

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Periódico Oficial No. 160 3a. Sección, de fecha 07 de abril de 2021

Publicación No. 1605-A-2021

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Rutilio Escandón Cadenas**, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; así como los artículos 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

## Considerando

Con la finalidad de determinar debidamente las atribuciones, definir sus funciones y regular apropiadamente el régimen interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa a los Organismos de la Administración Pública, modificando la denominación de algunas Dependencias, así como transfiriendo atribuciones, fusionando otros Organismos, estableciendo de manera clara las atribuciones que corresponden a cada uno de estos.

En ese sentido, mediante Periódico Oficial número 414, Tomo III, de fecha 8 de diciembre de 2018, se expidió mediante Decreto número 020, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, misma que señala en su Artículo Tercero Transitorio, incisos b), c) y f) que las atribuciones en materia de tecnologías de la información y de internet, serán atendidas por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, las correspondientes a obra pública y comunicaciones exceptuando transportes aéreos que tenía atribuidas la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones por la Secretaría de Obras Públicas; así también las correspondientes a la operación de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado y las que están bajo su custodia, el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, incluyendo la dotación de combustibles que tenía atribuida la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones, por la Secretaría de Protección Civil, a través del Organismo Público adscrito al Sector de esta última.

Por lo que, siendo prioridad de la presente administración gubernamental, la actualización del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los diversos Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, el cual tiene como principal objeto satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Por lo anteriormente señalado, resulta indispensable contar con el instrumento legal que sustente y regule la integración y actuación de la Secretaría de Obras Públicas, así como determine la

competencia y atribuciones de los diversos órganos administrativos que la conforman, generando certeza jurídica en el ejercicio de las mismas.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Obras Públicas es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Secretaría de Obras Públicas tiene como objetivo principal conducir, normar, proyectar y ejecutar la obra pública en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales; así como promover e impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio estatal.

**Artículo 4.-** La Secretaría de Obras Públicas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Desarrollo Urbano:** Al proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

**II. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**III. Obra Pública:** A las obras públicas a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**IV. Órganos Administrativos:** A la oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones, Delegaciones Regionales y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas.

**V. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**VI. Secretaría:** A la Secretaría de Obras Públicas.

**VII. Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Obras Públicas.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable.

## **Título Segundo De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario**

### **Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario.

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Servicios Técnicos.
- d) Coordinación de Delegaciones.
  - 1. Delegación Regional XV Meseta Comiteca Tojolabal.
  - 2. Delegación Regional XIII Maya.
  - 3. Delegación Regional X Soconusco.

II. Subsecretaría de Planeación y Programación.

- a) Dirección de Planeación y Programación.
- b) Dirección de Control y Evaluación.

III. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

- a) Dirección de Ingeniería de Costos.
- b) Dirección de Proyectos.
- c) Dirección de Desarrollo Urbano.

IV. Subsecretaría de Obras Públicas.

- a) Dirección de Supervisión de Obras.

b) Dirección de Obras Viales.

V. Coordinación de Administración y Finanzas.

a) Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

b) Dirección de Recursos Humanos y Organización.

c) Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 8.-** El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Titular de la Secretaría**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Secretario tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas y privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- III.** Emitir documentos administrativos y normativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV.** Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, se atiendan en términos de la legislación aplicable.
- XII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, sean conforme a la legislación aplicable.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV.** Fomentar acciones tendentes a la formulación del Programa Anual de la Obra Pública del sector, el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el Sistema de Desarrollo Urbano de la Secretaría.
- XV.** Conocer de la ejecución de la planeación, programación y presupuestación en materia de Obra Pública en el Estado.
- XVI.** Fomentar la integración de la cartera de proyectos en materia de Obra Pública en el Estado, para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría.
- XVII.** Impulsar el desarrollo y ejecución de los estudios, proyectos y programas de Obra Pública; así como los de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales en el Estado.
- XVIII.** Vigilar que las asesorías en la elaboración de declaratorias de uso, destino, reservas de predios y áreas que realicen los Ayuntamientos, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XIX.** Vigilar que la emisión de los dictámenes de factibilidad de uso y destinos del suelo para las obras de urbanización, afectaciones para expropiación de bienes por causa de utilidad pública; así como para las desincorporaciones de bienes inmuebles del patrimonio estatal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XX.** Implementar acciones para proporcionar asesoría en la elaboración, actualización y aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano a los Ayuntamientos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXI.** Establecer coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para promover la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado; así como emitir las recomendaciones de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXII.** Vigilar que la supervisión de la ejecución de la Obra Pública en el Estado, se realice de conformidad con los proyectos, contratos y normatividad aplicable en la materia, desde su inicio hasta la entrega-recepción de la misma.

