales, emitidos por la Secretaría de Administración para su ingreso a la Secretaría de Finanzas;
- VII. Custodiar el dispositivo electrónico referente a la cuenta bancaria de servicios personales;
- VIII. Efectuar y controlar el pago en efectivo y la dispersión electrónica de los sueldos y otras prestaciones a los trabajadores de la Secretaría;
- IX. Efectuar el reintegro de los sueldos no pagados a la Secretaría de Finanzas, solicitando al Departamento de Control Presupuestal la corrección con la emisión de la rectificación de la Cuenta por Liquidar Certificada;
- X. Coordinar la entrega de vestuario y equipo para el personal de base;
- XI. Integrar los expedientes del personal de la Secretaría resguardándolos;
- XII. Realizar los trámites de apertura de las cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso o del personal que lo solicite;
- XIII. Auxiliar en el manejo del sistema de servicio social ante las instancias educativas;
- XIV. Proporcionar la información que le requiera el Departamento de Recursos Financieros, solicitada por los órganos fiscalizadores, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. El Departamento de Control Presupuestal contará, con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar el sistema de presupuesto y el del Programa Operativo Anual;
- II. Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- III. Mantener actualizado trimestralmente el sistema de gestión;
- IV. Elaborar los informes presupuestales para la toma de decisiones, tanto de gastos de operación como de obra pública, solicitados por diversas instancias;
- V. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, remitiéndola para trámite de pago al Departamento de Recursos Financieros;
- VI. Generar las Cuentas por liquidar certificadas afectando la partida presupuestal que corresponda, en función del gasto erogado y obra contratada;
- VII. Revisar las estimaciones de obra pública turnadas por la Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública;
- VIII. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, efectuando las retenciones contractualmente establecidas turnándolas al Departamento de Recursos Financieros para el trámite de pago;
- IX. Coordinarse con la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra, para establecer los recursos prioritarios que deben ser ejercidos de manera inmediata;
- X. Enviar a la Secretaría de Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) con el soporte correspondiente, y supervisar el archivo y control de las mismas;
- XI. Enviar a la Secretaría de Finanzas las fianzas originales, que se deriven de la contratación y ejercicio de la obra pública;
- XII. Conciliar con la Secretaría de Finanzas el Presupuesto de Egresos Autorizado y el Ejercido;
- XIII. Elaborar las solicitudes de ampliaciones presupuestales y presentarlas ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la Dirección Administrativa;
- XIV. Elaborar la calendarización de gastos de operación y obra pública;
- XV. Elaborar las cancelaciones de recursos por reintegro de sueldos, gastos de operación, así como de economías por obra pública;
- XVI. Controlar la documentación comprobatoria correspondiente a las órdenes de comisión y pago de viáticos, vigilando la correcta aplicación de la afectación presupuestal correspondiente;
- XVII. Revisar que las solicitudes para adquisición de bienes y servicios cuente con cobertura presupuestal;
- XVIII. Enviar toda información solicitada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas;
- XIX. Proporcionar la información que le requiera el Departamento de Recursos Financieros, solicitada por los órganos fiscalizadores;

- XX. Resguardar el archivo que contiene los documentos originales generados en el Sistema Presupuestal (SINPRES), y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 34. La Dirección Jurídica contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario y en su caso a los titulares de las Áreas Administrativa, ante cualquier autoridad administrativa, civil, penal, del trabajo, así como en los tribunales, ya sean del fuero común o federal, en los procedimientos contenciosos, administrativos o de cualquier otro carácter jurisdiccional, con el objeto de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Dependencia;
- II. Intervenir en los juicios de amparo, como apoderado o delegado acreditado en términos del artículo 9º, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; rindiendo informes previos y justificados cuando se tenga al Secretario como autoridad responsable y en general promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras áreas;
- III. Formular e interponer a nombre de la Secretaría las denuncias y querrelas ante el ministerio público que legalmente procedan, así como desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- IV. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar, y atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos y legales en los que la Secretaría sea parte;
- V. Opinar sobre las consultas que formulen los servidores públicos de la Secretaría y entidades sectorizadas, con motivo del desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a todas las Áreas Administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas cuando éstas lo requieran;
- VII. Asesorar, a la Unidad de Licitaciones, en materia de Procedimientos para la Contratación y Adjudicación de Obra;
- VIII. Requerir a las Áreas Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus facultades;
- IX. Emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, procedimientos, acuerdos, actas, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, que le sean sometidos a su consideración;
- X. Dictaminar convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación celebrados con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría, cuando sean sometidos a su consideración;
- XI. Supervisar el registro de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que se generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- XII. Proponer los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Ser Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XIV. Certificar, previo cotejo con su original, los documentos o instrumentos que generen las Áreas Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, cuando así le sea requerido por autoridad competente o cuando lo soliciten los ciudadanos en ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- XV. Coadyuvar con el Consejero Jurídico del Gobierno del Estado y los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias, entidades paraestatales, para promover las acciones civiles, fiscales, administrativas o de cualquier índole ante los tribunales del fuero común o federal, cuando se afecten los intereses patrimoniales del Ejecutivo del Estado;
- XVI. Dictaminar los proyectos de respuesta de la Secretaría a los requerimientos formulados por las diversas instancias gubernamentales, personas físicas o morales, cuando sean sometidos a su consideración;
- XVII. Iniciar, instruir, dictar acuerdos y resolver a petición de las Áreas Administrativas de la Secretaría, los procedimientos de rescisión administrativa y de terminación anticipada de los contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza
- XVIII. Notificar el inicio de procedimientos y resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el Secretario, la propia Dirección o las Áreas Administrativas de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que

correspondan a otras Áreas Administrativas de la Secretaría;

- XIX. Suscribir y emitir todo tipo de requerimiento en materia administrativa, de recursos humanos, obra pública, servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XX. Representar a la Secretaría, al Secretario y a los titulares de las Áreas Administrativas en las controversias, investigaciones y procedimientos administrativos relativos a los derechos humanos, así como ejercitar las negociaciones, excepciones y defensas que procedan;
- XXI. Designar a los servidores públicos para que se apersonen en los juicios, procedimientos e investigaciones que se ventilen ante autoridades administrativas, tribunales judiciales y administrativos, estatales y federales competentes;
- XXII. Validar los convenios, acuerdos, contratos y documentación en general relacionada con la obra pública y servicios relacionados, así como lo concerniente a las adquisiciones en general, cuando sean sometidos a su consideración;
- XXIII. Revisar y remitir los documentos que requieren ser publicados en el Periódico Oficial, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas;
- XXIV. Habilitar personal como notificador, y horas inhábiles cuando así lo determinen las necesidades del servicio, y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. La Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: lo Consultivo y de lo Contencioso.

