



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1517 de fecha 10 de septiembre de 2021.

El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura y de las Unidades Administrativas que la conforman.



ÍNDICE

| | PÁG |
|---|-----|
| CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN | 4 |
| CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA | 7 |
| CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS | 9 |
| CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS | 11 |
| CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES | 20 |
| CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA | 22 |
| CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA PÚBLICA | 23 |
| CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA | 24 |
| CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN | 24 |
| CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS | 25 |
| CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE TALLER DE MAQUINARIA | 26 |
| CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES | 26 |
| CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES | 27 |
| CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE AFECTACIONES | 28 |



| | |
|---|----|
| CAPÍTULO XV DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 29 |
| CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES | 29 |
| CAPÍTULO XVII DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA | 30 |
| CAPÍTULO XVIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE CARMEN | 31 |
| CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN JURÍDICA | 33 |
| CAPÍTULO XX SECRETARÍA TÉCNICA | 35 |
| CAPÍTULO XXI UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 35 |
| CAPÍTULO XXII SECRETARÍA PARTICULAR | 36 |
| CAPÍTULO XXIII UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 36 |
| CAPÍTULO XXIV UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS | 37 |
| CAPÍTULO XXV UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL | 38 |
| CAPÍTULO XXIV DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O DEL SECRETARIO DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO | 39 |
| CAPÍTULO XXVII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES | 40 |
| CAPÍTULO XXVIII INTERPRETACIÓN | 41 |
| TRANSITORIOS | 41 |



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura y de las Unidades Administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura es una dependencia de la Administración Pública Estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes generales y locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, habrá una o un Titular, quien tendrá rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche en términos de los artículos 10, 12 Y 16 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficina de la o del Titular;
- II. Subsecretaría de Obras Públicas;
- III. Subsecretaría de Comunicaciones;
- IV. Subsecretaría de Control de Obra;
- V. Subsecretaría de Programas Especiales;
- VI. Subsecretaría de Desarrollo e Infraestructura Urbana
- VII. Subsecretaría de Proyectos;
- VIII. Coordinación General de Obras Públicas del Municipio de Carmen;
- IX. Coordinación Administrativa;
- X. Dirección de Infraestructura Eléctrica;
- XI. Dirección de infraestructura Pública;
- XII. Dirección de Infraestructura Urbana;
- XIII. Dirección de Pavimentación;
- XIV. Dirección de Carreteras y Caminos;



- XV.** Dirección de Taller de Maquinaria;
- XVI.** Dirección de Programas Especiales;
- XVII.** Dirección de Eventos Especiales;
- XVIII.** Dirección de Afectaciones;
- XIX.** Dirección Administrativa;
- XX.** Dirección Administrativa de Comunicaciones;
- XXI.** Dirección de Control de Obra;
- XXII.** Dirección Jurídica;
- XXIII.** Unidad de Transparencia;
- XXIV.** Unidad de Comunicación Social;
- XXV.** Unidad de Informática y de Sistemas;
- XXVI.** Unidad Coordinadora de Archivos y Gestión Documental;
- XXVII.** Secretaría Técnica; y
- XXVIII.** Secretaría Particular.

ARTÍCULO 4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura quedan adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la o del Titular de la Secretaría:

- I.** La Coordinación General de Obras Públicas del Municipio de Carmen;
- II.** La Dirección de Afectaciones;
- III.** La Dirección Jurídica;
- IV.** La Dirección de Eventos Especiales;
- V.** La Unidad de Transparencia;
- VI.** La Unidad de Informática y de Sistemas;
- VII.** La Unidad de Comunicación Social;
- VIII.** Secretaría Técnica y;
- IX.** Secretaría Particular.

B. A la Subsecretaría de Obras Públicas:

- I.** La Dirección de Infraestructura Eléctrica; y
- II.** La Dirección de Infraestructura Pública.



- C. A la Subsecretaría de Comunicaciones:
 - I. La Dirección de Pavimentación;
 - II. La Dirección de Taller de Maquinaria; y
 - III. La Dirección Administrativa de Comunicaciones.

- D. A la Subsecretaría de Control de Obra:
 - I. La Dirección de Control de Obra

- E. A la Subsecretaria de Programas Especiales:
 - I. La Dirección de Programas Especiales.

- F. A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
 - I. La Dirección de Infraestructura Urbana.
 - II. La Dirección de Carreteras y Caminos

- G. A la Subsecretaría de Proyectos.

- H. A la Coordinación Administrativa
 - I. La Dirección Administrativa.
 - II. La Unidad Coordinadora de Archivos y Gestión Documental

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, contará también con las Unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

Al frente de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Secretarías Técnica y Particular y demás Unidades Administrativas habrá una o un Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamiento, normas y políticas que fije la o el titular de la Secretaría, así como en las demás disposiciones legales reglamentarias aplicables; y serán auxiliados en sus funciones por lo Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás Servidores Públicos que señale el Tabulador de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, a



través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como la política y programas que determine la o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura, contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este reglamento o del acuerdo que emita la o el Titular.