**XXIII.** Vigilar que los procesos de licitación, concurso y adjudicación de Obra Pública; así como las estimaciones y contratos de los mismos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXIV.** Vigilar que la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de Obra Pública, se realice de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXV.** Implementar acciones para determinar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de Obra Pública, para su posterior licitación, concursos y/o adjudicación; así como autorizar los precios unitarios no previstos en el catálogo original.

**XXVI.** Fomentar el desarrollo y ejecución de Obra Pública, para dotar de servicios de energía eléctrica a los núcleos de población, principalmente en las áreas rurales e indígenas, de conformidad con los convenios o acuerdos establecidos con la Comisión Federal de Electricidad.

**XXVII.** Vigilar que la remodelación, reconstrucción y mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, se realice de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXVIII.** Fomentar acciones para la formulación del Programa de Inversión del Sector Obras Públicas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXIX.** Conocer de la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Regional e Institucional en materia de Obra Pública de la Secretaría.

**XXX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Secretario, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

**I.** Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano en el Estado.

**II.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

**III.** Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano en el Estado, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

**IV.** Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

En términos de la fracción VII, del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y en su caso, la remoción del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

**VI.** Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como sus modificaciones.

**VII.** Aprobar y expedir los manuales administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.

**VIII.** Solicitar a la instancia normativa correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.

**IX.** Designar al personal que requiera, para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.

**X.** Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano, competencia de la Secretaría.

**XI.** Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

**XII.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.

**XIII.** Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación aplicable.

**XIV.** Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**XV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia de la Secretaría que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno; así como con el sector privado y social.

**XVI.** Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

**XVII.** Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

**XVIII.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

**XIX.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, en el orden Federal, Estatal o Municipal.

**XX.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

**XXI.** Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

**XXII.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

**XXIII.** Presentar al Ejecutivo del Estado para su autorización, el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y el Programa Anual de Obra Pública del Sector.

**XXIV.** Aprobar los dictámenes de factibilidad de uso y destinos del suelo para las obras de urbanización, afectaciones para expropiación de bienes por causa de utilidad pública, así como para las desincorporaciones de bienes inmuebles del patrimonio estatal.

**XXV.** Conocer de las asesorías proporcionadas a los Ayuntamientos, en la elaboración, actualización y aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano.

**XXVI.** Establecer coordinación con los sectores social y privado para la ejecución y seguimiento de los programas en materia de Desarrollo Urbano en el Estado.

**XXVII.** Emitir las órdenes de supervisión de Obras Públicas, competencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, desde su inicio hasta la entrega-recepción de la misma.

**XXVIII.** Presidir el Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado, con las facultades que le confiere la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

**XXIX.** Fungir como Consejero del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXX.** Emitir resolución de rescisión de los contratos de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas y de terminaciones anticipadas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXXI.** Emitir opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, para contribuir a la movilidad urbana en el Estado.

**XXXII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero De los Órganos Administrativos de la Secretaría**

#### **Capítulo I**

#### **De la Integración de la Oficina del C. Secretario y de las Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 15.-** La Oficina del C. Secretario, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Servicios Técnicos.
- d) Coordinación de Delegaciones.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades y Coordinación de Delegaciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XI.** Proponer a la Subsecretaría de Planeación y Programación, el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer al Órgano Administrativo correspondiente, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para la integración del Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIV.** Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI.** Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer al Secretario la implementación de sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

**XXI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXIII.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambio de adscripción a que sean sometidos previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

**XXIV.** Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**XXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Asuntos Penales y Mercantiles.
- b) Área de Asuntos Administrativos.
- c) Área de Contratos y Trámites Notariales.
- d) Área de Asuntos Laborales.

**Artículo 18.-** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

- III.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- IV.** Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V.** Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- VI.** Proponer al Secretario, proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano, competencia de la Secretaría.
- VII.** Proponer al Secretario, las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable.
- VIII.** Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proporcionar asesoría y orientación jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- X.** Representar al Secretario en los diversos juicios en los que la Secretaría tenga interés jurídico, presentar denuncias, querellas y demandas, así como desistirse de las acciones intentadas.
- XI.** Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.
- XII.** Habilitar al personal a su cargo, para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría.
- XIII.** Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría.
- XIV.** Formular denuncias y querellas ante el Fiscal del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.
- XV.** Implementar acciones para la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y otorgar el seguimiento correspondiente hasta la conclusión de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XVI.** Substanciar los procedimientos relacionados a la rescisión administrativa de contrato de Obra Pública y terminación anticipada de la misma; así como tramitar las solicitudes de afectación

y cancelación de pólizas de fianzas en materia de Obra Pública, ante la instancia normativa correspondiente.

**XVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** La Unidad de Servicios Técnicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Normatividad y Convocatoria.
- b) Área de Aperturas y Adjudicaciones.
- c) Área de Contrato y Archivo Único.

**Artículo 21.-** El titular de la Unidad de Servicios Técnicos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Secretario, para su suscripción y validación correspondiente, los contratos celebrados y los convenios modificatorios, relacionados con la ejecución de la Obra Pública.
- II. Presentar al Secretario, el informe referente a la contratación de la Obra Pública a cargo de la Secretaría.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de Obra Pública de la Secretaría.
- IV. Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de Obra Pública de la Secretaría.
- V. Dirigir los procesos de licitación, concurso y adjudicación de Obra Pública en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- VII. Vigilar que la solicitud de las fianzas de anticipo y cumplimiento, para la ejecución de la Obra Pública en el Estado, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Someter a consideración del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado, el dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio de las propuestas técnicas y económicas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Delegaciones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Regional XV Meseta Comiteca Tojolabal.
- b) Delegación Regional XIII Maya.
- c) Delegación Regional X Soconusco.

**Artículo 23.-** El titular de la Coordinación de Delegaciones, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano en las Delegaciones Regionales; así como el funcionamiento de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- II. Coordinar las actividades de planeación, capacitación y asesoría en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano de las Delegaciones Regionales.

**III.** Proponer al Secretario, programas y proyectos en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano, correspondiente a las Delegaciones Regionales de su adscripción, competencia de la Secretaría.

**IV.** Vigilar que la supervisión de los programas y proyectos que se ejecutan en las Delegaciones Regionales, cumplan con la normatividad aplicable.

**V.** Informar el avance físico y financiero de los programas, proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Delegaciones Regionales.

**VI.** Proponer al Secretario, la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, para la ejecución de programas y proyectos de Obra Pública y Desarrollo Urbano en las Delegaciones Regionales.

**VII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Integración de las Subsecretarías, Coordinación de Administración y Finanzas y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 24.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías y de la Coordinación de Administración y Finanzas, tienen las atribuciones generales siguientes:

**I.** Acordar con el Secretario, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

**II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

**IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

**V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

**VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

**VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

**VIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

**IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.

- X.** Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI.** Proponer a la Subsecretaría de Planeación y Programación, el Anteproyecto de Presupuesto Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer al Secretario proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV.** Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI.** Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer al Secretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

**XXIV.** Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**XXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** La Subsecretaría de Planeación y Programación tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Planeación y Programación.
- b) Dirección de Control y Evaluación.

**Artículo 26.-** El Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Fomentar la ejecución de la planeación, programación y presupuestación en materia de Obra Pública del Sector, en el Estado.
- VI. Fomentar acciones para la formulación del Programa de Inversión y el Programa Anual del Sector Obras Públicas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VII. Implementar acciones para la operación del Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo en materia de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Fomentar acciones para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Regional e Institucional del Sector de Obras Públicas, y ser presentado al Secretario para su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.-** La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Ingeniería de Costos.
- b) Dirección de Proyectos.
- c) Dirección de Desarrollo Urbano.

**Artículo 28.-** El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Presentar al Secretario, para su autorización correspondiente, los dictámenes de factibilidad de uso y destinos del suelo para las obras de urbanización, afectaciones para expropiación de bienes por causa de utilidad pública; así como para las desincorporaciones de bienes inmuebles del patrimonio estatal.

**II.** Coordinar que las asesorías en la elaboración de declaratorias de uso, destino, reservas de predios y áreas solicitadas por los Ayuntamientos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**III.** Fomentar vínculos de colaboración entre las instancias federales, estatales y municipales para promover la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado; así como emitir las recomendaciones de conformidad con la normatividad en la materia.

**IV.** Proponer al Secretario, el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para su presentación ante el Ejecutivo del Estado.

**V.** Implementar acciones para proporcionar asesoría en la elaboración, actualización y aplicación de los Programas de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano a los Ayuntamientos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VI.** Promover la formulación de opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, para contribuir a la movilidad urbana en el Estado.