Artículo 36. El Departamento de lo Consultivo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar contratos y proponer la elaboración de convenios de colaboración, coordinación, concertación e inducción con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en los asuntos de competencia de la Secretaría cuando sean sometidos a su consideración;
- II. Elaborar propuestas de reformas y adiciones a la normatividad aplicable a la competencia de la Secretaría;
- III. Analizar y proponer opinión, sobre la rescisión administrativa de contratos y convenios celebrados por la Secretaría, revisando la justificación enviada por la parte ejecutora recabando la información y documentación necesaria para su aplicación;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas de la Secretaría, y a las entidades sectorizadas cuando lo soliciten;
- V. Tramitar ante el Periódico Oficial, la publicación de las disposiciones administrativas y normativas que emita el Secretario, en el ámbito de su competencia, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. El Departamento de lo Contencioso contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar los asuntos de la Secretaría ante instancias judiciales y administrativas relativos a procedimientos y acciones de carácter legal, con el propósito de defender los intereses de la misma;
- II. Intervenir en los juicios de amparo y rendir los informes correspondientes, orientando a las Áreas Administrativas que cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico de su incumplimiento;
- III. Formular demandas y contestarlas, y atender la tramitación de juicios y procedimientos en que la Secretaría sea parte;
- IV. Asistir a audiencias, presentar testigos y pruebas e interponer toda clase de recursos;
- V. Elaborar la relación y actualizar el estado procesal de los expedientes jurídicos de la Dirección;
- VI. Proporcionar asesoría legal a las Áreas Administrativas que involucren aspectos legales, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRA

Artículo 38. La Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra contará con un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter, a consideración del Secretario; el Programa Anual de Obras Públicas del Estado;
- II. Aprobar los expedientes técnicos simplificados para la ejecución de obras públicas y proyectos de infraestructura social, básica y productiva propuestos por la Secretaría para el trámite de autorización de recursos, ante las instancias correspondientes;
- III. Supervisar los reportes trimestrales de avances físico financieros de las obras autorizadas a la Secretaría para su trámite ante las instancias normativas;
- IV. Vincular la formulación e implementación de los programas de inversión gubernamental a los objetivos sociales y a las líneas del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Evaluar los avances de las acciones derivadas del proceso programático presupuestal en materia de obra pública y de los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva;
- VI. Promover la observancia de la normatividad establecida por los órganos competentes de los niveles federal y estatal, en materia de obra pública y de los servicios relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva;
- VII. Coadyuvar con los cierres de ejercicio de las obras públicas y acciones autorizadas a la Secretaría, de todas las fuentes de financiamiento disponibles, incluyendo aquellas que operen bajo convenio;
- VIII. Supervisar de conformidad con la normatividad la integración de la documentación relativa al Programa de Infraestructura Indígena;
- IX. Coordinar a las instancias que participan en el ejercicio de recursos presupuestales destinados a la urbanización, investigación, vivienda e infraestructura social;
- X. Solicitar a la Dirección Administrativa la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de recursos de las fuentes del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), del Fondo para la Infraestructura Social estatal (FISE) y del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), así como del Fondo Metropolitano;
- XI. Supervisar la información a registrar, del avance físico financiero de obra de la Secretaría, en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondientes a los recursos federales;
- XII. Organizar e informar respecto a la inversión de recursos públicos que le solicite el titular de la Dependencia;
- XIII. Solicitar a la Dirección Administrativa la elaboración de las cancelaciones de recursos por obra pública;
- XIV. Aprobar el cierre de la obra pública al término del ejercicio presupuestal, generando los movimientos presupuestales respectivos, en tiempo y forma, de acuerdo a lo requerido por la Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas, coordinándose para tal efecto con las áreas involucradas;
- XV. Coordinar las reuniones con las dependencias y entidades, estatales y federales, a los programas de infraestructura gubernamental y de las Áreas Administrativas de la Secretaría, para el informe del Secretario;
- XVI. Someter a consideración del Secretario el Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia, y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. La Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Programación de Inversiones y de los Departamentos de: Vinculación Interinstitucional, de Infraestructura Indígena, de Seguimiento y Control, de Enlace con el Sector y de Evaluación.

CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 40. La Unidad de Programación de Inversiones contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Subsecretario de Planeación y Programación de Obra y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración del Programa Anual de Obras Públicas del Estado, considerando los diferentes fondos y fuentes de financiamiento públicos y, en su caso, privados;
- II. Gestionar la autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de obra y proyectos de infraestructura, ante las instancias correspondientes;
- III. Dar seguimiento a los avances físico y financiero de las obras, mediante el sistema informático que se tenga implementado en la Secretaría;
- IV. Organizar el proceso de validación, autorización y aprobación de recursos de las obras propuestas por la Secretaría;

- V. Coordinar la integración y trámite de los cierres de ejercicio de las obras y acciones autorizadas a la Secretaría de todas las fuentes de financiamiento, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. La Unidad de Programación de Inversiones para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Programación Presupuestal y de Seguimiento Informático de Obras.

Artículo 42. El Departamento de Programación Presupuestal contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Programación de Inversiones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y tramitar los anexos III. "Ficha de pre registro de proyectos de inversión" de las obras propuestas o asignadas a la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas y IV. "Expediente de validación de los PPI" de las mismas, para su autorización;
- II. Integrar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales de obras autorizadas con la información y documentación proporcionada por las Áreas Administrativas;
- III. Registrar en el Sistema Informático de Seguimiento de Obras la autorización de recursos;
- IV. Integrar los expedientes técnicos simplificados de las obras autorizadas a la Secretaría;
- V. Informar de las autorizaciones de recursos a las Áreas Administrativas de la Secretaría, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico;

Artículo 43. El Departamento de Seguimiento Informático de Obras contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Programación de Inversiones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el Sistema Interno de Información de Seguimiento de Obra, vinculándolo al Sistema de Presupuestos (SINPRES), para la obtención de datos de los avances financieros de cada una de las obras autorizadas a la Secretaría;
- II. Vincular al Sistema Interno de Información de Seguimiento de Obra con los diferentes sistemas informáticos de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- III. Desarrollar los módulos de captura y reportes del Sistema Informático en las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- IV. Integrar y capturar la información de avance físico financiero de obra de los recursos federales en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su estatus para los informes de gobierno;
- V. Integrar mensualmente el anexo "VI.- Seguimiento de PPI", de las obras autorizadas con la información proporcionada por las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- VI. Integrar el anexo "VIII.- Cierre de PPI" de las obras autorizadas con la información proporcionada por las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- VII. Integrar los demás cierres de ejercicio que por normatividad requieran las fuentes financieras con la información proporcionada por las Áreas Administrativas de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. El Departamento de Vinculación Interinstitucional contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Subsecretario de Planeación y Programación de Obra y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vincular las áreas de estadística e informática federales, estatales y municipales para sustentar propuestas de inversión con enfoque sectorial y obtener información sobre perfiles de pre inversión;
- II. Participar en la evaluación del impacto de los planes, programas, obras y acciones ejecutadas por la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- III. Interactuar con las áreas de planeación de los tres órdenes de gobierno para formular propuestas de inversión globales;
- IV. Participar y dar seguimiento a los planes y programas sectoriales que realizan las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- V. Gestionar los programas prioritarios asignados a la Secretaría, en coordinación con las instancias participantes, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45. El Departamento de Infraestructura Indígena contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Subsecretario de Planeación y Programación de Obra y tendrá las siguientes facultades:

- I. Considerar en el Programa Anual de Obras Públicas del Estado las propuestas de inversión, así como la documentación técnica y social de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Gestionar la celebración de acuerdos y convenios con autoridades municipales para la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura básica para la población indígena;
- III. Ejecutar los mecanismos de seguimiento y control de los convenios por autoridad ejecutora y por obra, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IV. Revisar la emisión de los reportes de avances físico y financieros de las obras insertas en los convenios de aportación;
- V. Participar en las sesiones de los Comités que se integren con motivo de la ejecución de la infraestructura básica para la población indígena;
- VI. Implementar las medidas preventivas y correctivas hacia las ejecutoras para dar cumplimiento a la normatividad del Programa de Infraestructura Indígena;
- VII. Desarrollar mecanismos de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales para la operación de los convenios del Programa de Infraestructura Indígena;
- VIII. Revisar los reportes de avances físicos que emite la supervisión externa;
- IX. Integrar conjuntamente con la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y las entidades ejecutoras, los cierres de ejercicio;
- X. Revisar que las entidades ejecutoras elaboren las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras;
- XI. Coadyuvar en las acciones de integración documental para las auditorías y aplicar sus medidas correctivas;
- XII. Verificar que las entidades ejecutoras, integren y mantengan ordenados los expedientes técnicos unitarios, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46. El Departamento de Seguimiento y Control, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar acciones para verificar periódicamente el desempeño de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- II. Establecer parámetros para determinar si existen variaciones en los niveles de atención y operación de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- III. Diseñar y aplicar medidas preventivas y correctivas en base al nivel de cumplimiento de las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- IV. Formular los informes que muestren los resultados reales, planificados y cualquier diferencia entre ambos;
- V. Informar de la efectividad de las medidas preventivas y correctivas de las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- VI. Diseñar y aplicar los controles preliminares, coincidentes y de retroalimentación en el desarrollo de las acciones emprendidas por la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- VII. Participar en el diseño, aplicación y mejora de mecanismos y herramientas de control de las entidades sectorizadas a la Secretaría, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 47. El Departamento de Enlace con el Sector contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra y tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar en el desempeño de las políticas que permitan el fortalecimiento de la Secretaría y de sus órganos del sector;
- II. Auxiliar en el establecimiento de sistemas de control y evaluación de administración en las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- III. Solicitar de los órganos del sector, la instrumentación de normas complementarias que aseguren el control de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y desempeño de la Secretaría, así como de sus Órganos de Control Interno y de las entidades sectorizadas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación de obra e inversión de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. El Departamento de Evaluación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Planeación y Programación de Obra y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, proponer e implementar la metodología y mecanismos de evaluación que permitan determinar el cumplimiento de los resultados de los trámites y servicios en la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- II. Proponer políticas de mejoramiento continuo de la planificación institucional, en base a los resultados del seguimiento y evaluación;
- III. Diseñar e implementar la metodología para la aplicación de encuestas de servicio a fin de conocer las expectativas y el nivel de satisfacción de los ciudadanos en los trámites y servicios en donde se desarrollen proyectos de calidad;
- IV. Proyectar los mejores métodos para evaluar, diagnosticar y rediseñar procesos de evaluación;
- V. Desarrollar los mecanismos para la realización de auditorías internas en materia de desempeño, para asegurar la continuidad de los estándares de calidad de los trámites y servicios;
- VI. Realizar la evaluación e informes de los resultados de los planes, programas y proyectos para la toma de decisiones institucionales;
- VII. Efectuar la evaluación del impacto que tienen las actividades institucionales, trámites y servicios para mejorar la toma de decisiones institucionales, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 49. La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial contará con un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones y programas sectoriales, institucionales y especiales en el ámbito de su competencia;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- III. Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o los de las Áreas Administrativas de su adscripción;
- IV. Coordinar la implementación y el seguimiento al Plan Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, a los programas estatales y regionales que correspondan en el ámbito de su competencia, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- V. Coordinar la planeación, el ordenamiento y la regulación del desarrollo territorial y urbano, en concurrencia con las instancias federales, estatales, municipales y la sociedad civil, en regiones y localidades del Estado;
- VI. Proponer las directrices que definan la localización de infraestructura social, básica y productiva, las reservas territoriales, las políticas generales de crecimiento de los centros de población, así como las de desarrollo urbano;
- VII. Participar en las decisiones del sector de las infraestructuras sobre la ubicación de la infraestructura social, básica y productiva en el Estado;
- VIII. Acordar con el Secretario los asuntos, comisiones y actos que en representación de la Secretaría tenga que realizar de acuerdo a los ordenamientos jurídicos en la materia;
- IX. Impulsar y coordinar la realización de los planes y programas de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano, de zona conurbada y/o metropolitana en los municipios y centros de población para las inversiones públicas y privadas en las regiones del estado, fomentando el uso racional y sustentable de los recursos del territorio;
- X. Promover mediante la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones, el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y el desarrollo metropolitano orientados a la preservación del equilibrio ecológico, la protección del ambiente y el aprovechamiento racional de los recursos naturales;
- XI. Planear y proponer a las autoridades competentes la fundación de centros de población;
- XII. Proponer y/o definir la habilitación y ubicación geográfica de la reserva territorial en los planes y programas de desarrollo urbano que coordine, elabore o dictamine la Secretaría;
- XIII. Promover y establecer en coordinación con las instancias federales, estatales o municipales la ubicación de los usos, destinos y reservas de suelo para las infraestructuras y la obra pública en general, con base en los planes y programas de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano y de zona conurbada o metropolitana;
- XIV. Proponer la suscripción de convenios de colaboración para la realización de los planes y programas de ordenamiento territorial, de desarrollo urbano y de zona metropolitana o conurbada con las instituciones públicas y privadas que correspondan, para orientar el crecimiento urbano de los centros de población de la entidad;

CAPÍTULO XII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- XV. Coadyuvar en el ámbito de las competencias de la Secretaría a la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XVI. Impulsar las políticas y programas de difusión, asesoría técnica y jurídica destinados a las autoridades municipales para la elaboración, planeación y ejecución del ordenamiento territorial y urbano de sus municipios;
- XVII. Proponer y acordar con el Secretario los proyectos de iniciativa, reforma y adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas que competan a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
- XVIII. Proponer y convenir los criterios e indicadores en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para la definición y delimitación geográfica de las zonas estratégicas, zonas prioritarias y zonas marginadas en los centros de población; zonas metropolitanas y regiones en el estado en colaboración con las instituciones públicas y privadas que correspondan;
- XIX. Coordinar los programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y atención de las zonas estratégicas, zonas prioritarias y zonas marginadas en los centros de población, zonas metropolitanas y regiones en el estado, en colaboración con las instituciones públicas y privadas que correspondan;
- XX. Coordinar con las autoridades municipales las acciones para el desarrollo sostenible de las zonas conurbadas y/o metropolitanas de la entidad;
- XXI. Proponer y coordinar los procedimientos técnicos entre las instancias federales y municipales en el marco de las facultades conferidas a la Secretaría y a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial para la fundación, reubicación y/o consolidación de centros de población en el estado;
- XXII. Presidir la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XXIII. Autorizar las licencias, el registro, la clasificación, revalidación y la reclasificación de los Directores Responsables de Obra (DRO);
- XXIV. Organizar el padrón y control de actuación profesional de los Directores Responsables de Obra (DRO) en el estado;
- XXV. Proponer y efectuar acuerdos, convenios y/o programas de trabajo intersectorial e interinstitucional para definir líneas de acuerdos y criterios en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano previo acuerdo con el Secretario;
- XXVI. Promover y establecer convenios, estudios e investigaciones especializadas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, en colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas;
- XXVII. Proponer y coordinar los procedimientos técnicos entre las instancias federales y municipales, así como las demás que se señalen en el marco de las facultades conferidas a la Secretaría para la fundación, reubicación y/o consolidación de centros de población en el estado;
- XXVIII. Promover e impulsar la ejecución de proyectos y acciones para la rehabilitación de espacios públicos y mejoramiento de zonas urbanas subutilizadas o abandonadas de los centros de población y zonas conurbadas y/o metropolitanas, en concurrencia con las autoridades federales, estatales y municipales que correspondan, así como con la sociedad civil;
- XXIX. Proponer y coordinar medidas correctivas y/o preventivas relacionadas con el impacto urbano para el cumplimiento de planes y programas vigentes en materia de desarrollo urbano, desarrollo metropolitano y ordenamiento del territorio en el estado;
- XXX. Expedir la licencia estatal de uso de suelo, de conformidad con las leyes, planes, programas y reglamentos vigentes en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XXXI. Expedir y autorizar el dictamen de congruencia de los planes y programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano en el Estado, de conformidad con las leyes vigentes en la materia, así como con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXXII. Coordinar los anteproyectos de los programas que les correspondan, así como el anteproyecto anual de presupuesto de las Áreas Administrativas que tenga adscritas y una vez aprobados, vigilar su operación y aplicación;
- XXXIII. Coordinar la integración, desarrollo y actualización permanente del sistema de información geográfica para el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del estado de Oaxaca, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia, y
- XXXV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 50. La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las Direcciones de Ordenamiento Territorial y de Centros de Población.