En todo caso, la delegación que será por escrito, surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

ARTÍCULO 9.- La o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, y entidades paraestatales de su sector, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y Comités Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo presupuestal de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;



- VII.** Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII.** Atender, mediante el proceso de Programación y Presupuestario aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- IX.** Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
- X.** Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XI.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo de la o del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XIII.** Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XIV.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, entidades federativas, los municipios de la entidad, organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII.** Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y conducirse conforme al Código de Ética, que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;



- XVIII.** Representar a la o el Gobernador del Estado, cuando éste así lo disponga, en los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XIX.** Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
- XX.** Enviar a la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría y de las entidades del sector, para su revisión y validación, en su caso;
- XXI.** Suscribir, previo acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia;
- XXII.** Refrendar los acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refiera a los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XXIII.** Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XXIV.** Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones y juntas, en las que la Secretaría forma parte o participe; y
- XXV.** Conceder licencias o permisos a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- XXVI.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- XXVII.** Las demás que con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y así, como las que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 10.- Las y los Titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas



realicen;

- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Secretario, junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su Unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;



- XVII.** Levantar o elaborar las Actas Administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de sus funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Ejecutar las Obras Públicas y coordinar la entrega-recepción de las mismas, a cargo de la Secretaría y que sean realizadas por personas físicas o morales cumpliendo con las especificaciones de ley;
- XIX.** Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXI.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- XXII.** Coordinar la supervisión y vigilancia de las obras públicas o servicios con las mismas a cargo de la Secretaría; y
- XXIII.** Dictaminar la ampliación del monto o del plazo; respecto de los contratos de obra pública o servicios que tengan a su cargo; y
- XXIV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO IV **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

ARTÍCULO 11.- A la Subsecretaría de Obra Pública le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar y supervisar la obra pública, de Infraestructura urbana, y Eléctrica que en el Estado y sus municipios;
- II.** Proponer a la o el Secretario los programas, estrategias y acciones a concertar en materia de obra pública con las autoridades federales del ramo;
- III.** Supervisar y evaluar la ejecución de la obra pública, de Infraestructura urbana, y Eléctrica que en el Estado y sus municipios, y autorizar el pago según el avance de las Mismas;
- IV.** Tramitar permisos ante las dependencias normativas y de control de índole Municipal, Estatal y Federal;
- V.** Coordinar la entrega y recepción de las obras públicas que sean ejecutadas por personas morales o físicas, con apego a las especificaciones técnicas y de calidad convenidas;



- VI. Vigilar y realizar el mantenimiento de las obras públicas que ejecute el Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría;
- VII. Apoyar técnicamente en la colaboración de los proyectos eléctricos de líneas, redes de distribución y alumbrado público, para dotar de estos servicios a todas las poblaciones del Estado;
- VIII. Coordinar la entrega y recepción de la obra pública civil y eléctrica que ejecute el Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría;
- IX. Proporcionar asistencia técnica en materia de obra pública civil y eléctrica a solicitud de los Municipios que lo requieran;
- X. Participar en las reuniones que sean convocadas por la o el Secretario y rendir los informes de seguimiento de las actividades realizadas por su área;
- XI. Colaborar con las diversas Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría;
- XII. Proponer dentro del personal adscrito, candidatos para los programas de capacitación y desarrollo;
- XIII. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, y de la Local, y en ese orden mantener actualizada toda la información que le compete a sus unidades administrativas;
- XIV. Conceder a las y los servidores públicos bajo su mando, permisos para ausentarse de sus labores; y
- XVI. *(sic)* Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que les confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 12.- A la Subsecretaría de Comunicaciones le competen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la o el Secretario el programa de construcción y conservación de calles estatales y caminos rurales;
- II. Formular y proponer a la o el Secretario el programa anual para la conservación y ampliación de calles y caminos en el Estado;
- III. Proponer a la o el Secretario los programas, estrategias y acciones a concertar en materia de calles y caminos con la autoridad federal del ramo;
- IV. Realizar obras de conservación y ampliación de la red de calles y caminos;
- V. Supervisar y evaluar la ejecución de obras que en la materia lleve a cabo la Secretaría, cumpliendo con lo que establece la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y su Reglamento, así como la legislación federal aplicable en su caso;



- VI. Coordinar la entrega y recepción que en la materia realicen constructoras particulares, con apego a las especificaciones técnicas pactadas;
- VII. Administrar los recursos presupuestales asignados para la ampliación y conservación de la red de Calles y Caminos Rurales del Estado;
- VIII. Formular los informes quincenales de avance financiero y físico de las obras;
- IX. Proponer dentro del personal adscrito, candidatos para los programas de capacitación y desarrollo;
- X. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, y de la Local, y deberá mantener actualizada toda la información que le compete;
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le encomiende la o el Secretario.

ARTÍCULO 13.- A la Subsecretaría de Control de Obra le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control y seguimiento de los programas de obra pública que el Ejecutivo del Estado efectúe con recursos propios o con recursos federales con motivo de los convenios que se celebren con la Federación;
- II. Integrar los expedientes técnicos para tramitar la autorización y aprobación de cualquier obra ante las dependencias y entidades correspondientes;
- III. Realizar los procesos de licitación de las obras por contrato de acuerdo al monto y a la fuente de financiamiento por medio de licitaciones públicas nacionales y/o estatales, por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Integrar el expediente de cada obra asignada para atender las inconformidades relacionadas con procesos de licitación;
- V. Elaborar los contratos y convenios de obra pública y darles el trámite correspondiente; Rescindir los mismos, hacer efectivas las fianzas de vicios ocultos y resolver las inconformidades que deriven de ellas, cuando así se requiera;
- VI. Atender y solventar las auditorías que le sean practicadas a la Secretaría por los diferentes órganos de fiscalización Federal y Estatal;
- VII. Atender las revisiones realizadas por parte del Órgano Interno de Control;
- VIII. Recepcionar e integrar la documentación pertinente que solvante las observaciones encontradas por los entes auditores;
- IX. Presentar ante la instancia correspondiente la documentación para análisis y solventación de los entes fiscalizadores;



- X. Conformar el expediente unitario de cada obra asignada a esta Dependencia;
- XI. Recepcionar estimaciones de obra para su revisión contable y trámite de pago correspondiente;
- XII. Recepcionar e integrar mensualmente los avances físicos y financieros de las obras de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- XIII. Recepcionar la documentación correspondiente a los procesos de supervisión de obra, documentación administrativa y permisos necesarios para la ejecución de obra;
- XIV. Recepcionar las Actas de entrega-recepción de las obras realizadas;
- XV. Proporcionar apoyo para la elaboración del cierre de ejercicio presupuestal;
- XVI. Elaborar el reporte de las obras concluidas y en proceso para el informe anual de la o del Gobernador así como el estado que guarda la administración pública;
- XVII. Proponer dentro del personal adscrito, candidatos para los programas de capacitación y desarrollo;
- XVIII. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, y de la Local, y deberá de mantener actualizada toda la información que le compete;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le encomiende la o el Secretario.