**VII.** Fungir como Secretario Técnico ante el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

**VIII.** Implementar acciones para determinar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de Obra Pública, para su posterior licitación, concursos y/o adjudicación; así como los precios unitarios no previstos en el catálogo original; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**IX.** Fomentar el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas de Obra Pública, así como los de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales en el Estado.

**X.** Instrumentar acciones de vigilancia de los estudios y proyectos de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 29.-** La Subsecretaría de Obras Públicas, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Supervisión de Obras.
- b) Dirección de Obras Viales.

**Artículo 30.-** El titular de la Subsecretaría de Obras Públicas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que la supervisión de la ejecución de la Obra Pública en el Estado, se realice de conformidad con los proyectos, contratos y normatividad aplicable en la materia, desde su inicio hasta la entrega-recepción de la misma.
- II. Emitir las solicitudes de pago de las estimaciones de Obra Pública, en proceso de ejecución o para finiquito, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- III. Promover que la remodelación, reconstrucción y mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo y patrimonio histórico del Estado, se realice de conformidad con la normatividad en la materia.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** La Coordinación de Administración y Finanzas, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
- b) Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- c) Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 32.-** El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.

**V.** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.

**VI.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través del área correspondiente.

**VII.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

**VIII.** Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

**IX.** Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.

**X.** Proponer al Secretario, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría.

**XI.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

**XII.** Vigilar que la nómina de sueldos de personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

**XIII.** Comunicar la remoción y cambio de adscripción al personal adscrito a la Secretaría.

**XIV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

**XV.** Establecer acciones de vigilancia para que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.

**XVI.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

**XVII.** Vigilar en el ámbito de su competencia que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles se apeguen a la normatividad establecida.

**XVIII.** Dirigir las acciones para la formulación de la cuenta pública en su apartado contable y presupuestal, para ser presentada ante la instancia normativa correspondiente.

**XIX.** Implementar acciones para la atención de las auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

**XX.** Fungir como presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXI.** Vigilar que el ejercicio del gasto indirecto de la Obra Pública, derivado del presupuesto de inversión, se erogue conforme al proceso integral de la misma.

**XXII.** Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

**XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de las Direcciones y las Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 33.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

**I.** Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

**II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

**IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

**V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

**VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

**VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

**VIII.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

**IX.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.

**X.** Proponer a su superior inmediato las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

**XI.** Proponer a su superior inmediato, el Anteproyecto de Presupuesto Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XII.** Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

**XIII.** Proponer a su superior inmediato los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

**XIV.** Proponer a su superior inmediato, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

**XV.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XVI.** Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

**XVII.** Proponer a su superior inmediato e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XVIII.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

**XIX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

**XX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

**XXI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXIII.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con su superior inmediato.

**XXIV.** Proponer a su superior inmediato, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**XXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción o por el Coordinador de Administración y Finanzas; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.-** La Dirección de Planeación y Programación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programación y Presupuesto.
- b) Departamento de Planeación Sectorial.
- c) Departamento de Gestión Social y Recursos Federales.

**Artículo 35.-** El titular de la Dirección de Planeación y Programación, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar la planeación, programación y presupuestación en materia de Obra Pública del sector en el Estado.

**II.** Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto de inversión e institucional y el Programa Anual de Obra Pública del sector, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**III.** Coordinar la operatividad del Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo en materia de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

**IV.** Coordinar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Regional e Institucional del Sector de Obras Públicas.

**V.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación y Programación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** La Dirección de Control y Evaluación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial.
- b) Departamento de Seguimiento y Control de Obra.
- c) Departamento de Cuenta Pública.

**Artículo 37.-** El titular de la Dirección de Control y Evaluación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar acciones para el control y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector de Obras Públicas del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II. Coordinar y preparar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Secretaría, y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

III. Formular el análisis funcional de la Cuenta Pública competencia de la Secretaría, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Preparar los informes de los avances de las obras convenidas con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación y Programación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 38.-** La Dirección de Ingeniería de Costos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos Especiales.
- b) Departamento de Cuantificación de Obra Pública.
- c) Departamento de Presupuestos de la Obra Pública.
- d) Departamento de Precios Unitarios.