Artículo 51. La Dirección de Ordenamiento Territorial contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Ordenamiento Territorial y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover y coordinar la elaboración de los planes y programas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de zonas metropolitanas o conurbadas, supervisando su observancia y permanente actualización;
- II. Coordinar la formulación y evaluación de las políticas y estrategias para promover y consolidar el Sistema Estatal de Planeación Urbana;
- III. Promover y orientar sobre la ubicación y el uso de suelo para las infraestructuras, obra pública y privada, con fundamento en las leyes, reglamentos, planes y programas vigentes en la materia, con la finalidad de coadyuvar a la competitividad, al desarrollo equitativo, ordenado y sustentable de las regiones y centros de población que componen el Estado;
- IV. Proponer la actualización de reformas y adiciones a las leyes y reglamentos en materia de infraestructuras y en particular de obra pública, ordenamiento territorial, y desarrollo urbano;
- V. Definir y elaborar proyectos estratégicos de impacto al desarrollo territorial en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales que impulsen el desarrollo del Estado y sus regiones de conformidad con los planes y programas vigentes;
- VI. Proponer, concertar y establecer programas, proyectos, acciones y medidas complementarias para el fortalecimiento de zonas estratégicas y zonas prioritarias, así como para la atención de zonas marginadas en las zonas metropolitanas y/o conurbadas del Estado;
- VII. Impulsar y coordinar la elaboración de los estudios y procedimientos técnicos entre las instancias federales y municipales, así como las demás que se señalen en el marco de las facultades conferidas a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
- VIII. Promover y elaborar las declaratorias de conurbación intermunicipal y de zonas metropolitanas que se originen como resultado de planes y programas en la materia;
- IX. Definir y promover en coordinación con las autoridades municipales e instancias federales o estatales que corresponda, el uso del suelo de las reservas territoriales determinadas por los planes y programas en la materia;
- X. Proponer medidas preventivas y/o correctivas a nivel municipal, metropolitano y regional relacionadas con el impacto urbano ambiental, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Estatal de Ordenamiento Territorial;
- XI. Promover la observancia y evaluar mediante indicadores de desempeño los instrumentos de planeación relativos al ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover y participar en la elaboración de políticas y programas de difusión, asesoría técnica y jurídica destinados a las autoridades municipales para la elaboración y ejecución del ordenamiento territorial, así como para la administración efectiva del territorio;
- XIII. Promover y establecer en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, un sistema de información para la evaluación del desempeño y seguimiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Estado;
- XIV. Integrar y mantener actualizado un banco de estudios y proyectos urbanos, que permitan una planeación y ejecución eficiente y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. Supervisar y coordinar los trabajos encomendados a las Áreas Administrativas que conforman la Dirección de Ordenamiento Territorial, y en su caso coordinarse con las demás Áreas Administrativa que correspondan;
- XVI. Coordinar la elaboración de la Licencia Estatal de Uso de Suelo de conformidad con las leyes, planes, programas y reglamentos vigentes en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. La Dirección de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Planeación y Desarrollo Urbano y de Proyectos de Diseño Urbano.

Artículo 53. El Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Ordenamiento Territorial y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la actualización, modificación y redacción de leyes y reglamentos,

- en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- II. Participar en la elaboración de las declaratorias de conurbaciones intermunicipales y de zonas metropolitanas, con las autoridades correspondientes;
 - III. Revisar y proponer la realización de los planes territoriales que son competencia de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, y los programas urbanos en los ámbitos temáticos que corresponda;
 - IV. Identificar y proponer la reserva territorial definida en los planes que son aplicables en los distintos ámbitos del Estado, así como la ubicación de la reserva territorial en los planes en proceso de elaboración;
 - V. Supervisar la elaboración de instrumentos de planeación y ordenamiento territorial y urbano, que soliciten los ayuntamientos;
 - VI. Participar en los trabajos de seguimiento técnico para la modificación de los planes y sus normas asociadas en cada conurbación, municipio y localidad, que soliciten los ayuntamientos;
 - VII. Asesorar técnicamente y elaborar propuestas y proyectos, a petición de las autoridades municipales, para la congruencia de las acciones urbanas en materia de infraestructura en relación con los planes territoriales;
 - VIII. Proponer e impulsar las medidas urbanísticas necesarias para el desarrollo de las zonas estratégicas, y para el fortalecimiento de las zonas prioritarias y zonas marginadas del Estado;
 - IX. Realizar asesorías en materia de desarrollo urbano, a petición de los ayuntamientos;
 - X. Promover la realización de estudios y análisis en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano para la elaboración de los planes sectoriales de actuación;
 - XI. Informar de la observancia de los instrumentos de planeación vigentes para los diferentes ámbitos territoriales del Estado, en los términos de la ley en la materia y demás disposiciones relativas;
 - XII. Formular la Licencia Estatal de Uso del Suelo con fundamento en las leyes y reglamentos aplicables, a petición de la autoridad competente, para los equipamientos que por su escala o requerimientos infraestructurales o de servicios, puedan tener impactos o alterar el funcionamiento del entorno inmediato del municipio o la ciudad;
 - XIII. Participar en el estudio y proceso de regularización de la tenencia de la tierra, tanto social como privada, promovida por la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y/o la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, en los términos previstos por los planes, leyes y reglamentos aplicables en la materia;
 - XIV. Intervenir en los procedimientos de fundación o reubicación de centros de población, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales implicadas, en el marco de las facultades de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
 - XV. Participar a petición de las autoridades competentes, con opiniones técnicas relacionadas con la elaboración de estudios de factibilidad para la urbanización o ampliación de los centros de población, conforme a la normatividad aplicable;
 - XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 54. El Departamento de Proyectos de Diseño Urbano contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Ordenamiento Territorial y tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración de proyectos estratégicos en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales que impulsen el desarrollo urbano y regional del Estado;
- II. Dictaminar la factibilidad en materia de diseño urbano de las obras públicas proyectadas, con base en las leyes, reglamentos, planes y programas en la materia, estableciendo en su caso la necesidad de realizar estudios técnicos complementarios;
- III. Elaborar programas y estudios de mejoramiento y conservación de los centros de población y zonas típicas del estado, en coordinación con los ayuntamientos y dependencias competentes en materia de urbanismo y conservación de monumentos;
- IV. Analizar la viabilidad y supervisar la elaboración de proyectos urbanísticos tendientes a impulsar el desarrollo de los centros de población en el Estado, a petición de las autoridades municipales;
- V. Participar en la elaboración de proyectos y programas para la atención de las necesidades más apremiantes en materia de diseño urbano en los municipios del Estado de Oaxaca a solicitud de los mismos;
- VI. Diseñar el espacio público de uso cotidiano con criterios de sustentabilidad, accesibilidad universal y de preservación de la identidad local, que así lo soliciten los ayuntamientos;