ARTÍCULO 14.- A la Subsecretaría de Programas Especiales le competen las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- II. Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana que se realicen en el Estado y sus Municipios.
- III. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos que sean pactados por parte de la Secretaría con el Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Campeche;
- IV. Aplicar las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las funciones encomendadas;
- V. Coordinarse con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Participar en las reuniones en representación de la o el Secretario, en las que



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E 10/septiembre/2021

- se involucren la ejecución de obras en materia de seguridad pública, y deberá informar los acuerdos que sean tomados e involucren a la Secretaría;
- VII. Coordinarse con el área encargada de los procesos de licitación para proporcionar la documentación necesaria para la ejecución de las obras que le competan;
 - VIII. Apoyar y proporcionar la información documental necesaria que se requiera para los procesos de solventación derivados de las auditorías que le sean practicadas a la Secretaría;
 - IX. Proponer dentro del personal adscrito, candidatos para los programas de capacitación y desarrollo;
 - X. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de la Local, y deberá de mantener actualizada toda la información que le compete; y,
 - XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 15.- A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura le competen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Secretario, la política estatal de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- II. Conducir, ejecutar y evaluar la política estatal de asentamientos humanos ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el estado;
- III. Elaborar y someter a la aprobación de la autoridad estatal correspondiente, el Programa Estatal Sectorial de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, asegurando en todo momento congruencia con los programas nacionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- IV. Promover la participación ciudadana en el proceso de aprobación, ejecución y evaluación del Programa Estatal Sectorial de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- V. Vigilar y evaluar el cumplimiento del Programa Estatal Sectorial de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; con la participación de los municipios y de la ciudadanía
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de obras públicas en base los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Elaborar el dictamen de congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Programas Parciales o de Línea de Acción Sectorial con el Programa Estatal Sectorial de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VIII. Promover la formulación y evaluación de los programas que se realicen en



todo el Estado en materia de desarrollo urbano;

- IX. Apoyar a las Autoridades Municipales que así lo soliciten en la elaboración de programas de Desarrollo Urbano e instrumentar estrategias para consolidar el crecimiento ordenado de las y centros de población del estado;
- X. Elaborar las Declatorias de Conurbación y someterlas a consideración de la Autoridad Estatal correspondiente.
- XI. Participar como enlace de la o del Secretario en la Planeación y Regulación de zonas metropolitanas y conurbanas en el territorio Estatal y Municipal, así como en coordinación con la Federación con otras entidades o municipios previstos en las leyes aplicables, a través de las instancias correspondientes;
- XII. Elaborar y ejecutar el Procedimiento Administrativo, contra autoridades o particulares infractores de las disposiciones jurídicas urbanas, para determinar las faltas y sanciones a que haya lugar, con el visto bueno de la Dirección Jurídica;
- XIII. Emitir sus propuestas respecto a la fundación de centros de población que se constituyan en el Estado con el aval de la o del Secretario.;
- XIV. Elaborar los Dictámenes de Impacto Urbano, previo a la autorización de todo tipo de fraccionamientos, terrenos y constitución del régimen de condominios que se realicen en el Estado; así como de las obras públicas y privadas que generen efectos significativos en el territorio donde se pretendan ejecutarlas.
- XV. Resolver en los casos cuando se deba o no ejercer el derecho de preferencia respecto a los predios comprendido dentro de las declaratorias de reservas territoriales, cuando estos sean objeto de la trasmisión de la propiedad a través de cualquier acto jurídico; y en su caso enviar ante la autoridad correspondiente, el trámite para la adquisición del predio que se pretenda;
- XVI. Proponer a la o el Secretario, medidas de prevención, control y solución de asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano y de declaratorias de conurbaciones y zonas metropolitanas;
- XVII. Ejecutar y supervisar las Obras de Infraestructura Urbana que se realicen en el Estado y sus Municipios;
- XVIII. Brindar apoyo a los municipios que así lo soliciten, en la administración de los servicios públicos municipales, en los términos de las leyes aplicables.;
- XIX. Elaborar el análisis de pre-factibilidad de proyectos emblemáticos del Estado, que inciden en el impacto urbano;
- XX. Proporcionar cuando así lo soliciten, asesoría técnica urbana a las instancias institucionales tanto estatales como municipales en relación a los proyectos que incidan e impacten el desarrollo urbano;
- XXI. Evaluar la cartera de proyectos emblemáticos de la Secretaría en coordinación con las áreas operativas encargadas para ello.



- XXII.** Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de los estudios de impacto ambiental para las obras a cargo de la Secretaría.
- XXIII.** Supervisar y evaluar la ejecución de la obra pública que ejecute y autorizar el pago según el avance de las mismas;
- XXIV.** Construir y conservar las carreteras secundarias que fortalezcan la producción de bienes y servicios e impulsen el mejoramiento del nivel de la población;
- XXV.** Elaborar la propuesta anual de construcción, reconstrucción y conservación de carreteras secundarias en base a las solicitudes planteadas y necesidades estatales y someterla a la consideración del Secretario o la Secretaria, por conducto del Subsecretario o de la Subsecretaria, para su presentación ante la Secretaria de Desarrollo Social y Regional, para la asignación de recursos;
- XXVI.** Aplicar los recursos financieros, materiales y técnicos que le sean asignados, de acuerdo al programa anual;
- XXVII.** Definir la operatividad concerniente a la ejecución de las obras que sean encomendadas;
- XXVIII.** Supervisar y evaluar la buena ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y conservación de carreteras que realicen las empresas constructoras contratadas para dicho fin;
- XXIX.** Elaborar los informes quincenales del avance financiero y físico de las obras que ejecuten;
- XXX.** Elaborar las especificaciones técnicas, los presupuestos de obra y expedientes técnicos de las mismas;
- XXXI.** Elaborar los estudios y proyectos necesarios para la ejecución de las obras programadas y las que de manera especial sean encomendadas;
- XXXII.** Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, y de la Local, en ese orden deberá de mantener actualizada toda la información de transparencia que le compete; y
- XXXIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la o el Secretario.