**Artículo 39.-** El titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Generar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de Obra Pública, para su posterior licitación, concurso y/o adjudicación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II. Emitir la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original, de los contratos de Obra Pública de las obras en proceso de ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

III. Emitir la resolución de los ajustes de costos con base al aumento o reducción de los mismos, así como de los gastos no recuperables por motivo de suspensión de los trabajos o por rescisión de contrato por causa imputable a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

IV. Implementar acciones para la validación de los expedientes técnicos ante la Comisión Federal de Electricidad, para dotar de servicios de energía eléctrica a los núcleos de población, principalmente en las áreas rurales e indígenas, de conformidad con los convenios o acuerdos establecidos con la misma.

**V.** Implementar acciones para la elaboración y actualización del tabulador de precios unitarios de Obra Pública y de los servicios relacionados con la Obra Pública, a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 40.-** La Dirección de Proyectos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.
- b) Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.

**Artículo 41.-** El titular de la Dirección de Proyectos, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Implementar acciones para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, en materia de infraestructura y equipamiento urbano, patrimonio histórico y turístico, ejecutados con recursos de la Secretaría; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**II.** Vigilar que los estudios, proyectos y servicios relacionados con la Obra Pública, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**III.** Implementar acciones para la prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales en el Estado, en beneficio de la población, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**IV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 42.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano.
- b) Departamento de Regulación de Uso del Suelo.
- c) Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 43.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Implementar acciones para la formulación de los dictámenes de factibilidad de uso y destinos del suelo para las obras de urbanización, afectaciones para expropiación de bienes por causa de utilidad pública; así como para las desincorporaciones de bienes inmuebles del patrimonio estatal, para su autorización correspondiente.

**II.** Implementar acciones para proporcionar asesorías en la elaboración de declaratorias de uso, destino, reservas de predios y áreas, a los Ayuntamientos que lo soliciten; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**III.** Promover la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales; así como emitir las recomendaciones pertinentes, de conformidad con la normatividad en la materia.

**IV.** Implementar acciones para la formulación y ejecución del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la Entidad, así como los programas regionales, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

**V.** Proporcionar asesoría en la elaboración, actualización y aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano a los Ayuntamientos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VI.** Formular opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, para contribuir a la movilidad urbana en el Estado.

**VII.** Vigilar la integración del Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de las acciones y metas que lo componen; de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

**VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 44.-** La Dirección de Supervisión de Obras, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Infraestructura de Salud.
- b) Departamento de Edificios Públicos.
- c) Departamento de Espacios Públicos y Obras Emergentes.
- d) Departamento de Monumentos Históricos e Infraestructura Turística.

**Artículo 45.-** El titular de la Dirección de Supervisión de Obras, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar la supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura de salud, edificios públicos, espacios públicos y obras emergentes, monumentos históricos e infraestructura turística de la Secretaría, de conformidad con los proyectos, contratos y normatividad aplicable en la materia, desde su inicio hasta la entrega-recepción de las mismas.
- II.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, para su posterior trámite de pago, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- III.** Proponer al Subsecretario de Obras Públicas, las obras de infraestructura de salud, edificios públicos, espacios públicos y obras emergentes, monumentos históricos e infraestructura turística, factibles de ejecutar por administración directa y sugerir las posibles alternativas para su realización, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**IV.** Implementar acciones para la realización del mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, cuando los Organismos Públicos así lo soliciten, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**V.** Promover acciones para la protección, conservación, mejoramiento, restauración y rehabilitación integral del patrimonio histórico del Estado en coordinación con la Federación.

**VI.** Generar la documentación necesaria para el trámite de autorización de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y gasto no recuperables por terminación anticipada del contrato de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VII.** Formular los términos de referencia para la contratación de los servicios de la supervisión externa de la Obra Pública, cuando así se requiera, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VIII.** Emitir los dictámenes técnicos para justificar los convenios, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás resoluciones o actos administrativos que deban otorgarse o emitirse de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**IX.** Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos el inicio de los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas; así como la afectación o cancelación de las pólizas de fianzas derivadas por incumplimiento a lo contratado por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**X.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Obras Públicas; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 46.-** La Dirección de Obras Viales, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

**a)** Departamento de Obras Inducidas y Mantenimiento de Obras.

**b)** Departamento de Construcción de Obras Viales y Complementarias.

**Artículo 47.-** El titular de la Dirección de Obras Viales, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Implementar la supervisión de la ejecución de las obras viales, de conformidad con los proyectos, contratos y normatividad aplicable en la materia, desde su inicio hasta la entrega-recepción de las mismas.

**II.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones en materia de obras viales, cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, para su posterior trámite de pago, de conformidad con la normatividad aplicable.