- VII. Intervenir en la elaboración de estudios y proyectos orientados al mejoramiento integral del hábitat humano, con énfasis en aquellas zonas de atención prioritarias, que sean solicitadas por los ayuntamientos;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana en los centros de población que lo soliciten, en coordinación con las autoridades municipales;
- IX. Participar, en la actualización de reformas y adiciones a las leyes y reglamentos en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- X. Proponer programas de difusión, asesoría técnica destinada a las autoridades municipales para la elaboración, planeación, ordenamiento territorial, urbano y de imagen urbana de sus centros de población;
- XI. Mantener actualizado el banco de proyectos de diseño urbano, que permitan la planeación y ejecución eficiente y congruente con el Plan Estatal de Desarrollo, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE POBLACIÓN

Artículo 55. La Dirección de Centros de Población contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Ordenamiento Territorial, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover en los centros de población la observancia y permanente actualización de la normatividad, planes y programas de desarrollo urbano, así como las demás disposiciones relativas y vigentes en el Estado de Oaxaca;
- II. Promover y coordinar la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano en concurrencia con los municipios e instituciones que correspondan, con el objeto de orientar el crecimiento y desarrollo de los centros de población, establecer la reserva territorial necesaria, así como propiciar la distribución equitativa de las cargas y los beneficios del desarrollo urbano;
- III. Promover e implementar políticas y estrategias para el desarrollo urbano de los centros de población con principios de equidad, competitividad y sustentabilidad promoviendo su cumplimiento;
- IV. Proponer, concertar e implementar programas, proyectos, acciones y medidas complementarias en materia de desarrollo urbano para el fortalecimiento de zonas prioritarias, zonas estratégicas y zonas marginadas en los centros de población y zonas metropolitanas de la entidad;
- V. Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos y autoridades para establecer criterios y procedimientos respecto a la expedición de licencias de construcción, alineamiento, fusiones, subdivisiones, lotificaciones, fraccionamientos y propuestas urbanísticas, con base en los planes, programas y/o estudios de desarrollo urbano, leyes y reglamentos en la materia;
- VI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a centros de población sobre sistemas y procedimientos constructivos sustentables y ecológicamente eficientes que respeten toda aquella organización territorial urbana y arquitectónica con valor histórico y/o cultural, para su eficaz integración y alineamiento a los objetivos y estrategias de los planes y programas de desarrollo urbano del Estado, a petición de las autoridades que correspondan;
- VII. Promover políticas y programas de asesoría técnica y jurídica destinados a las autoridades municipales para la elaboración, planeación y ejecución de políticas de gestión de suelo urbano efectivas y sustentables, así como de mejoramiento y regeneración urbana integral;
- VIII. Promover el diseño y coordinar la implementación de esquemas innovadores y sostenibles de gestión urbana y metropolitana en materia de gobernanza, servicios urbanos, equipamientos metropolitanos, movilidad, vivienda y medio ambiente;
- IX. Orientar y participar en la delimitación de zonas de riesgo en los centros de población y zonas metropolitanas de la entidad de conformidad con las leyes vigentes en la materia y en coordinación con las instancias federales, estatales y locales que correspondan;
- X. Proponer y coordinar la ejecución de proyectos para la rehabilitación y/o regeneración de espacio público y para el mejoramiento de zonas urbanas subutilizadas o abandonadas;
- XI. Promover y coordinar la realización de programas intensivos de información y orientación respecto a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano en los centros de población;
- XII. Coordinar la revisión y evaluación técnica de Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- XIII. Elaborar el proyecto de Dictamen de Congruencia de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes en la materia y a petición de las autoridades que correspondan;

- XIV. Supervisar el proceso para la inscripción y publicación de los planes y programas de desarrollo urbano en el marco de las facultades de la Secretaría;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra;
- XVI. Dirigir el registro, clasificación, revalidación y reclasificación de los Directores Responsables de Obra que laboran en el Estado;
- XVII. Coordinar y dirigir la permanente integración y actualización del padrón de Directores Responsables de Obra del Estado;
- XVIII. Disponer del inventario y padrón actualizado de las infraestructuras, la obra pública y estudios relacionados con las mismas;
- XIX. Participar en representación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, en foros y convocatorias en general en materia de desarrollo urbano;
- XX. Intervenir en las reformas y actualizaciones de leyes y reglamentos en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano, a solicitud expresa del Subsecretario o Secretario;
- XXI. Coordinar la integración, consolidación y administración del sistema de información geográfica para el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del estado de Oaxaca, con el fin de facilitar el control, seguimiento y evaluación de los procesos de planeación y de la infraestructura instalada en el territorio estatal;
- XXII. Promover la realización de investigaciones y publicaciones que documenten el estado que guarda el desarrollo de las ciudades de la entidad;
- XXIII. Efectuar reuniones y compromisos de trabajo con los diferentes Áreas Administrativas del área, para definir criterios de acuerdo a los programas de trabajo que señale la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56. La Dirección de Centros de Población para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Desarrollo Municipal y Evaluación y de Control de Planes y Programas.

Artículo 57. El Departamento de Desarrollo Municipal contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Centros de Población, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Capturar la información obtenida por fuentes de información y/o directa que coadyuve a la aplicación y seguimiento de los planes y programas relativos al desarrollo urbano de acuerdo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Asesorar a las autoridades municipales sobre estrategias para la administración integral de su territorio y la gestión del proceso de desarrollo urbano acordes a la normatividad, planes y programas en la materia;
- III. Registrar, recabar y clasificar los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, de Centros de Población, de Zonas Conurbadas, así como a los programas y proyectos que de ellos se deriven, en el marco de las facultades de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
- IV. Promover entre las autoridades municipales el conocimiento de la normatividad vigente en el Estado de Oaxaca, en materia de ordenamiento sustentable del territorio;
- V. Fomentar entre los profesionales de la construcción radicados en el Estado de Oaxaca, su integración al padrón de Directores Responsables de Obra y correspondientes;
- VI. Mantener actualizado el padrón general y la estadística de Directores Responsables de Obra en el Estado;
- VII. Gestionar los trabajos de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra (CADROC), para analizar, acordar y opinar sobre las solicitudes de los profesionales de la construcción que soliciten su registro, clasificación y reclasificación de Director Responsable de Obra en el Estado;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, con el fin de integrar el padrón de Directores Responsables de Obra que laboran en el Estado;
- IX. Capturar en el sistema de archivos digitales información relativa a la actualización del padrón general y estadístico de Directores Responsables de Obra en el Estado, enviando la información a la Unidad de enlace para su incorporación a la página web de la Secretaría;
- X. Remitir en forma periódica el padrón general de Directores Responsables de Obra en el Estado a las dependencias, ayuntamientos y organismos que lo soliciten;
- XI. Participar en la actualización de la normatividad que rige a los Directores Responsables de Obra, en atención a las mejoras administrativas y tecnológicas que precise la administración pública estatal;
- XII. Recibir de los municipios los reportes sustentados administrativa y jurídicamente de las irregularidades en el cumplimiento de la normatividad en

que incurran los Directores Responsables de Obra, en el desarrollo de sus obras de construcción, para conocimiento y acuerdo correspondiente de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra (CADROC);