ARTÍCULO 16.- A la Subsecretaría de Proyectos le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar los anteproyectos de obras que serán ejecutadas por la Secretaría a solicitud de otras dependencias Estatales y Municipales;
- II.** Realizar los proyectos ejecutivos de las obras, que cuenten con la disponibilidad presupuestal autorizada para proceder a su ejecución;
- III.** Establecer las normas técnicas y definir las especificaciones que deban cumplir cada una de las obras que se realicen;



- IV. Elaborar los diversos tipos de planos que integran un proyecto ejecutivo y las modificaciones que se requieran en el proceso constructivo;
- V. Realizar investigaciones de mercado para la elaboración del catálogo base de ejecución de obra;
- VI. Elaborar presentaciones ya sea en forma digital o gráfica, para exposiciones;
- VII. Elaborar y autorizar los presupuestos base para los concursos de las obras que ejecute la Secretaría;
- VIII. Analizar y autorizar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios de las obras que ejecute la Secretaría;
- IX. Analizar y autorizar los ajustes de costos de las obras o servicios relacionados con la obra pública que tengan a su cargo; y
- X. Realizar el levantamiento de inmuebles como preliminares para la elaboración de proyectos;
- XI. Prestar asesoría y apoyo en materia de estudios y proyectos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras;
- XIV. Planear, coordinar, orientar, ejecutar y vigilar las acciones de trabajo para la realización de los estudios, proyectos y presupuestos de la obra pública, en los términos de los convenios celebrados con los gobiernos federal o municipal, con base en sus diferentes programas, así como llevar cabo los trámites para la obtención de las licencias de construcción, dictámenes de impacto ambiental y todas aquellas gestiones previas necesarias para la realización de la obra pública;
- XV. Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las obras que ejecute la Secretaría;
- XVI. Participar técnicamente, ante las autoridades correspondientes, en los diversos aspectos relacionados con las obras incluidas en los proyectos;
- XVII. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, y de la Local, y deberá de mantener actualizada toda la información de transparencia que le competa; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el Secretario.

ARTÍCULO 17.- A la Coordinación Administrativa le competen las siguientes atribuciones:



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS
PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E 10/septiembre/2021

- I. Proponer a la o el Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual de la coordinación e integrar el presupuesto general de la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de ley de presupuesto de egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el Secretario los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Apoyar a la Dirección Jurídica en los asuntos que en materia laboral se susciten en la Secretaría;
- VII. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los Servidores del Gobierno del Estado;
- VIII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos;
- IX. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- X. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- XI. Coordinar a los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace de la secretaria de administración e innovación gubernamental;
- XII. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XIII. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes,



vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaria;

- XIV. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la secretaria para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede;
- XV. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XVI. Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que este le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como de mantener actualizada en la Plataforma Nacional y Local, la información de su competencia; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas, y reglamentarias; así como las encomendadas por la o el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 18.- Las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;



- VII.** Formular con el apoyo y asesoría de la Dirección Jurídica, las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII.** Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Dirección Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX.** Elaborar las Actas Administrativas referidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, al personal que tenga a su cargo, cuando así se requiera;
- X.** Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XI.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.** Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad; por las diversas áreas de la Secretaría;
- XIII.** Elaborar y proponer a su Superior Jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV.** Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritos;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XX.** Apoyar a la Unidad de Transparencia de esta Secretaría con la información



que le sea requerida, ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de la Local, y deberá de mantener actualizada toda la información de transparencia de su área que le competa.

- XXI.** Cumplir con las obligaciones señaladas para los servidores públicos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- XXIII.** Respetar, difundir, y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría, aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- XXIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO VI **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Infraestructura Eléctrica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y participar en las visitas de campo a las zonas urbanas donde se proyecta construir obra pública;
- II.** Revisar la obra pública con apego a la legislación correspondiente, y respeto a lo que designe el proyecto ejecutivo;
- III.** Revisar y autorizar estimaciones a pagar;
- IV.** Coordinar y participar en la entrega y recepción de obra, ejecutada por esta dirección;
- V.** Elaborar expedientes técnicos definitivos de obra que realice el gobierno del estado en zonas urbanas por conducto de la secretaria;
- VI.** Realizar informes físicos, financieros y fotográficos quincenalmente a la Subsecretaría de Obras Públicas;
- VII.** Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos eléctricos realizados en zonas urbanas por constructoras particulares;
- VIII.** Coordinar la entrega y recepción ante la Comisión Federal de Electricidad de la obra pública estatal;
- IX.** Vigilar que los recursos asignados a la Dirección sean debidamente aplicados optimizando su uso;