**III.** Proponer al Subsecretario de Obras Públicas, las obras viales factibles de ejecutar por administración directa y sugerir las posibles alternativas para su realización, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**IV.** Generar la documentación necesaria para el trámite de autorización de los precios unitarios extraordinarios, ajuste de costos y gasto no recuperables por terminación anticipada del contrato de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**V.** Formular los términos de referencia para la contratación de los servicios de la supervisión externa de la Obra Pública en materia de obras viales, cuando así se requiera, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VI.** Emitir los dictámenes técnicos en materia de obras viales, para justificar los convenios, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás resoluciones o actos administrativos que deban otorgarse o emitirse, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VII.** Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos el inicio de los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas en materia de obras viales; así como la afectación o cancelación de las pólizas de fianzas derivadas por incumplimiento a lo contratado por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Obras Públicas; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 48.-** La Dirección de Presupuesto y Contabilidad, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control Presupuestal.
- b) Departamento de Contabilidad.
- c) Departamento de Control de Pago.
- d) Departamento de Seguimiento Institucional.

**Artículo 49.-** El titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**II.** Implementar acciones para el registro financiero, contable y presupuestal de los recursos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**III.** Preparar las solicitudes de pagos diversos de los recursos asignados a la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**IV.** Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

**V.** Formular la Cuenta Pública en su apartado contable y presupuestal, para ser presentada ante la instancia normativa correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VI.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad aplicable.

**VII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 50.-** La Dirección de Recursos Humanos y Organización, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

b) Departamento de Personal y Métodos.

**Artículo 51.-** El titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos aplicables a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**II.** Presentar al Coordinador de Administración y Finanzas, las propuestas de ingresos, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias de los recursos humanos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**III.** Vigilar que la recepción, validación y aplicación de los movimientos nominales e incidencias de personal adscritos a la Secretaría, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

**IV.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**V.** Proponer al Coordinador de Administración y Finanzas, la adecuación de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos de la Secretaría, acorde a su estructura autorizada.

**VI.** Dirigir la capacitación, adiestramiento y desarrollo para el fortalecimiento de las capacidades; así como de recreación, al personal adscrito a la Secretaría.

**VII.** Preparar los proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.

**VIII.** Dirigir la elaboración o actualización de los proyectos de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

**IX.** Proporcionar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**X.** Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos referentes al Capítulo 1000 Servicios

Personales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XI.** Dirigir el funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, promoviendo la operación, desarrollo y vigilancia de la misma, así como, difundir y aplicar el Programa de Protección Civil que emita la instancia competente.

**XII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 52.-** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

b) Departamento de Inventarios.

**Artículo 53.-** El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.

II. Proponer al Coordinador de Administración y Finanzas, la celebración y suscripción de convenios, contratos, órdenes de compra y demás de carácter administrativo relacionados a los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

III. Atender las necesidades de recursos materiales y servicios generales de los Órganos Administrativos de la Secretaría, conforme al presupuesto autorizado y normatividad aplicable en la materia.

IV. Dirigir los procesos de licitación, concursos y adjudicación para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios o arrendamiento que requiera la Secretaría para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

V. Administrar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Administración y Finanzas; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Capítulo IV**

#### **De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones Regionales**

**Artículo 54.-** Los titulares de las Delegaciones Regionales, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades en materia administrativa, de Obra Pública y Desarrollo Urbano que se realicen en la región que le corresponde.
- II. Dirigir el funcionamiento de la Delegación en la prestación de los servicios en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, de la región que le corresponde, en la elaboración de los proyectos ejecutivos de Obra Pública, cuando así lo soliciten.
- IV. Implementar la supervisión en la ejecución de la Obra Pública que se realiza en los municipios de la demarcación de las Delegaciones Regionales, de conformidad con los proyectos, contratos y normatividad aplicable en la materia, desde su inicio hasta la entrega-recepción de las mismas.
- V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias**

**Artículo 55.-** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 56.-** Las ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarías, de las Unidades, de la Coordinación de Delegaciones y los Delegados Regionales, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 57.-** Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción, con aprobación del Secretario.

**Artículo 58.-** Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, con aprobación del Subsecretario correspondiente y el Coordinador de Administración y Finanzas.

## **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, publicado en el Periódico Oficial No. 378, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 25

julio de 2018; así como las disposiciones que del mismo emanen y aquellas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** La Secretaría de Obras Públicas, deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Secretaría de Protección Civil.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. - Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. - Ángel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas. – **Rúbricas.**