- XIII. Participar y proponer la implementación de programas de capacitación a autoridades municipales en materia de desarrollo, gestión y administración urbana, a petición de las autoridades municipales que correspondan;
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58. El Departamento de Evaluación y Control de Planes y Programas contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Centros de Población, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar y dictaminar propuestas urbanísticas con base en los planes y estudios de desarrollo urbano, leyes y reglamentos vigentes en el Estado de zonas, polígonos susceptibles de ser urbanizados para su evaluación e incorporación al ordenamiento territorial a solicitud de los ayuntamientos;
- II. Integrar y procesar los indicadores en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para la definición y delimitación geográfica de las zonas estratégicas, zonas prioritarias y zonas marginadas en los centros de población; zonas metropolitanas y regiones en el estado
- III. Coordinar los programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y atención de las zonas estratégicas, zonas prioritarias y zonas marginadas en los centros de población; zonas metropolitanas y regiones en el estado, en colaboración con las instituciones públicas y privadas que correspondan;
- IV. Administrar los concentrados de información en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano generados en las instituciones públicas y privadas, para la conformación de la base de datos estadísticos, cartográficos y geo estadísticos del sistema de información geográfica en la materia;
- V. Integrar un registro de los estudios, planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial que se lleven a cabo en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial;
- VI. Registrar la documentación y planos que integran los estudios, planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial concluidos;
- VII. Archivar y clasificar toda la documentación generada por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, así como de la Dirección de Centros de Población;
- VIII. Emitir opiniones técnicas sobre la elaboración e implementación de planes, programas y/o estudios de mejoramiento y conservación de los centros de población y desarrollo municipal de nuestra entidad federativa en coordinación con los ayuntamientos y dependencias competentes en materia de urbanismo;
- IX. Integrar y administrar el sistema de información geográfica para el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del estado de Oaxaca, con el fin de facilitar el control, seguimiento y evaluación de los procesos de planeación y de la infraestructura instalada en el territorio estatal y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 59. La Subsecretaría de Obras Públicas contará con un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la ejecución y realización de actividades en materia de estudios y proyectos, construcción, supervisión, y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados;
- II. Participar en la planeación, programación y presupuestación anual del Programa Anual de Obra Pública;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas durante la ejecución de obras públicas y servicios relacionados;
- IV. Coordinar la construcción en el ámbito de su competencia, así como la remodelación y adaptación de edificios públicos, monumentos, plazas públicas, áreas verdes, regeneración de zonas urbanas y rurales, áreas de estudio y reposición de elementos arquitectónicos, así como áreas de conservación y reserva;
- V. Coordinar las actividades de las diferentes direcciones de área a su cargo para el cumplimiento de las metas previstas en el Programa Anual de Obra Pública;
- VI. Planear y organizar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las Áreas Administrativas a su cargo;
- VII. Fungir como suplente del Presidente, en el Comité de Obras Públicas de la Secretaría, en el ejercicio y aplicación de los recursos federales;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia, y
- IX. Coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con apego a la normatividad aplicable;

- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 60. La Subsecretaría de Obras Públicas para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las Direcciones de: Estudios y Proyectos, de Construcción y de Control y Evaluación de Obra Pública y de la Unidad de Licitaciones.

CAPÍTULO XV DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 61. La Dirección de Estudios y Proyectos contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Obras Públicas, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la formulación y revisión de proyectos ejecutivos de obras públicas, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva;
- II. Coordinar la formulación y revisión de estudios técnicos, factibilidades, opiniones técnicas y asesorías que le sean encomendados;
- III. Opinar en el ámbito de su competencia y a petición de parte, los estudios y proyectos para la construcción de obra pública en general ingresados a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Proporcionar en el ámbito de su competencia y a petición de parte, apoyo técnico a los municipios, comunidades y organizaciones sociales del Estado, para la elaboración de proyectos ejecutivos de obra pública, relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva;
- V. Revisar y/o emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia y a petición de parte, de proyectos ejecutivos presentados por los municipios, comunidades y organizaciones sociales del Estado, relacionados con las infraestructuras social, básica y productiva, para solicitud de recursos ante instancias correspondientes;
- VI. Coordinar la integración de la información requerida para generar los informes de avances físicos y financieros de los servicios relacionados de la obra pública que se ejecutan por y/o a través de la Secretaría, a fin de presentarlos a las instancias competentes;
- VII. Fungir como vocal en el Comité de Obras Públicas de la Secretaría, en ejercicio y aplicación de los recursos federales;
- VIII. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;
- IX. Vigilar el apego a la normatividad y a los parámetros establecidos durante la realización de los estudios y proyectos ejecutivos de obra que se elaboren por sí o se contraten a través de la Secretaría, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 62. La Dirección de Estudios y Proyectos para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Estudios y de Proyectos Ejecutivos.

Artículo 63. El Departamento de Estudios contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Estudios y Proyectos, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los estudios técnicos;
- II. Efectuar visitas al sitio donde se realizarán los estudios preliminares;
- III. Elaborar estudios preliminares, apegados a la normatividad vigente, para llevar a cabo los proyectos ejecutivos de obra pública que la Secretaría realice ;
- IV. Revisar, opinar y validar los estudios técnicos que se realizan a través de terceros contratados;
- V. Revisar y opinar técnicamente a petición de parte proyectos ejecutivos presentados por autoridades municipales u organizaciones sociales, para la ejecución de la obra;
- VI. Revisar, opinar y validar técnicamente los estudios, para el trámite de recursos económicos para la ejecución de los mismos que la propia Secretaría ejecute por sí o a través de terceros, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 64. El Departamento de Proyectos Ejecutivos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Estudios y Proyectos, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los proyectos ejecutivos;
- II. Realizar visitas de campo donde se llevará a cabo la obra y verificar la información para el desarrollo del proyecto;
- III. Revisar con el personal especializado con que cuente el Departamento, las

ingenierías de los proyectos;