- X. Tramitar permisos y concesiones a de ante las dependencias normativas y de control de índole Municipal, Estatal y Federal;
- XI. Proporcionar asistencia técnica en materia de obra pública y eléctrica a los municipios que lo soliciten; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias que le resulte aplicable, así como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Infraestructura Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y participar en las visitas de campo a los centros urbanos en todo el Estado donde se proyecta construir obra;
- II. Designar al residente responsable de obra, con la aprobación de la Subsecretaria de Obras Públicas, respecto a lo que designe el proyecto ejecutivo;
- III. Supervisar la obra en los centros urbanos en todo el estado con apego a la legislación correspondiente y respeto a lo que designe el proyecto ejecutivo;
- IV. Revisar y autorizar estimaciones a pagar;
- V. Efectuar informes relativos a mantenimientos y/o remodelaciones, en centros urbanos del estado;
- VI. Coordinar y participar en la entrega y recepción de obra, ejecutada por la Dirección;
- VII. Llevar debidamente la organización, observando la constante actualización del archivo de planos, estudios, proyectos y expedientes propios del área;
- VIII. Elaborar expedientes técnicos definitivos de obra que realice el Ejecutivo del Estado en centros urbanos de población en el estado por conducto de la Secretaría;
- IX. Realizar informes físicos, financieros y fotográficos quincenalmente a la Subsecretaria de Obras Públicas;
- X. Informar a la Subsecretaria de Obras Públicas, respecto a las visitas de obra que se realicen en la Dirección;
- XI. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de obra pública, civil o eléctrica, a las áreas de la misma dependencia, cuando así lo determine el subsecretario de obras públicas de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de infraestructura pública realizados en centros urbanos del estado por constructoras particulares y;
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así



como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

ARTÍCULO 21.- A la Dirección de Infraestructura Urbana le compete;

- I. Ejecutar y supervisar obras de infraestructura de transporte, hidráulica, energética, de telecomunicaciones, edificación y de equipamiento urbano que se realicen en Estado y sus Municipios.
- II. Integrar el expediente técnico para su autorización y en su caso la licitación del área de la Secretaría que le corresponda de las obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas.
- III. Nombrar al residente o supervisor de obra de los contratos o servicios de obra pública que le sean asignadas en los términos de las leyes federales o estatales que les corresponda.
- IV. Dar trámite a los precios unitarios por conceptos extraordinarios de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la obra pública a su cargo.
- V. Elaborar los dictámenes de ampliación o reducción de monto o plazo de los contratos de obra pública o de servicios que le hayan sido asignados.
- VI. Dar trámite a los ajustes de costos de los contratos de obra pública y de servicios relacionados a la obra pública que le hayan sido asignados.
- VII. Realizar a través de sus residentes o supervisores de obra, según corresponda la entrega recepción de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas y en su caso el finiquito y extinción de derechos y obligaciones de las mismas.
- VIII. Realizar informes físicos, financieros y fotográficos, con periodicidad de quince días, de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que le hayan sido asignados.
- IX. Elaborar expedientes técnicos definitivos de las obras o servicios relacionados que le fueran asignados.
- X. Brindar apoyo a los municipios que lo soliciten, en la administración de los servicios públicos municipales, en los términos de las leyes aplicables.
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO IX

DIRECCIÓN DE PAVIMENTACIÓN

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Pavimentación le competen las siguientes atribuciones:



- I. Desarrollar funciones de apoyo en la planeación, dirección, organización, control, conservación y construcción en materia de pavimentación;
- II. Coordinar las acciones concernientes a la programación, proyección, construcción, supervisión y elaboración de expedientes técnicos relacionados con pavimentación;
- III. Presentar a la Subsecretaría de Comunicaciones, reportes de las actividades relacionadas con cada uno de los programas que ejecuta la dirección de pavimentación;
- IV. Brindar apoyo técnico en materia de topografía a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Supervisar y controlar el avance de los programas a su cargo y (sic)
- VI. Atender, promover, fomentar, programas referentes a la Pavimentación; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Secretario.

CAPITULO X **DIRECCIÓN DE CARRETERAS Y CAMINOS**

ARTÍCULO 23.- Compete a la Dirección de Carreteras y Caminos:

- I. Planear las actividades para los objetivos propuestos en materia de construcción, reconstrucción y conservación de la red de Carreteras, así como de Caminos Rurales;
- II. Programar las acciones y las metas a alcanzar en apego a las normas y políticas establecidas en las leyes de obras públicas, tanto federal como estatal;
- III. Supervisar y controlar el avance de los programas encomendados;
- IV. Presentar a la Subsecretaría de Comunicaciones reportes de las actividades relacionadas con cada uno de los programas que ejecuta;
- V. Optimizar la red de Carreteras, así como la de Caminos Rurales a fin de que cada comunidad agilice la comercialización de lo que produce;
- VI. Presupuestar costos reales de construcción, conservación o reconstrucción de carreteras y de caminos rurales a zonas de producción;
- VII. Restablecer la comunicación terrestre de manera inmediata a las posibilidades, en los caminos dañados por efectos meteorológicos;
- VIII. Llevar debidamente la organización, observando la constante actualización del archivo de planos, estudios, proyectos y expedientes;
- IX. Construir y conservar las carreteras secundarias que fortalezcan la producción



de bienes y servicios e impulsen el mejoramiento del nivel de población;

- X. Elaborar la propuesta anual de construcción, reconstrucción, y conservación de carreteras secundarias en base a las solicitudes planteadas y necesidades estatales y someterla a consideración de la o del Secretario, por conducto de la o del Subsecretario para la asignación de recursos;
- XI. Supervisar y evaluar la buena ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y conservación de carreteras que realicen las empresas constructoras contratadas para dicho fin; y (sic)
- XII. Elaborar las especificaciones técnicas y presupuestos de construcción, reconstrucción y conservación de la red de carreteras secundarias;
- XIII. Elaborar el informe mensual del avance financiero y físico de las obras que ejecute; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO XI

DIRECCIÓN DE TALLER DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 24.- Compete a la Dirección de Taller de maquinaria:

- I. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinaria y demás equipo, y ordenar su reparación cuando sufran algún desperfecto;
- II. Proporcionar apoyo de maquinaria y equipo a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo solicite previa autorización de la Subsecretaría de Comunicaciones;
- III. Las demás que le apliquen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le encomiende la o el Secretario.