- IV. Revisar, opinar y validar los proyectos ejecutivos que se realizan a través de terceros contratados;
- V. Revisar y validar técnicamente los proyectos ejecutivos, para la ejecución de las obras que la Secretaría ejecute por sí o a través de terceros, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 65. La Dirección de Construcción contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Obras Públicas, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la congruencia de los proyectos con especificaciones de construcción, volúmenes de obra y su catálogo de conceptos, que realicen los departamentos del área a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar la construcción de la obra pública administrada y contratada autorizada a la Secretaría, verificando que se respeten las especificaciones estipuladas para el cumplimiento de las metas programadas;
- III. Coordinar la generación de los informes de avances físicos y financieros de la obra pública y acciones autorizadas a la Secretaría e informar al Subsecretario de Obras Públicas;
- IV. Autorizar las prórrogas o diferimientos, justificados, de los periodos de ejecución de la obra pública propuestos por los departamentos a su cargo;
- V. Considerar y solicitar el inicio de procesos de rescisión administrativa o de terminación anticipada de la obra pública y servicios relacionados cuando procedan;
- VI. Verificar las estimaciones de obra autorizadas por los departamentos a su cargo;
- VII. Coordinar la atención a las verificaciones físicas de las auditorías de la obra pública;
- VIII. Solicitar la liberación de las fianzas de los contratos;
- IX. Participar en los eventos de las etapas correspondientes de licitación de obra;
- X. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;
- XI. Participar en el cierre de obra pública, así como en la determinación de los movimientos presupuestales de la misma, en forma conjunta con las áreas involucradas;
- XII. Validar las sanciones derivadas de los incumplimientos en la ejecución de las obras, indicada en los contratos respectivos;
- XIII. Fungir como vocal en el Comité de Obras Públicas de la Secretaría, en ejercicio y aplicación de los recursos federales;
- XIV. Coordinar y definir el uso de la maquinaria a cargo de la Secretaría;
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 66. La Dirección de Construcción para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Infraestructura Urbana, de Obras Especiales, de Electrificación y de Maquinaria.

Artículo 67. El Departamento de Infraestructura Urbana contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Construcción, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la asistencia y representación técnica de la Secretaría, en las visitas al sitio de obra en los procesos licitatorios;
- II. Supervisar las obras contratadas y la construcción de obras por administración directa;
- III. Designar oficialmente al Residente o Supervisor de las obras;
- IV. Poner a disposición del contratista el inmueble para la realización de la obra;
- V. Verificar la apertura las Bitácoras de las Obras (en formato electrónico o convencional);
- VI. Coordinar con el residente la supervisión de la obra para vigilar la correcta ejecución de los trabajos;
- VII. Llevar un control de la obra por medio de reportes físico - financieros y fotográficos;
- VIII. Autorizar las estimaciones de obra con su soporte correspondiente;
- IX. Autorizar los finiquitos de obra con su soporte correspondiente;
- X. Atender las revisiones requeridas por los órganos de control y fiscalización;
- XI. Vigilar e integrar los reportes de avances físicos de las obras a su cargo y en

su caso promover a través de su superior los procesos de suspensión temporal o definitiva de obra, terminación anticipada de obra o rescisión administrativa de contrato;

- XII. Aplicar las sanciones derivadas de los incumplimientos en la ejecución de las obras, indicada en los contratos respectivos;
- XIII. Formular las constancias de visita de obra a los contratistas;
- XIV. Autorizar las visitas de obra a los residentes y supervisores;
- XV. Autorizar los alcances y unidad de medida de los conceptos extraordinarios;
- XVI. Validar la comprobación de viáticos y combustibles de los residentes y supervisores;
- XVII. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por si o a través de terceros;
- XVIII. Elaborar las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras;
- XIX. Programar las comisiones de supervisión;
- XX. Participar en las juntas de aclaraciones en procesos licitatorios; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 68. El Departamento de Obras Especiales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Construcción, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la asistencia y representación técnica de la Secretaría, en las visitas al sitio de obra en los procesos licitatorios;
- II. Supervisar las obras contratadas y la construcción de obras por administración directa;
- III. Designar oficialmente al Residente o Supervisor de obra;
- IV. Poner a disposición del contratista los inmuebles para la realización de las obras;
- V. Verificar la apertura las Bitácoras de las Obras (en formato electrónico o convencional);
- VI. Coordinar las visitas de supervisión de la obra para vigilar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a los lineamientos;
- VII. Llevar un control de la obra contenida por medio de reportes físico - financieros y fotográficos;
- VIII. Autorizar las estimaciones de obra, con su soporte correspondiente;
- IX. Autorizar los finiquitos de obra, con su soporte correspondiente;
- X. Aplicar las sanciones derivadas de los incumplimientos en la ejecución de las obras, indicada en los contratos respectivos;
- XI. Atender las revisiones requeridas por los órganos de control y fiscalización;
- XII. Vigilar e integrar los reportes de avances físicos de las obras a su cargo y en su caso promover a través de su superior los procesos de suspensión temporal o definitiva de obra, terminación anticipada de obra o rescisión administrativa de contrato relacionadas con la obra ;
- XIII. Formular las constancias de visita de obra a los contratistas;
- XIV. Autorizar las visitas de obra a los residentes y supervisores;
- XV. Autorizar los alcances y unidad de medida de los conceptos extraordinarios;
- XVI. Validar la comprobación de viáticos y combustibles de los residentes y supervisores;
- XVII. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por si o a través de terceros;
- XVIII. Elaborar las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras;
- XIX. Programar las comisiones de supervisión de obra;
- XX. Participar en las juntas de aclaraciones en procesos licitatorios; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69. El Departamento de Electrificación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Construcción, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la asistencia y representación técnica de la Secretaría, en las visitas al sitio de obra en los procesos licitatorios;
- II. Supervisar las obras contratadas y la construcción de obras por administración directa;
- III. Designar oficialmente al Residente o Supervisor de las obras;
- IV. Poner a disposición del contratista el inmueble para la realización de la obra;
- V. Verificar la apertura las Bitácoras de las Obras (en formato electrónico o

convencional);

- VI. Coordinar las visitas de supervisión de la obra para vigilar la correcta ejecución de los trabajos;
- VII. Llevar un control de la obra por medio de reportes físico - financieros y fotográficos;
- VIII. Autorizar las estimaciones de obra, con su soporte correspondiente;
- IX. Autorizar el finiquito de obra, con su soporte correspondiente
- X. Aplicar las sanciones derivadas de los incumplimientos en la ejecución de las obras, indicada en los contratos respectivos.
- XI. Atender las revisiones requeridas por los órganos de control y fiscalización;
- XII. Vigilar e integrar los reportes de avances físicos de las obras a su cargo y en su caso promover a través de su superior los procesos de suspensión temporal o definitiva de obra, terminación anticipada de obra o rescisión administrativa de contrato;
- XIII. Formular las constancias de visita de obra a los contratistas;
- XIV. Autorizar las visitas de obra a los residentes y supervisores;
- XV. Autorizar los alcances y unidad de medida de los conceptos extraordinarios;
- XVI. Validar la comprobación de viáticos y combustibles de los residentes y supervisores;
- XVII. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por si o a través de terceros;
- XVIII. Vigilar que las ejecutoras elaboren las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras;
- XIX. Programar las comisiones de supervisión de obra;
- XX. Participar en las juntas de aclaraciones en procesos licitatorios; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 70. El Departamento de Maquinaria contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Construcción, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar las solicitudes y realizar visitas a las comunidades para determinar la factibilidad de apoyo y el tipo de maquinaria o equipo a utilizar;
- II. Valorar el volumen de trabajo a ejecutar y determinar el presupuesto de los gastos de consumos, mantenimiento, traslado y operación del equipo a facilitar por parte de la Secretaría;
- III. Formular el convenio a celebrar entre la Secretaría y los solicitantes del equipo, una vez autorizado por la Dirección de Construcción;
- IV. Tramitar los viáticos y comprobaciones del personal comisionado para operar la maquinaria y equipo;
- V. Revisar las bitácoras de utilización de combustibles, lubricantes y servicios de la maquinaria y equipo;
- VI. Integrar el inventario, el archivo de cada equipo y de los convenios celebrados;
- VII. Controlar el almacén de partes, refacciones y lubricantes del equipo facilitado por la Secretaría;
- VIII. Administrar e Integrar el sistema de control de operadores de la maquinaria y equipo comisionados, rol de vacaciones y permisos;
- IX. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por si o a través de terceros;
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 71. La Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública contará con un Director, quien dependerá directamente del Subsecretario de Obras Públicas, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Controlar y supervisar que las estimaciones cumplan con su respectiva documentación comprobatoria así como con las normas establecidas en las leyes y reglamentos del ejecución de obra y ejercicio del gasto, previo a su envío a la Dirección Administrativa para su pago correspondiente;
- II. Coordinar la recopilación, verificación y envío de la documentación que requieran los órganos fiscalizadores federales y estatales con las Áreas Administrativas de la Secretaría que intervienen en los procesos de ejecución de las obras y acciones;
- III. Participar en las reuniones de trabajo con el propósito de solventar las observaciones que puedan surgir de las revisiones correspondientes por parte

de los órganos fiscalizadores federales y estatales;