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

ARTÍCULO 25.- Compete a la Dirección de Programas Especiales:

- I. Programar y organizar el desarrollo de los programas encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas avaladas por la Subsecretaría de Programas Especiales.
- II. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos pactados por parte de la Secretaría con el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.
- III. Aplicar las normas, políticas, criterios y sistemas, así como de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- IV. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Municipales para el



mejor despacho de los asuntos de su competencia.

- V. Participar en las reuniones en representación de la o del Subsecretario, en temas donde se involucre la ejecución de obras en materia de Seguridad Pública, así como de informar los acuerdos que sean tomados y donde se involucre a la Secretaría.
- VI. Coordinarse con el área encargada de los procesos de licitación para proporcionar la documentación necesaria para la ejecución de las obras que sean de su competencia.
- VII. Apoyar y proporcionar la información documental necesaria que se requiera para los procesos de solventación derivados de auditoría que le sean practicadas a la Secretaría.
- VIII. Proponer dentro del personal adscrito, candidatos para para los programas de capacitación y desarrollo.
- IX. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como de ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de la Plataforma Local, toda la información que le sea de su competencia en materia de información pública.
- X. La demás que las disposiciones legales y reglamentarias le tribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPITULO XIII

DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 26.- Compete a la Dirección de Eventos Especiales:

- I. Realizar los estudios y proyectos especiales que expresamente le encomiende la o el Gobernador del Estado por conducto de la o del Secretario;
- II. Proponer y realizar proyectos y obras necesarias no programadas para llevar a cabo eventos especiales;
- III. Proporcionar, previa autorización de la o el Secretario el apoyo que le requieran las demás y entidades Estatales así como Municipales y Federales para la realización de algún evento especial;
- IV. Informar mensualmente a la o el Secretario sobre las actividades desarrolladas y apoyos brindados en términos de la fracción anterior,
- V. Mantener en óptimas condiciones el equipo y material asignado para el ejercicio de las atribuciones y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.



CAPITULO XIV DIRECCIÓN DE AFECTACIONES

ARTÍCULO 27.- Compete a la Dirección de Afectaciones:

- I. Tramitar la liberación del derecho de vía de obras públicas construidas por la secretaria, en la carretera estatal, caminos rurales, libramientos, líneas eléctricas, puentes, entre otras;
- II. Tramitar la liberación del derecho de vía de carreteras alimentadoras y modernización estas, ejecutadas por la secretaria de comunicaciones y transportes de la administración pública federal, por acuerdo o convenio celebrado;
- III. Obtener de permisos ante la Dirección General de Aeronáutica civil para la operación de aeródromos del estado, coordinado los reportes de los H. Ayuntamientos ante la comandancia del Aeropuerto Internacional de Campeche;
- IV. Obtener de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de la Administración Pública Federal, el dictamen para la integración de expediente de expropiación de tierras de origen ejidal para el desarrollo urbano;
- V. Integrar el expediente para solicitar la expropiación de tierras ejidales y particulares que se requiera para la construcción de obra pública;
- VI. Elaborar y celebrar convenios de ocupación previa con núcleos agrarios y ejidatarios con la participación la Procuraduría Agraria;
- VII. Celebrar asambleas con los núcleos agrarios, a fin de obtener la autorización para la construcción de obras públicas y del trámite expropiatorio;
- VIII. Realizar levantamiento topográfico, así como trabajos de investigación y deslinde;
- IX. Elaborar planos topográficos de superficies de terrenos que se adquieren y de fracciones restantes;
- X. Tramitar ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Administración Pública Federal, los permisos para los terrenos ganados al mar y de la zona federal marítimo terrestre;
- XI. Tramitar avalúos del instituto de administración y avalúos de bienes nacionales, corredores públicos o instituciones bancarias para el pago de indemnizaciones por bienes distintos a la tierra y/o terrenos;
- XII. Tramitar ante el Registro Agrario Nacional las inscripciones de Actas de Asambleas y de Convenios de ocupación previa;
- XIII. Tramitar los permisos de la secretaria de comunicaciones y transportes de la administración pública federal para instalaciones marginales, cruces aéreos y subterráneos en derechos de vías federales con la construcción de obra pública; y las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, así como las



que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO XV

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 28.- Compete a la Dirección Administrativa:

- I. Coadyuvar a formular el anteproyecto de presupuesto anual de la coordinación e integrar el presupuesto general de la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración del proyecto de la Ley de Egresos del Estado;
- II. Coadyuvar a llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- III. Coadyuvar y organizar, dirigir, y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transporte, vigilancia y servicios generales que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar a diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones del párrafo que antecede;
- V. Coadyuvar a desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Coordinación Administrativa;
- VI. Acordar con la o el Coordinador Administrativo en la resolución de los asuntos a su cargo; y
- VII. Coadyuvar a promover, diseñar e instrumentar las acciones de la modernización administrativa y mejora institucional de la Coordinación Administrativa; y las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO XVI

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 29.- Compete a la Dirección Administrativa de Comunicaciones:

- I. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- II. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las



funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

- III. Vigilar que se hagan buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- IV. Administrar el fondo resolvente otorgado a la subsecretaría de comunicaciones para los gastos inmediatos de sus áreas, manteniendo un control del estado del mismo;
- V. Revisar y validar los reportes de personal para pagos de nómina y verificar se realice los trámites correspondientes en tiempo y forma;
- VI. Mantener un registro permanente del estado financiero que guardan las obras que ejecuta la Subsecretaría de Comunicaciones por administración directa, verificando la disposición de los recursos y la correcta aplicación de los mismos;
- VII. Hacer del conocimiento del personal las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones y supervisar su cumplimiento;
- VIII. Coordinar con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Comunicaciones la resolución de asuntos en el ámbito de lo administrativo, cuando así corresponda;
- IX. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los recursos que pueda requerir la Subsecretaría de Comunicaciones;
- X. Realizar la recepción, revisión y gestión para el pago a los proveedores de las facturas por conceptos relativos a la ejecución de obras y otras actividades a cargo de la Subsecretaría de Comunicaciones;
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales, administrativas, y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO XVII

DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA

ARTÍCULO 30.- Le compete a la Dirección de Control de Obra:

- I. Acordar con el personal interno correspondiente la atención y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de adscripción;
- II. Gestionar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su



superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;

- IV. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Secretario para su autorización incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- V. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- VI. Revisar e Integrar los expedientes técnicos realizados en el área, con la finalidad de gestionar y asignar recursos a través de las fuentes de financiamiento autorizadas en el Presupuesto de Egresos a la Secretaría por el Congreso del Estado ante las instancias correspondientes darle trámite ante las instancias correspondientes que permitan las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con los mismos y su ejecución ;
- VII. Atender y dar respuestas a los diversos requerimientos que se vayan presentando durante la jornada laboral;
- VIII. Revisar y controlar los recursos autorizados, aprobados y ejercidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, asignados a la Secretaría;
- IX. Tener el control de todas las autorizaciones de las diferentes fuentes de financiamiento, fondos de aportaciones para el fortalecimiento de las entidades federativas (FAFEF), fondo para las entidades federativas y sus municipios, productores de hidrocarburos (Fondo Petrolero), recursos estatales, financiamientos estatales, programas de fortalecimiento financiero, (FORTAFIN), provisiones salariales y económicas, proyectos de desarrollo regional (PDR), convenio de coordinación de infraestructura carretera (SCT), y otras;
- X. Llevar un control de todos los expedientes técnicos que se aprueban y están en trámite en las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO XVIII **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS** **EN EL MUNICIPIO DE CARMEN**

ARTICULO 31.- Compete a la Coordinación General de Obras Públicas en el Municipio de Carmen;

- I. Supervisar la construcción de las obras publicas en el Municipio de Carmen;
- II. Proponer a la subsecretaria de obras públicas los programas, estrategias y



acciones a concertar, en materia de obras públicas con las autoridades federales del ramo;

- III. Designar al residente responsable de obra, con la aprobación de la Subsecretaría de Obras Públicas;
- IV. Supervisar y vigilar que la obra se ejecute con apego y respeto a lo que establezca el proyecto ejecutivo;
- V. Revisar y autorizar las estimaciones a pagar;
- VI. Efectuar levantamientos técnicos para hacer reparaciones, mantenimiento o remodelaciones;
- VII. Coordinar y participar en la entrega y recepción de obra, ejecutada por esta coordinación;
- VIII. Llevar debidamente la organización, observando la constante actualización del archivo de planos, estudios, proyectos expedientes propios del área.
- IX. Elaborar expedientes técnicos definitivos de obra que realice el gobierno del estado por conducto de la secretaria de desarrollo urbano y obras públicas en el Municipio de Carmen;
- X. Realizar informes físicos, financieros y fotográficos quincenalmente a la subsecretaría de las obras en ejecución;
- XI. Informar a la subsecretaría de obras públicas respecto a las visitas de obra que se realicen en la coordinación;
- XII. Vigilar que los recursos asignados a la Coordinación sean debidamente aplicados optimizando su uso;
- XIII. Tramitar permisos y concesiones ante las dependencias normativas y de control de índole Municipal, Estatal y Federal;
- XIV. Elaborar estudios específicos en la colaboración con las otras Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría de Obras Públicas;
- XV. En caso de contingencia, poner a disposición de las autoridades competentes, la maquinaria y los vehículos a su cargo;
- XVI. Representar a la Secretaría en los actos y eventos que designe la o el Secretario;
- XVII. Promover la participación de las instituciones de educación superior de ingeniería en la realización de obras públicas estatales en el Municipio de Carmen;
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.



CAPITULO XIX DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 32.- Compete a la Dirección Jurídica:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; proponiendo a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
- II. Fungir como Órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas, servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y ordenes que el secretario proponga, en su caso, al Ejecutivo del Estado de Campeche y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la secretaria o en su caso revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución con excepción de lo dispuesto en el artículo 13 fracciones IV y VI del presente Reglamento.
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los manuales de organización, de estructuras y de procedimientos y vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente ordenando o en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente a la o el Secretario y a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS
PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E 10/septiembre/2021

intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría, así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la secretaria sea parte, exceptuando los procedimientos relacionados con las fracciones IV,V, y VI del artículo 13 de este reglamento;

- IX.** Formular denuncias o querellas ante el ministerio público de los hechos delictuosos en que la secretaria resulte victima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del secretario; así como denunciar a querellarse ante el ministerio público por hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la secretaria;
- X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el Titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de órganos desconcentrados señalados como responsable deberán proporcionarle dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI.** Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII.** Elaborar las Actas Administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el levantamiento de Constancias, Actas Administrativas y otros documentos similares;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia a la Información Pública que constate el respeto a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XIV.** Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;



- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario.

CAPITULO XX **SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 33.- La Secretaría Técnica, será la Unidad Administrativa encargada de auxiliar directamente a la o el Titular de la dependencia proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, misma que tendrá las siguientes funciones:

- I. Otorgar atención personal al público en general, para conocer sus demandas e identificar los asuntos que deban canalizarse para la atención personal de la o el Secretario;
- II. Dar seguimiento a la elaboración y firma de los convenios que celebra el Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal y otros organismos, en el ámbito de las funciones y atribuciones de la Secretaría, con la finalidad de lograr una oportuna y adecuada coordinación;
- III. Participar en la estructuración técnica de los programas que se ejecutan por la Secretaría, para verificar que estén alineados a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Llevar el control de los avances físicos-financieros de los programas que se ejecutan por la Secretaría con el fin de mantener informado a la o el Secretario;
- V. Apoyar la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requerido por la o el Secretario, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos;
- VI. Representar a la o el Secretario en reuniones de trabajo, comisiones específicas y ordenamientos del Titular;
- VII. Coordinar el turnado de oficios y peticiones a las diferentes áreas de la Secretaría para asegurar su respuesta a dichos oficios o peticiones ;
- VIII. Difundir los programas y acciones que ejecuta la Secretaría, a través de los medios de comunicación directa
- IX. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPITULO XXI **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 34.- La Unidad de Transparencia de la Secretaría, tendrá las atribuciones y



facultades que le confiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la legislación local en la materia.

CAPITULO XXII

SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 35.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la o el Secretario;
- II.** Acordar la agenda de la o del Secretario;
- III.** Apoyar a la o el Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV.** Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina de la o del Secretario, para su debida gestión;
- V.** Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o del Secretario;
- VII.** Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VIII.** Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
- IX.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la o del Secretario;
- X.** Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- XI.** Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la Dependencia; y
- XII.** Las demás que le confiera la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

CAPITULO XXIII

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Comunicación social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos



establecidos para la Administración Pública Estatal;

- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- VIII. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la secretaría;
- X. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública.
- XI. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO XXIV

UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

ARTÍCULO 37.- La Unidad de Informática y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las áreas encargadas de la contratación o adquisiciones estableciendo los estándares adecuados en materia de tecnologías de información referente a los servicios de tecnología, adquisiciones y arrendamiento de equipo de cómputo, desarrollo de software, datos abiertos y seguridad de la información;
- II. Emitir dictámenes y brindar apoyo técnico al área de Control Patrimonial de la Secretaría, para el trámite correspondiente a las bajas de los equipos de cómputo;



- III. Proporcionar los Servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática a las diversas áreas que pertenecen a la Secretaría o a través de empresas especializadas cuando no se cuente con los elementos necesarios para tal acción;
- IV. Instrumentar los mecanismo que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- V. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
- VI. Desarrollar e implementar sistemas para automatizar la información generada por las áreas que integran la dependencia, atendiendo cada una de las etapas;
- VII. Fomentar el uso de las tecnologías de la información con el fin de desarrollar acciones y técnicas que fortalezcan el desempeño de la Secretaría y su gestión;
- VIII. Vigilar que se cumplan la normatividad, así como el control y optimización del uso de la red informática;
- IX. Vigilar y controlar la instalación y/o actualización de software y antivirus para normal el adecuado y óptimo funcionamiento de los quipos y sistemas informáticos que operan en la Secretaría;
- X. Apoyar en la generación de respaldos de información electrónica que almacenen los equipos de cómputo las áreas que integran de Secretaría;
- XI. Brindar las herramientas de control y prevención de accesos a datos sensibles y Confidenciales
- XII. Controlar y autorizar el acceso a internet y el uso de la red de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Impulsar el desarrollo del programa "Gobierno Abierto", por medio de la página electrónica oficial de la Secretaría, con el fin de garantizar la transparencia y honestidad en el ejercicio de los recursos públicos;
- XIV. Administrar el portal electrónico de la Secretaría, así como mantener la calidad y actualizar su información que se publica cumplimiento con los lineamientos y estándares de imagen, contenido y metodología para la construcción de páginas electrónicas; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la o el Secretario.

CAPITULO XXV
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 38.- La Unidad Coordinadora de Archivos y Gestión Documental tendrá las



siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico, que permitan la organización, registro, Clasificación, uso, seguimiento, y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Coordinar con la Unidad de Informática y de Sistemas, las actividades destinadas a la automatización de archivos y documentos electrónicos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación en base en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la o del Secretario o a quién este designe el programa anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión o extinción o cambio de adscripción;
- IX. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar, clasificar, el Archivo de Concentración de la Secretaría;
- X. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPITULO XXVI
DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O DEL SECRETARIO
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 39.- La Unidad de Igualdad de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción, y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial de esta Secretaría. Esta Unidad funcionará como un Comité y estará integrado por



servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario, y una o uno será la o el vocal.

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal y tendrá, además de las atribuciones que en el citado instrumento se establezcan, las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación, y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar, y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación, y en su caso certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y de servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Diseñar un Programa Anual de Trabajo, que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- VIII. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto, de la Secretaría con el propósito de proponer medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- IX. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas en disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPITULO XXVII **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

ARTÍCULO 40.- La Secretaria o el Secretario, será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al Ejecutivo; si la ausencia excede de este término, la o el Secretario deberá someter a la consideración del ejecutivo la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en



definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la dependencia, el Ejecutivo del Estado designará al servidor público que con carácter de encargado del despacho lo sustituya.

ARTÍCULO 39.- Las ausencias temporales y accidentales de los Subsecretarios serán suplidas por los Directores de Área que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

ARTÍCULO 40.- Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

ARTÍCULO 41.- Las ausencias temporales y accidentales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta a la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 42.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría, se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPITULO XXVIII **INTERPRETACIÓN**

ARTÍCULO 43.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se aboga el reglamento interior de la secretaría modelo publicado en el periódico oficial del estado el día 26 de mayo del 2011.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente reglamento interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veintiuno.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ .GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL



**ESTADO.- ING. EDILBERTO JESÚS BUENFIL MONTALVO. SECRETARIO DE
DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO.- RUBRICAS.**

**EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO ESTATAL, PUBLICADO EN EL
PERIÓDICO OFICIAL NO. 1517 SEGUNDA SECCIÓN DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE
DE 2021**