- IV. Funcionar como Secretario Técnico en el Comité de Obras Públicas de la Secretaría, en ejercicio y aplicación de los recursos federales;
- V. Coordinar la integración del expediente unitario de las obras y/o acciones que la Secretaría realice por sí o a través de terceros, así como la custodia y vigilancia de los mismos, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 72. La Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Avance Financiero de Obra y de Expedientes Unitarios.

Artículo 73. El Departamento de Avance Financiero de Obra contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y registrar la documentación relativa a estimaciones y comprobación de gasto de obras, para su trámite de pago;
- II. Proponer e implementar mejoras para el trámite y pago de las estimaciones;
- III. Revisar la correcta aplicación de las sanciones, deducciones y amortizaciones establecidas en el contrato correspondiente de cada obra;
- IV. Coordinar actividades con las Áreas Administrativas involucradas en la elaboración y pago de las estimaciones, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 74. El Departamento de Expedientes Unitarios contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar con los enlaces de la auditoría o fiscalización la atención de las mismas;
- II. Participar en actividades implementadas en la Dirección de Control y Evaluación de Obra Pública, para las auditorías o fiscalizaciones practicadas a la Secretaría;
- III. Integrar y verificar la documentación que otras áreas elaboren y envíen de cada uno de los expedientes unitarios correspondientes, y ante la falta de un documento solicitarlo al Área Administrativa correspondiente;
- IV. Resguardar, custodiar y controlar los expedientes unitarios proporcionándolos para su consulta cuando lo soliciten las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- V. Integrar los expedientes de obras y acciones del gasto de inversión con la documentación remitida por las Áreas Administrativas involucradas en la ejecución de obras de la Secretaría para las auditorías, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVIII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE LICITACIONES

Artículo 75. La Unidad de Licitaciones contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Subsecretario de Obras Públicas, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a consideración del Subsecretario de Obras Públicas la contratación de obra de acuerdo a las modalidades de contratación y sus montos autorizados, conforme a la normatividad vigente;
- II. Revisar las convocatorias y bases de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, e invitación restringida a cuando menos tres contratistas de los concursos de obra pública y servicios relacionados conforme a la normatividad correspondiente; enviándolas para su revisión y opinión a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dentro del plazo de Ley;
- III. Coordinar la publicación de las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, e invitación restringida a cuando menos tres contratistas de los concursos de obra pública y servicios relacionados en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial, según correspondan;
- IV. Desarrollar el desahogo de las fases o etapas de los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normatividad correspondiente;
- V. Revisar el procedimiento de adjudicación directa de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Dirigir la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;

VIII. Participar en el Comité de Obras Públicas de la Secretaría, en ejercicio y aplicación de los recursos federales, y

IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 76. La Unidad de Licitaciones para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de: Contratos y de Costos y Presupuestos.

Artículo 77. El Departamento de Contratos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Licitaciones, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar las convocatorias y bases para concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en su aspecto jurídico normativo;
- II. Realizar en nombre y representación de la Unidad de Licitaciones como del Secretario, previa autorización por escrito, el desahogo de las fases o etapas de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- III. Ejecutar los procesos de adjudicación directa de la obra pública y servicios relacionados;
- IV. Realizar los acuerdos administrativos, con los que se inician los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Secretaría, y enviarlos a la Dirección Jurídica para su revisión;
- V. Elaborar contratos y convenios que se originen por las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que celebre la Secretaría, y enviarlos a la Dirección Jurídica para su revisión;
- VI. Remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para seguimiento y atención, cualquier asunto que se controvierta o transforme en litigioso, derivado de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas para defensa de los intereses de la misma;
- VII. Formular la estadística de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 78. El Departamento de Costos y Presupuestos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Licitaciones, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar estudios financieros que determinen las inversiones, costos y todas las operaciones relativas a las licitaciones;
- II. Realizar la publicación en el sistema electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial y demás publicaciones, según correspondan, las convocatorias de concursos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que convoque la Secretaría;
- III. Evaluar técnica y económicamente las proposiciones en concursos de contrataciones de obra pública y servicios relacionados, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Mantener actualizados el Catálogo de Precios Unitarios de la Secretaría;
- V. Elaborar los presupuestos base de las obras que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;
- VI. Revisar para autorización de su inmediato superior, los precios extraordinarios de las obras y/o acciones contratadas;
- VII. Coadyuvar en la integración de la documentación del expediente unitario de las obras y de los servicios relacionados que la Secretaría realice por sí o a través de terceros;
- VIII. Formular los proyectos de fallo en concurso de obra pública y servicios relacionados, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 79. Los actos administrativos que realicen los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán sujetos a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y a las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 80. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Secretaría podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 81. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la Dirección Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente integrada, archivada y actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el portal Web Ventanilla Única de Información que corresponda a la Secretaría;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial de la Secretaría;
- VII. Solicitar y justificar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva a la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- IX. Informar al Secretario sobre las funciones realizadas, en cumplimiento al régimen de transparencia, y las demás que le señale el régimen de transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera directamente el Secretario, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 82. En ausencias del Secretario que no excedan de quince días, el despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo del Subsecretario de Obras Públicas, del Subsecretario de Planeación y Programación de Obra, del Subsecretario de Ordenamiento Territorial, o de los titulares, de las Direcciones, Administrativa o Jurídica en el orden mencionado.

Artículo 83. Los Subsecretarios serán suplidos en su ausencia, por el servidor público inmediato inferior, atendiendo en su caso, al de mayor antigüedad en el cargo.

Artículo 84. Los Directores serán suplidos en su ausencia por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior.

Artículo 85. Los Coordinadores, los Jefes de Unidad y los Jefes de Departamento serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable publicado el veintisiete de marzo de dos mil doce en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Las menciones contenidas en cualquier otra disposición, respecto de las Áreas Administrativa cuyas funciones se reforman por virtud de este reglamento, se entenderán referidas a las Áreas Administrativas a quienes, respectivamente, correspondan tales funciones.

Dado en palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de febrero de dos mil quince.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

LIC. GABINO CUEVA MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

EL SECRETARIO DE LAS
INFRAESTRUCTURAS Y EL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUSTENTABLE

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ
SANDOVAL HERNÁNDEZ

ARQ. SERGIO BALDO PIMENTEL
COELLO

EL SUBSECRETARIO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA



PERIÓDICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL

