

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXX

Núm. 7

Zacatecas, Zac., miércoles 22 de enero de 2020

SUPLEMENTO

AL No. 7 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 22 DE ENERO DE 2020

REGLAMENTO.- Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, Gobernador Constitucional del Estado de Zacatecas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 72, 82 fracciones II y VI, 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Zacatecas y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 8, 9, 22, 23 y 25 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y

C O N S I D E R A N D O :

Que para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas al Gobernador del Estado, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública. Por consiguiente, está facultado para expedir los reglamentos interiores que establezcan la estructura orgánica y regulen el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Que como parte del quehacer institucional, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial atender conforme a la estructura programática la población objetivo relacionada a desarrollo territorial y urbano, movilidad, vivienda digna y sustentable, así como pobreza y desigualdad, en este contexto el **Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021** constituye el instrumento rector de las políticas públicas a seguir durante la presente administración, conforme a ello erige sus planes, programas, acciones y encamina sus esfuerzos en el **cuarto eje estratégico**, con la finalidad fundamental, lograr una gestión que optimice sus recursos humanos y materiales, siendo:

4. Medio ambiente, y Desarrollo Territorial

4.7. Desarrollo Territorial y urbano

- 4.7.1. Impulsar el Desarrollo Territorial equilibrado;
- 4.7.2. Implementación de una política de desarrollo urbano integral sostenible;
- 4.7.3. Consolidar el desarrollo metropolitano;
- 4.7.4. Impulsar la regulación de la tenencia de la tierra en predios urbano y fraccionamientos rurales;
- 4.7.5. Ampliar y complementar el equipamiento urbano para el desarrollo de ciudades sustentables y modernas;

4.8. Vivienda digna y Sustentable

- 4.8.1. Promover y ejecutar la construcción de vivienda ordenada y sustentable, y
- 4.8.2. Promover programas de apoyos para el mejoramiento de vivienda.

4.9. Movilidad

- 4.9.1. Impulsar el dinamismo del transporte a través de Planes integrales de Movilidad, y
- 4.9.3. Proponer nuevas alternativas de movilidad urbana.

Así mismo se define como la dependencia de la administración pública centralizada encargada de diseñar, definir y ejecutar los planes, programas y acciones en las materias de movilidad urbana, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento territorial, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que al efecto emita el Gobernador.

Conforme a las facultades que le otorga el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, vigente a partir del 1 de enero de 2017, reformada el 21 de junio de 2018, y que se constituye como la encargada de ejecutar las políticas públicas que su propio nombre puntualiza, atendiendo la adecuada planificación, gestión de Vivienda y de la movilidad urbana, desarrollo de los asentamientos humanos, pueblos y ciudades del Estado, lo anterior a fin de lograr un desarrollo armónico de la organización territorial a través de la ejecución coordinada y eficaz de los programas a su cargo; así como de una política acorde con nuestra capacidad de proporcionar los servicios necesarios para que la población tenga una vida digna y productiva.

Además de promover y vigilar el desarrollo de las zonas metropolitanas, conurbaciones, ciudades, localidades, colonias y demás asentamientos humanos, mediante una adecuada planificación,

zonificación y ordenación del territorio; Promoviendo y ejecutando acciones de vivienda, obras de urbanización, programas de mejoramiento y reserva territorial, con apego a lo establecido en el Código Territorial y Urbano del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables.

Además, para el ejercicio de las atribuciones la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial se auxiliará de las subsecretarías, direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento, unidades y órganos, entre otros.

Habrá un titular denominado Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, mismo que será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Estado, quien a su vez nombrará y se auxiliará de los subsecretarios, directores, subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, unidades, órganos, así como de todo el personal que integra la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial y que con su labor cotidiana se realizan las funciones y se logra en conjunto el objetivo de dicha Secretaría, en armonía con lo que señala la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Además para el ejercicio de sus atribuciones le corresponde al titular de la Secretaría administrar los recursos humanos, financieros y materiales que requiera, la dependencia a cargo, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Ingresos, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Coordinación y Colaboración Financiera, Presupuesto de Egresos, Ley de Hacienda, Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, todas vigentes para el Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Siendo la Misión y Visión de la Secretaría:

Misión: Somos una Secretaría encargada de articular el trabajo gubernamental con los agentes del ordenamiento territorial sustentable, para interactuar con el territorio, en beneficio de una mejor calidad de vida de la población; a través de planes, programas y acciones en las materias de desarrollo urbano, vivienda y ecología.

Visión: Ser una instancia de la administración pública encargada de coordinar el sistema de ordenamiento territorial y el acceso a la vivienda digna, alcanzando las sostenibilidad ambiental, social y económica de la población del Estado de Zacatecas

A continuación, se describen las atribuciones que legalmente le corresponden a cada una de las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial.

En mérito de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

C A P Í T U L O I **D i s p o s i c i o n e s G e n e r a l e s**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulen el funcionamiento de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, para el correcto ejercicio de sus funciones legales en cumplimiento de sus fines.

Artículo 2. La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial cuenta con las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas en vigor.

Artículo 3. Para efecto de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **CITE:** Al Centro de Inteligencia Territorial;
- II. **Coordinación Estatal de Planeación:** A la Coordinación Estatal de Planeación del Poder Ejecutivo;
- III. **Estado:** Al Estado de Zacatecas;
- IV. **Gobernador:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. **Plan Estatal:** Al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Zacatecas;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial;
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial;
- VIII. **Titular de la Secretaría:** Al Secretario o Secretaria de la Secretaría;
- IX. **Servidores Públicos:** A Los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, y
- X. **Subsecretarías:** A las Subsecretarías que conforman la Secretaría.

Artículo 4. Los Servidores Públicos conducirán sus actividades con base en las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo y con sujeción a los objetivos, directrices y lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II Del Titular de la Secretaría

Artículo 5. A la persona Titular de la Secretaría, le corresponde la representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, por lo que para la mejor prestación del servicio y desarrollo de sus actividades, podrá delegar facultades en Servidores Públicos subordinados, sin perjuicio de que las pueda ejercer directamente cuando lo estime pertinente.

Artículo 6. La persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones, entre otras, derivado de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Administración Pública, Ley del Patrimonio, Ley del Servicio Civil, Código Urbano, todas del Estado de Zacatecas, y que son:

- I. Diseñar, definir y ejecutar los planes, programas y acciones de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, planeación regional, metropolitana, de conurbaciones, de centros de población, colonias y barrios, investigación del urbanismo y vivienda, sistemas de inteligencia territorial, movilidad urbana, transporte público, diseño universal, atención al mejoramiento, ampliación y construcción de vivienda, conformación de reserva territorial y regularización de la tenencia de la tierra, en estricto apego a la legislación vigente y los lineamientos que al efecto emita el Gobernador;
- II. Someter en acuerdo con el Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III. Realizar las encomiendas y actividades que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Gobernador, a través de la Coordinación Estatal de Planeación, las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra en el Estado;
- V. Proponer al Gobernador los proyectos de ley, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Conducir las políticas a través de planes y programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Elaborar y dirigir la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y regularización;
- VIII. Elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IX. Dirigir la conservación y ampliación del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, bajo las directrices que determine la Coordinación General Jurídica y las disposiciones jurídicas vigentes;
- X. Informar a la Legislatura del Estado de la situación que guarda su ramo y comparecer cuando se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a la Secretaría;

- XI. Refrendar para su validez y observancia decretos, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos y demás disposiciones que el Gobernador promulgue, expida o autorice en los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, para su conocimiento y difusión;
- XIII. Acordar con los Subsecretarios, Directores, Coordinadores y demás Servidores Públicos, los asuntos de su competencia y conceder audiencias al público;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia, en los diferentes órganos de gobierno que instruyan otros ordenamientos legales;
- XV. Designar a los representantes en las comisiones, comités, consejos, organizaciones y demás órganos colegiados y entidades en las que participe;
- XVI. Instruir sobre la resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría;
- XVII. Intervenir en los procesos de licitación pública relacionados con la vivienda, así como participar en el proceso de supervisión;
- XVIII. Instruir en la realización de levantamientos topográficos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIX. Expedir constancias estatales de compatibilidad urbanística, impactos urbanos y viales, así como sistematizar la información geográfica y estadística y de indicadores urbanos;
- XX. Instruir a las áreas correspondientes para la realización de estudios, estadísticas e investigaciones relativas al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda;
- XXI. Conducir la planeación a través de programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como de programas regionales y subregionales, metropolitanos, conurbados y establecer convenios de colaboración a través del Secretario en el caso de centros de población y parciales con las autoridades municipales;
- XXII. Emitir dictámenes de bienes con valor histórico, artístico o arqueológico, así como constancias de destino para servicio público estatal;
- XXIII. Emitir opinión para la autorización de fraccionamientos urbanos, subdivisiones, re-lotificaciones, fusiones y régimen de propiedades en condominio;
- XXIV. Promover y ejecutar las acciones conducentes de construcción, ampliación, reposición, mejoramiento y dotación de productos en materia de vivienda;
- XXV. Fijar las disposiciones para la implementación del programa peso a peso y emergente;
- XXVI. Instruir sobre la administración del banco de materiales;
- XXVII. Establecer los procesos de tramitología para el desarrollo de fraccionamientos habitacionales promovidos por la Secretaría;
- XXVIII. Promover la implementación de programas hábitat, rescate de espacios públicos y lotes con servicios;
- XXIX. Promover y adquirir reserva territorial patrimonial, para atención de vivienda, suelo y equipamiento urbano;
- XXX. Establecer los mecanismos de validación de beneficiarios de programas de vivienda;
- XXXI. Priorizar los programas de eco tecnologías y mejoramientos e instruir sobre su supervisión;
- XXXII. Promover las alianzas con el sector público, privado y social;
- XXXIII. Promover y regularizar la propiedad en asentamientos humanos, espacios públicos y fraccionamientos rurales en el contexto del marco legal;
- XXXIV. Suscribir las escrituras o títulos que garanticen la propiedad de particulares y den certeza jurídica, de acuerdo a las disposiciones civiles;
- XXXV. Dar seguimiento y consecución a los asuntos pendientes de concluir derivados de los extintos organismos Instituto Zacatecano de la Vivienda Social, Consejo Promotor de la Vivienda Popular y Organismo Regularizador de la Tenencia de la Tierra en Zacatecas, así como las Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Subsecretaría de Vivienda, antes dependientes de la Secretaría de Infraestructura;
- XXXVI. Suscribir contratos, acuerdos y convenios de coordinación, concertación y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, municipal y estatal, legislatura, asociaciones civiles, organizaciones sociales y privadas, relacionados con el

- ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y regularización de la propiedad;
- XXXVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Fraccionamientos Rurales para el Estado;
- XXXVIII. Rescindir contratos, acuerdos y convenios en caso de incumplimiento;
- XXXIX. Signar los títulos a favor de los adjudicatarios que así lo soliciten en los términos de la Ley y su Reglamento;
- XL. Fijar las bases que deban observarse para decretar la reserva territorial, cumpliendo con los requisitos de Ley;
- XLI. Realizar por sí o por medio del sector público o privado los trabajos técnicos y de certificación de polígonos sujetos a los programas de regularización que corresponda.
- XLII. Gestionar la condonación o subsidio dependiendo del programa la cancelación del mismo, previo al estudio socioeconómico que lo justifique, y
- XLIII. Las demás que le otorguen expresamente otros ordenamientos jurídicos y le encomiende el Gobernador.

Las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XL y XLII del presente artículo no son delegables a los Subsecretarios.

Artículo 7. La persona Titular de la Secretaría contará para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Unidades Administrativas de apoyo:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Unidad de Comunicación Social
- V. Unidad de Evaluación y Seguimiento a Programas Federales;
- VI. Unidad de Igualdad;
- VII. Unidad de Planeación;
- VIII. Unidad de Tecnologías de Información;
- IX. Unidad de Transparencia, y
- X. Órgano Interno de Control.

Artículo 8. Corresponde a la Coordinación Administrativa, las siguientes funciones:

- I. Preparar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y controlar su ejercicio de acuerdo al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- II. Administrar los recursos informáticos, humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría ;
- III. Cumplir con los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes;
- IV. Conducir las relaciones laborales con el personal adscrito y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales del Servicio, el Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos, así como de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- V. Atender el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y parque vehicular de la dependencia;
- VI. Controlar y verificar el uso adecuado de los recursos materiales;
- VII. Promover la capacitación del recurso humano de acuerdo a los medios que proporcione la Secretaría de Administración o la misma Secretaría;
- VIII. Elaborar periódicamente actualizaciones de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Llevar el control de insumos y combustibles de la Secretaría;
- X. Cumplir con el programa de requisiciones de compra de adquisinet o del sistema de compras establecido por la Secretaría de Administración;
- XI. Coadyuvar con el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene de los trabajadores;
- XII. Dar a conocer a los Servidores Públicos el Plan de Inducción a la Secretaría;
- XIII. Contribuir en coordinación con la Unidad de Igualdad a mejorar las condiciones de igualdad entre los Servidores Públicos;

- XIV. Vigilar y dar seguimiento a las incidencias laborales, así como aplicar las sanciones administrativas necesarias;
- XV. Dar seguimiento Administrativo en coordinación con la Dirección Jurídica a los conflictos laborales que se presenten en las áreas de trabajo;
- XVI. Promover el otorgamiento de estímulos al personal adscrito a la Secretaría;
- XVII. Realizar los trámites administrativos correspondientes ante la Secretaría de Finanzas de la liberación de los recursos de los diferentes proyectos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial;
- XVIII. Realizar la compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- XIX. Vigilar el correcto uso de las instalaciones y activos de la Secretaría;
- XX. Tramitar ante la Secretaría de la Administración o institución que corresponda, la baja de cualquier activo o documentación, dejando constancia mediante actas administrativas o los formatos que maneje la Secretaría de la Administración;
- XXI. Tramitar ante la Secretaría de la Administración los movimientos del personal;
- XXII. Proponer soluciones para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y de servicios;
- XXIII. Establecer las normas y administrar los servicios de intendencia y vigilancia, y
- XXIV. Las demás que le confieran a otros ordenamientos jurídicos o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 9. Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación Administrativa, cuenta las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Servicios Generales, y
- IV. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Artículo 10. Las funciones de la Secretaría Técnica serán definidas en el Manual de Organización de la Secretaría y contara, al menos con las funciones inherentes a la evaluación del desempeño, de la ejecución de los planes y programas propia de la Dependencia, así como de la evaluación de la política de desarrollo que a la Secretaria compete, en términos de las normas que al efecto expida el Sistema Estatal de Evaluación.

Artículo 11. Las funciones del Órgano Interno de Control serán las establecidas por la ley en materia de responsabilidades administrativas, el Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, así como las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 12. Las demás Unidades Administrativas de apoyo de la Secretaría se desarrollaran en el Manual de Organización.

CAPÍTULO III De las Subsecretarías

Artículo 13. Para la atención de asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes subsecretarías.

- I. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- II. Subsecretaría de Vivienda, y
- III. Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Artículo 14. Cada subsecretaría contará y se auxiliará de los Servidores Públicos que se señalen en el presente Reglamento, en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquellos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen conforme su presupuesto. Las funciones generales de las subsecretarías son:

- I. Dirigir, planear, programar, coordinar, controlar, evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción; estableciendo las medidas necesarias para su mejor desempeño;
- II. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones y programas de competencia de la Secretaría, especiales y programa operativo anual y elaborar los indicadores correspondientes de seguimiento y evaluación;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos relevantes encomendados e informar el estado de los mismos de cada una de sus Unidades Administrativas;
- IV. Fomentar la desconcentración y descentralización de funciones, la simplificación y desarrollo administrativo para el mejor funcionamiento de las Subsecretarías;
- V. Establecer los lineamientos, operación y procedimientos que rijan las Unidades Administrativas adscritas y apoyar la delegación de facultades;
- VI. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, estudios, proyectos, programas, planes y acuerdos internos que se requieran;
- VII. Desempeñar las comisiones que encomiende el Secretario y las suplencias;
- VIII. Llevar a cabo sus actividades en forma programada, conforme a las políticas establecidas para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal que establezca el Gobernador;
- IX. Formular el anteproyecto anual de presupuesto y el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que tenga adscritas y vigilar su operación;
- X. Tratar con la persona Titular de la Secretaría los métodos y procedimientos de trabajo, a fin de obtener eficacia y rendimiento en las actividades;
- XI. Proponer a La persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de personal de las Subsecretarías, así como la estructura de las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de las funciones encomendadas;
- XII. Ejecutar las instrucciones giradas por la persona Titular de la Secretaría respecto al ejercicio de sus funciones, comprobando la solución oportuna de los asuntos encomendados;
- XIII. Proponer al Secretario la celebración de contratos, acuerdos, convenios de colaboración, coordinación y concertación que procedan de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas de su competencia y las que se le designen;
- XV. Coadyuvar y vigilar que las Unidades Administrativas de cada Subsecretaría, cumplan con las funciones y responsabilidades encomendadas de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Recibir, clasificar y remitir la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Secretario a la Unidad Administrativa competente;
- XVII. Emitir opinión respecto de los contratos, convenios y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- XVIII. Coadyuvar a la solución de los recursos administrativos que de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias les corresponda;
- XIX. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo cuando proceda;
- XX. Asistir y representar al Secretario en el ejercicio de las funciones que por ministerio de ley deba realizar o en las comisiones que les encomiende o delegue, manteniéndolo informado del cumplimiento de las mismas;
- XXI. Conceder audiencias al público y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;
- XXII. Registrar los acuerdos de su competencia, que se suscriban en las reuniones de trabajo tanto al exterior como al interior de la Secretaría y darles seguimiento ante las Unidades Administrativas correspondientes;
- XXIII. Convocar a las reuniones de trabajo a las Unidades Administrativas, y demás personal a solicitud del Secretario o de conformidad al calendario programado;
- XXIV. Vigilar el eficaz funcionamiento de la Secretaría en las ausencias del Secretario, en las materias de su competencia;
- XXV. Participar en el ámbito de su competencia, en los diferentes órganos de gobierno que instruyan otros ordenamientos legales;
- XXVI. Plantear al Secretario la delegación de facultades en Servidores Públicos subalternos, así como la designación, promoción o remoción de los mismos en los casos procedentes, y
- XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Sección Primera
De la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y
Ordenamiento Territorial

Artículo 15. Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial las siguientes:

- I. Formular los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano que vincule todas las acciones sobre el territorio, con visión a largo plazo, a nivel estatal, regional, meso regional, subregional, metropolitano, conurbado, de centro de población, barrios y otros asentamientos humanos urbanos y rurales en coordinación con las autoridades municipales;
- II. Ejecutar, dar seguimiento, evaluar, instrumentar y actualizar los documentos de planeación en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y las actividades relacionadas en coordinación con las autoridades municipales y entidades federativas que así procedan;
- III. Formular y proponer al Secretario la política y lineamientos para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, urbanos y rurales;
- IV. Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento territorial, planeación y desarrollo urbano, confiera la legislación en la materia a esta Secretaría;
- V. Proponer instrumentos de política para el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en coordinación con las Subsecretarías de Vivienda y de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para la edificación de vivienda en zonas aptas para su ocupación; así como la incorporación ordenada de la propiedad rural y urbana;
- VI. Gestión de mecanismos para el financiamiento para la planeación del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano;
- VII. Evaluar, planear y promover ante las autoridades competentes la fundación de centros de población;
- VIII. Definir las políticas de conservación, mejoramiento, crecimiento, re densificación y consolidación de centros de población y coadyuvar con las autoridades municipales en su implementación a través de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- IX. Impulsar herramientas financieras que permitan la recuperación de plusvalías;
- X. Crear los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración de instrumentos de planeación territorial;
- XI. Alinear y verificar que se incluyan las disposiciones en materia de derecho a la ciudad;
- XII. Ejecutar la política de desarrollo urbano articulada a los fraccionamientos, barrios y ciudades;
- XIII. Coadyuvar con los tres niveles de gobierno y la ciudadanía para actualizar, elaborar, gestionar e implementar programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y movilidad urbana; en la gestión del desarrollo urbano;
- XIV. Planear la movilidad urbana en todo su contexto para el adecuado desplazamiento de personas, bienes y mercancías;
- XV. Ejecutar proyectos y acciones de movilidad urbana;
- XVI. Establecer normas y mecanismos para disminuir la ocupación irregular de predios a través de los instrumentos de planeación territorial;
- XVII. Atender el derecho a la información pública y transparencia en materia de ordenamiento territorial y urbano para su difusión, utilización y actualización;
- XVIII. Fortalecer las capacidades de la Secretaría en la aplicación del marco legal para el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano, el derecho a la propiedad y la vivienda;
- XIX. Crear mecanismos para la denuncia popular;
- XX. Consolidar la generación de información territorial y urbana a través del Centro de Inteligencia Territorial y su actualización permanente;
- XXI. Generar indicadores urbanos y territoriales y difundir sus resultados;
- XXII. Aportar insumos para el sistema de información territorial y urbano;
- XXIII. Coadyuvar en la estructura y ordenación del sistema de planeación territorial;

- XXIV. Coordinar y promover la gobernanza a través de las comisiones, consejos, comités, subcomités de ordenamiento territorial y desarrollo urbano a nivel estatal, metropolitano y conurbado y participar en los trabajos de los institutos municipales de planeación;
- XXV. Fijar las políticas de ocupación del suelo para proyectos en materia energética;
- XXVI. Promover y ejecutar proyectos urbanos para mejorar el espacio público, la movilidad urbana, imagen urbana, cuidado del patrimonio y la ciudad en general;
- XXVII. Coordinar que las acciones de los diferentes niveles de gobiernos se ajusten a la implementación de instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXVIII. Coordinarse con los municipios para establecer políticas urbanas para la zona metropolitana y conurbaciones en el Estado;
- XXIX. Coadyuvar con los municipios en la gestión y administración del territorio, mediante convenios de colaboración y coordinación institucional;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las regulaciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXXI. Articular la regulación del ordenamiento territorial y urbano a la planeación estatal, regional, metropolitana, conurbada, urbana y de barrio;
- XXXII. Coadyuvar con las autoridades municipales en la definición de límites de crecimiento urbano y crear mecanismos de control acordes a lo establecido en los instrumentos de ordenamiento territorial y urbano;
- XXXIII. Generar vínculos con la academia para la generación de investigación en ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXXIV. Aplicar sanciones a quienes incumplan los programas de desarrollo urbano, a quien promueve la venta de lotes y autorice desarrollos habitacionales en zonas de riesgo y a quien permita o genere asentamientos irregulares;
- XXXV. Promover la investigación, estudio y proyectos que protejan a la población en zonas de riesgo y promover acciones para la resiliencia;
- XXXVI. Promover la elaboración de atlas de riesgos y atlas de peligros, y en consecuencia realizar estudios de zonas vulnerables, y propiciar acciones de intervención;
- XXXVII. Planear, regular, coordinar y coadyuvar en la protección del patrimonio cultural y natural;
- XXXVIII. Establecer, operar y supervisar los sistemas de control y registro de los asuntos urbanos y territoriales en proceso de tal forma que permitan el oportuno cumplimiento y seguimiento de las actividades;
- XXXIX. Ejecutar los programas de obra en materia de equipamiento, infraestructura, suelo, movilidad, imagen, diseño universal, protección al medio ambiente y en materia de prevención de riesgos;
- XL. Proponer al Secretario la celebración de convenios con la iniciativa privada, sector público y social en materia de desarrollo urbano;
- XLI. Emitir los documentos de compatibilidad urbanística, impacto urbano, impacto vial, derecho de preferencia, diligencias de prescripción Ad Perpetuum, opinión para la autorización de fraccionamientos, régimen de propiedad en condominio, subdivisión, re lotificación, desmembración, fusión, y
- XLII. Las demás que dicte el Gobernador, el Secretario, las Leyes, los Reglamentos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Artículo 16. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Ordenamiento Territorial;
- II. Dirección de Administración y Desarrollo Urbano;
- III. Dirección de Movilidad Urbana, y
- IV. Dirección del Centro de Inteligencia Territorial.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

- I. Coordinar la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones y programas de ordenamiento territorial, regional y especiales de su competencia, así como en la elaboración de los indicadores respectivos;

- II. Coordinar la formulación, ejecución, evaluación y control de atlas de riesgos y atlas de peligros, así como estudios especiales de asentamientos humanos para evaluar su protección o reubicación, en coordinación con las instancias de protección civil del Estado y municipios;
- III. Proponer la armonización y cohesión territorial que contribuyan al adecuado crecimiento y desarrollo equitativo de los asentamientos humanos;
- IV. Coordinar con las autoridades municipales, así como con los sectores privados y sociales, la prevención de riesgos en asentamientos humanos;
- V. Desarrollar estudios prospectivos, diseño de escenarios en materia de ordenamiento territorial y actividades productivas;
- VI. Elaborar instrumentos de ordenamiento territorial estatal, regional, subregional, meso regional, municipal, local y puntual que incluya todas las acciones sobre el territorio con una visión a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Propiciar mecanismos de coordinación regional para la implementación de proyectos de ordenamiento territorial de carácter meso regional, regional o subregional;
- VIII. Definir criterios para establecer acciones para atender la sostenibilidad urbana y ofrecer alternativas de solución para el diseño de políticas públicas y priorizar acciones de intervención en el territorio;
- IX. Elaborar planes de acción para la sostenibilidad urbana en materia de cambio climático en coordinación con la dependencia responsable del medio ambiente en el Estado y municipio;
- X. Generar y actualizar los Atlas de Riesgos y Atlas de Peligros municipales;
- XI. Promover la protección de áreas naturales protegidas y del patrimonio natural y cultural;
- XII. Propiciar hábitats seguros, resilientes y sostenibles, en donde haya acceso universal a un suministro de servicios asequibles;
- XIII. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en la protección del patrimonio arqueológico, paleontológico, intangible, artístico y cultural;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano, Movilidad Urbana y CITE en materia de cartografía, aspectos físicos y naturales, red carretera estatal y federal, y aquellos que tengan relación con la vinculación del territorio, y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y demás disposiciones legales.

Artículo 18. La Dirección de Ordenamiento Territorial para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Desarrollo Sostenible, y
- II. Departamento de Planeación Regional.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano:

- I. Coordinarse con las autoridades municipales, así como con los sectores privados y social, orientado al ordenamiento territorial, la modernización catastral y el Registro Público de la Propiedad;
- II. Asesorar a los Gobiernos municipales cuando estos así lo convengan en el desarrollo de las capacidades para la gestión y administración del territorio;
- III. Proponer y participar en la asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario;
- IV. Proponer las adquisiciones de reserva territorial para el desarrollo urbano, patrimonio natural y dotación de equipamiento e infraestructura;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas no previstas o no aptas para su ocupación;
- VI. Apoyar técnicamente las propuestas de afectación y expropiación de bienes inmuebles, coadyuvando con la Coordinación General Jurídica en la integración del expediente técnico;

- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de la regularización de la tenencia de la tierra en apego a los ordenamientos urbanos;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración en el inventario de la reserva territorial;
- IX. Analizar los expedientes presentados a los Ayuntamientos en materia de fraccionamientos urbanos y especiales para la emisión de opinión para su autorización;
- X. Supervisar los fraccionamientos habitacionales urbanos y especiales durante el proceso de obras de urbanización en coordinación con el Ayuntamiento;
- XI. Analizar y emitir Dictamen Técnico para la Municipalización de fraccionamientos en coordinación con el Ayuntamiento;
- XII. Analizar los expedientes y emitir opinión sobre fusiones, subdivisiones, desmembraciones, relotificaciones y régimen de propiedad en condominio;
- XIII. Emitir los Dictámenes de Declaración de Procedencia de solicitudes de Prescripción AdPerpetuum, que sean requeridas por el Poder Judicial;
- XIV. Emitir los Dictámenes de Declaración de Derecho de Preferencia para la adquisición de los predios comprendidos en las zonas de reserva, cuando estos vayan a ser objeto de enajenación, previa opinión técnica del ente regularizador;
- XV. Emitir los Dictámenes de Valores Artísticos, Históricos y Culturales en predios que pretendan enajenar;
- XVI. Emitir la certificación de zona federal del cauce del arroyo de la Plata en comodato de Gobierno del Estado;
- XVII. Emitir Dictámenes en aspectos del desarrollo urbano;
- XVIII. Llevar un archivo de los fraccionamientos habitacionales urbanos y especiales autorizados en el estado;
- XIX. Coordinarse con las Direcciones de Ordenamiento Territorial y Movilidad Urbana en los trámites y restricciones de ocupación del territorio; así como con el CITE con el registro y representación cartográfica de las autorizaciones que se emitan;
- XX. Promover los esquemas de uso mixto y plantas bajas activas, en los diversos programas de Desarrollo Urbano que se conformen, de fraccionamiento de terrenos que se requiera opinión, y construcción de vivienda institucional y privada, con el fin de eficientar el aprovechamiento del espacio urbano;
- XXI. Proponer los instrumentos de política para el desarrollo urbano bajo un desarrollo sostenible y equilibrado de las zonas urbanas, conurbadas y metropolitanas;
- XXII. Promover ante las autoridades municipales la planificación del uso de suelo, la observancia y la adecuada conformación de la estructura urbana a través de la actualización de los programas de desarrollo urbano de centros de población y parciales que de ellos deriven;
- XXIII. Asesorar y convenir con los municipios, en la actualización y ejecución de programas de desarrollo urbano;
- XXIV. Asesorar y ofrecer a las autoridades municipales capacitación técnica en materia de planeación del desarrollo urbano;
- XXV. Vigilar e incentivar el óptimo uso de los espacios públicos y áreas verdes para el debido esparcimiento y recreación de la sociedad;
- XXVI. Proponer las zonas aptas para constituir reservas de crecimiento urbano para la infraestructura, equipamiento urbano, obra pública y vivienda y gestionar la adquisición de las mismas y en el caso de la reserva de vivienda coordinarse con la Subsecretaría de Vivienda para la selección de las zonas adecuadas a ocupar;
- XXVII. Participar en el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas interestatales e intermunicipales, la zona metropolitana, así como de los centros de población en coordinación con las autoridades municipales;
- XXVIII. Impulsar mecanismos de coordinación metropolitana y de zonas conurbadas;
- XXIX. Coordinar y participar dentro del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano y de Conurbación, del Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano y de Conurbación, así como participar como invitado permanente en los Consejos Municipales;

- XXX. Promover la creación y funcionamiento de Observatorios Ciudadanos e Institutos de Planeación Metropolitana;
- XXXI. Diseñar y participar en esquemas de instrumentación de políticas, programas y acciones de participación social, para mejorar los servicios públicos de áreas urbanas y sus zonas de impacto inmediato sobre el territorio;
- XXXII. Definir y establecer políticas públicas orientadas a la mejor ocupación del territorio a través de la redensificación, consolidación y adecuado aprovechamiento del suelo, a través de mecanismos de regulación de la densidad del suelo;
- XXXIII. Promover, priorizar y encauzar a través de lo establecido en los programas de desarrollo urbano la dotación de infraestructura y equipamientos ante instancias federales, estatales, municipales y el sector social y privado para el adecuado desarrollo de centros de población y como base para los programas operativos anuales;
- XXXIV. Proponer y fomentar la ejecución de proyectos de espacios públicos y mejoramiento de zonas urbanas periféricas y zonas degradadas, en coordinación con la Subsecretaría de Vivienda;
- XXXV. Proponer actualizaciones al marco legal y normatividad en materia urbana y de protección del patrimonio cultural y natural;
- XXXVI. Vigilar que la regularización de asentamientos humanos de cumplimiento a lo establecido en los instrumentos de planeación territorial y urbana;
- XXXVII. Emitir las Constancias Estatales de Compatibilidad Urbanística y Dictamen de Impacto Urbano y vial para la adecuada ocupación del territorio y cumplimiento a los programas de desarrollo urbano;
- XXXVIII. Enviar copia de los Impactos Urbano y Vial a la Dirección de Movilidad Urbana, para que emita opinión sobre estos;
- XXXIX. Coadyuvar en la planeación, coordinación, gestión, administración y gobierno de las zonas metropolitanas;
- XL. Fomentar la participación social corresponsable en las decisiones de la zona metropolitana para una mejor gobernabilidad y gobernanza;
- XLI. Actualizar los mecanismos y operación de los organismos metropolitanos;
- XLII. Promover el adecuado financiamiento de acciones, obras y proyectos de interés metropolitano;
- XLIII. Generar mecanismos de evaluación y seguimiento de fenómenos metropolitanos y acciones públicas para atenderlos;
- XLIV. Vigilar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y metropolitano, en su carácter de obligatorio e implementar sanciones ante su incumplimiento;
- XLV. Revisar la congruencia de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano con los instrumentos de planeación;
- XLVI. Participar en las estructuras institucionales participativas municipales y metropolitanas;
- XLVII. Estructurar el sistema de planeación del desarrollo urbano con énfasis en las cabeceras municipales y zonas metropolitanas;
- XLVIII. Promoción de suelo estratégico, distribución adecuada de la infraestructura urbana, incremento de áreas de seguridad e incremento de espacios públicos;
- XLIX. Vigilar que los asentamientos se den en congruencia con la capacidad de redes de agua potable, alcantarillado, saneamiento, vialidad, transporte, seguridad y recolección de residuos;
- L. Fijar los criterios para el desarrollo de infraestructura para la competitividad y la resiliencia urbana;
- LI. Establecer normatividad y proponer adecuaciones al marco de ley para que las ciudades sean sustentables;
- LII. Promover las ciudades compactas y controlar la expansión urbana a través de instrumentos de planeación del desarrollo urbano;
- LIII. Fomentar el uso mixto y la movilidad urbana, para la adecuada ocupación del territorio;
- LIV. Realizar diagnósticos de asentamientos precarios para definir proyectos de intervención de urbanismo social y polígonos prioritarios;

- LV. Coordinarse con la Dirección de Ordenamiento Territorial en temas del medio físico natural, medio ambiente y riesgos; con la Dirección de Administración Urbana en el seguimiento a las restricciones de ocupación del territorio y cumplimiento de trámites; con la Dirección de Movilidad Urbana en temas de transporte, red vial, peatonal, ciclista y diseño universal e impactos viales; y con el CITE en el tema de cartografía e indicadores, y
- LVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confieran la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y demás disposiciones legales.

Artículo 20. La Dirección de Administración y Desarrollo Urbano para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Centros Históricos y Desarrollos Certificados;
- II. Departamento de Planeación Urbana;
- III. Departamento de Dictaminación de Derecho y Certificación;
- IV. Departamento de Urbanismo Social y Proyectos Urbanos, y
- V. Departamento de Fraccionamientos Urbanos y Especiales;

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Movilidad Urbana:

- I. Ejecutar, dar seguimiento, evaluar, instrumentar y actualizar los instrumentos de planeación integrales de movilidad urbana sustentable en los centros de población, conurbaciones y zonas metropolitanas;
- II. Implementar, dar seguimiento y evaluar los proyectos de sistemas de transporte integrado;
- III. Coordinar con el ente responsable de tránsito y vialidad en materia de transporte público, semaforización y movilidad no motorizada;
- IV. Revisar, evaluar y emitir opinión a la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano, de los Impactos Urbano y Vial, que soliciten;
- V. Establecer modelos de movilidad motorizada y no motorizada;
- VI. Elaborar la normatividad y proponer reformas de ley o reglamentos en la materia de movilidad en coordinación con las instancias responsables de la infraestructura, tránsito, vialidad y personas con discapacidad;
- VII. Vincular la distribución del transporte público con la ocupación del territorio;
- VIII. Identificar y desarrollar la interconexión vial, priorizando la movilidad no motorizada y el transporte público;
- IX. Participar en la formulación de instrumentos de planeación conforme al Sistema Nacional y Estatal de Planeación del Desarrollo, así como el Sistema de Planeación del Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano, con programas para la movilidad;
- X. Definir la política de planeación, programación, gestión, seguimiento, evaluación del programa operativo anual en materia de movilidad urbana;
- XI. Fomentar la creación y proponer diseños de redes de ciclovías;
- XII. Fomentar la distribución de la red vial en los espacios públicos para los diferentes tipos de usuarios;
- XIII. Regular la ocupación de estacionamientos en la vía pública y la edificación privada;
- XIV. Promover la innovación tecnológica para la creación de un sistema de información de la movilidad y para aportar insumos para el desarrollo de aplicaciones, servicios y gestión eficiente del transporte;
- XV. Establecer acciones con el tema de contaminantes generados por vehículos y manejo de residuos y ruido, ante las instancias responsables del tema ambiental;
- XVI. Emitir opinión sobre el diseño y ubicación de vialidades primarias, secundarias, locales, peatonales y ciclovías que se realicen en el territorio estatal;
- XVII. Vigilar e incentivar el óptimo uso de las redes de movilidad peatonal y de ciclovías, para la debida movilidad no motorizada;
- XVIII. Promover que las acciones que se realicen en la Secretaría garanticen el diseño universal;
- XIX. Fomentar, normar y diseñar alternativas de diseño universal y accesibilidad para personas con discapacidad, para su adecuado y libre desplazamiento;

- XX. Coordinarse con la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Administración Urbana en los trámites y temas complementarios a la red carretera, vial, peatonal, ciclista, así como en el dictamen de impacto vial y urbano. En la generación de cartografía e indicadores con el CITE, y
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y demás disposiciones legales.

Artículo 22. La Dirección de Movilidad Urbana para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con la siguiente área:

- I. Departamento de Movilidad Motorizada y no Motorizada.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección del Centro de Inteligencia Territorial:

- I. Coordinar la integración, desarrollo, actualización, homologación y gestión de información para el ordenamiento de los asentamientos humanos;
- II. Desarrollar el sistema de información territorial y urbano del estado de Zacatecas, y atender las normas técnicas de geo-referenciación;
- III. Integrar el sistema de información con datos relativo a la propiedad rural y urbana, mediante un mosaico de identificación de la propiedad para coadyuvar en las acciones de la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- IV. Integrar, procesar, generar, analizar y gestionar la información estratégica del territorio con bases de datos estadísticos, cartografía, estudios, informes y análisis para la adecuada planeación, ocupación y gestión del territorio en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Generar elementos de análisis del territorio y del medio urbano, que permita abordar soluciones estratégicas, mediante los componentes de análisis sistemático, normativo y procedimental;
- VI. Construir indicadores para medir la posición del territorio y la ciudad por ramas temáticas y de manera integral;
- VII. Implementar modelos de simulación integral de localización de actividades, usos de suelo y de transporte, que sirvan para el desarrollo de políticas de intervención;
- VIII. Diseño de análisis cuantitativo y cualitativo del fenómeno urbano;
- IX. Desarrollar nuevas herramientas de análisis territorial;
- X. Utilizar herramientas analíticas basadas en software libre, para generar modelos cuantitativos y sistemáticos;
- XI. Identificar las brechas del territorio mediante el proceso de contrastación con regiones, ciudades, localidades, colonias y barrios de similares condiciones de desarrollo socioeconómico;
- XII. Definir la norma para establecer metas para los diferentes indicadores;
- XIII. Proporcionar información para que las áreas responsables de intervenir el territorio, tengan elementos para el diseño de un plan de acción;
- XIV. Identificar geográficamente proyectos viables de implementar;
- XV. Establecer un sistema de monitoreo de avances de los indicadores;
- XVI. Generar con oportunidad información en los servidores de datos, para que la población en general y en particular, las instancias gubernamentales, asociaciones civiles e instancias académicas, de investigación e inversionistas, puedan consultarla a través de internet;
- XVII. Implementar metodología de indicadores, su recolección y cálculo;
- XVIII. Establecer el sistema de información e indicadores para la evaluación y vigilancia de las políticas de desarrollo urbano;
- XIX. Realizar los trabajos técnicos de campo, para geo-referenciar los polígonos, en base a la red geodésica nacional activa y pasiva, para el desarrollo de proyectos y alimentación de la red y de la cartografía;
- XX. Ofrecer capacitación en materia de uso de gps, estaciones totales, topografía y uso de la red geodésica;

- XXI. Coadyuvar con otras dependencias y proponer convenios de colaboración para el intercambio de información estadística y cartografía;
- XXII. Coordinarse con las Direcciones de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Administración Urbana, Movilidad Urbana en la generación de indicadores, cartografía, levantamientos, sistemas de control y servicios en red e internet, y
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y demás disposiciones legales.

Artículo 24. La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Sistemas de Información Geográfica, y
- II. Departamento de Geodesia Nacional Activa y Pasiva;

Sección Segunda De la Subsecretaría de Vivienda

Artículo 25. Corresponde a la Subsecretaría de Vivienda las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, promover, gestionar y ejecutar mecanismos, procesos y programas de financiamiento, crédito, subsidios, ayuda social y estímulos de vivienda con visión a corto, mediano y largo plazo, con la participación de los tres órdenes de gobierno, instituciones de crédito, grupos sociales y privados y organismos internacionales;
- II. Diseñar, gestionar, promover, incentivar y ejecutar el acceso a la vivienda, en sus diferentes nichos de Mercado y/o diversidad socioeconómica, así como el rescate de espacios públicos, entorno urbano de calidad haciendo énfasis en la población vulnerable para su integración y arraigo;
- III. Ejecutar la política de vivienda Nacional y Estatal articulada al desarrollo urbano, conforme a la planeación urbana y territorial;
- IV. Participar en la formulación de los programas sectoriales de vivienda, en coordinación con la planeación territorial que lleve a cabo la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- V. Coordinarse con la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra en materia de adquisición de reserva territorial, así como para la escrituración e individualización en Programas de Vivienda anteriores, en proceso o por desarrollar;
- VI. Diseñar proyectos de vivienda de impacto social y ambiental, en apego a la infraestructura pública existente y proponer acciones inducidas a la sustentabilidad mediante la inclusión de eco tecnologías;
- VII. Revisar en conjunto de la Dirección de Gestión Social las modificaciones, sustituciones, validaciones, cancelaciones, altas y bajas a los padrones de beneficiarios de los programas de vivienda, conforme a los lineamientos aplicables, para posterior acuerdo, autorización y/o instrucción de la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la participación de esta Secretaría a efecto de hacer llegar a la ciudadanía los programas que brinda en los eventos de Ferias Diferentes que organiza y programa Gobierno del Estado en colaboración del Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia.... Definir en qué dirección se desdoble;
- IX. Diseñar, gestionar y ejecutar en su caso las obras de infraestructura básica y/o necesarias, así como obras de equipamiento urbano, jardines, canchas, bibliotecas, accesos, etc., que sirvan de complemento en los programas de vivienda;
- X. Buscar, inspeccionar, evaluar y adquirir la Reserva Territorial con vocación de vivienda, para futuros desarrollos habitacionales, en apego a los Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- XI. Constituir y Administrar un banco de Reserva Territorial Estatal, tanto de terrenos de gran extensión, urbanizados o en breña, como de lotes individuales;

- XII. Identificar y gestionar la adquisición de reservas territoriales para la vivienda y lotes con servicios para el adecuado desarrollo de los centros de población;
- XIII. Disminuir el déficit de vivienda en el Estado tanto de vivienda nueva, rehabilitación y mejoramiento;
- XIV. Mejorar las condiciones de los espacios públicos y los servicios urbanos básicos y complementarios al entorno urbano y a la vivienda;
- XV. Realizar análisis que mantenga actualizada la situación de vivienda, evaluar los esquemas para su mejor atención y promover la realización de estudios de necesidades de vivienda;
- XVI. Planear, promover y ejecutar programas de vivienda nueva y progresiva, mejoramiento, ampliación y reposición de la misma;
- XVII. Planear y dotar de lotes con servicios para la auto-construcción asistida o la construcción de vivienda;
- XVIII. Promover la densificación urbana y disminuir el hacinamiento a través de programas de ampliación de vivienda;
- XIX. Diseñar e implementar un programa de estímulos para otorgar apoyos sociales o subsidios en materia de cobro al beneficiario de la deuda originada en créditos derivados de los programas de vivienda, cuando estime pertinente y con independencia de la fecha de la obligación adquirida;
- XX. Coadyuvar en los procesos de contratación de obra y adquisición de bienes y servicios, relacionados con la vivienda;
- XXI. Coadyuvar en la integración de libros blancos;
- XXII. Promover la creación de parques de materiales;
- XXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios con la iniciativa privada, sector público y social para diseñar, crear, implementar y ejecutar desarrollos habitacionales, acciones de vivienda y mejoramiento;
- XXIV. Diseñar e implementar un Programas de Venta de Lotes en breña y/o con servicios para con el sector privado o público en general, siempre asegurando que el uso y destino sea mera y estrictamente habitacional;
- XXV. Crear, diseñar e implementar un Programa de intervención emergente para viviendas en caso de desastres naturales, o en inmuebles que física y técnicamente pongan en riesgo la vida de sus habitantes o colindantes, o por instrucción directa del Gobernador del Estado y/o del Secretario si así fuera el caso para familias de alta y muy alta marginación y pobreza que exija la intervención inmediata de Gobierno del Estado;
- XXVI. La búsqueda e investigación constante en nuevos sistemas y procedimientos constructivos que permitan agilizar y economizar las acciones de vivienda, sin menoscabo de la calidad en las mismas;
- XXVII. Coadyuvar en la creación, seguimiento y funcionamiento formal de la Ventanilla Única de Vivienda, y
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Vivienda y demás disposiciones legales.

Artículo 26. La Subsecretaría de Vivienda se conforma por las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Construcción de Vivienda;
- II. Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y
- III. Dirección de Programas de Vivienda Convenidos y Eco tecnologías.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Construcción de Vivienda:

- I. Diseñar y ejecutar los proyectos ejecutivos en materia de vivienda y su integración al entorno urbano;
- II. Tener actualizado el padrón del mercado mobiliario;
- III. Realizar y tener actualizados los catálogos de costos y precios unitarios en materia de vivienda, conforme a la legislación aplicable y normatividad técnica;
- IV. Ejecutar en coordinación con el área Jurídica el programa de venta libre de lotes con servicios;

- V. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas ejecutados, en coordinación y apoyo a la Dirección de Gestión Social;
- VI. Ejecutar la infraestructura básica y complementaria en los programas de vivienda;
- VII. Adquirir reserva territorial conforme los programas de desarrollo urbano;
- VIII. Constituir reserva territorial patrimonial para la atención de vivienda y predios urbanos;
- IX. Llevar el control de la reserva territorial adquirida para vivienda;
- X. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la promoción y desarrollo de fraccionamientos habitacionales;
- XI. Aplicar su actuación conforme a la normatividad de los programas de vivienda;
- XII. Verificar y programar la supervisión técnica y los dictámenes necesarios para el eficaz cumplimiento de los programas;
- XIII. Coadyuvar en los procesos de contratación de obra y adquisición de bienes y servicios, relacionados con la vivienda;
- XIV. Coordinar la mesa ejecutiva de proyectos como órgano de análisis y solución de problemas particulares de vivienda;
- XV. Establecer, operar y supervisar los sistemas de control y registro de los asuntos de vivienda y mejoramientos, en proceso de tal forma que permitan el oportuno cumplimiento y seguimiento de las actividades;
- XVI. Realizar la tramitología para la autorización de los Fraccionamientos y/o Desarrollos Habitacionales inherentes directamente a los Programas ejecutados por la Dirección,
- XVII. Dotar al Público en General de la asesoría técnica necesaria y trabajos de gabinete, debidamente solicitados y justificados;
- XVIII. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Programa Operativo Anual, y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de Secretaría, Subsecretario de Vivienda y demás disposiciones legales.

Artículo 28. La Dirección de Construcción de Vivienda para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Proyectos de Vivienda, y
- II. Departamento de Costos y Seguimientos de Construcción de Vivienda.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda:

- I. Implementar los programas de mejoramiento de vivienda en las zonas urbanas y rurales por autoconstrucción;
- II. Asegurar el adecuado funcionamiento del área de atención al público y brindar asesoría e información necesaria acerca de los créditos y subsidios para el mejoramiento de vivienda;
- III. Brindar atención y asesoría a grupos que demanden créditos, subsidios y apoyos sociales para mejoramiento y autoconstrucción de vivienda;
- IV. Fomentar la investigación en materia de mejoramiento de vivienda, incorporando diseño universal, eco tecnologías y nuevos materiales;
- V. Promover y operar bancos de producción y distribución de materiales de construcción para la vivienda;
- VI. Controlar los inventarios de materiales para construcción ejercidos por la Dirección;
- VII. Expedir vales correspondientes a los programas de mejoramiento de vivienda por autoconstrucción;
- VIII. Implementar programas de créditos de materiales para mejoramiento de vivienda por autoconstrucción;
- IX. Coadyuvar en los procesos de contratación de obra y adquisición de bienes y servicios, relacionados con la vivienda;
- X. Tener el control de los expedientes unitarios de los beneficiarios de los programas de vivienda por autoconstrucción;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Construcción de Vivienda en materia de catálogos de costos y precios unitarios en materia de vivienda, conforme a la legislación aplicable y normatividad técnica;

- XII. Implementar programas de apoyo en caso de desastres naturales y derivados de declaratorias por parte de las autoridades competentes;
- XIII. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Programa Operativo Anual, y
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Vivienda y demás disposiciones legales.

Artículo 30. La Dirección de Mejoramiento de Vivienda para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Programa Peso a Peso;
- II. Departamento de Banco de Materiales, y
- III. Departamento de Programa Emergente.

Artículo 31. Dirección de Programas de Vivienda Convenidos y de Eco tecnologías:

- I. Dignificar la vivienda social a través de soluciones habitacionales que vayan acordes a las necesidades que dicta la población y que estén vinculadas al mejoramiento de su calidad de vida familiar, mediante el establecimiento de esquemas integrales de apoyo a la autoproducción de vivienda y al mejoramiento y ampliación de las viviendas para cada zona en el ámbito urbano y rural, poniendo énfasis en las zonas de atención prioritarias, localidades de alta y muy alta marginación y las de rezago social;
- II. Formular los programas de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Estatal y Federal, con la participación de los tres órdenes de gobierno, entidades públicas, iniciativa privada y organizaciones sociales a fin de dignificar y mejorar la vivienda de los grupos vulnerables;
- III. Fortalecer proyectos de financiamiento para el otorgamiento de créditos y subsidios a grupos vulnerables, para el mejoramiento de la vivienda, con apoyo a las familias con asistencia técnica, supervisión y precios competitivos de materiales;
- IV. Proponer al Subsecretario la celebración de convenios de colaboración y coordinación con la federación, municipios y entidades públicas y sociales tendientes a la auto construcción y al mejoramiento de la vivienda tanto rural como urbana, para la población;
- V. Fomentar la participación de la comunidad en acciones de autoconstrucción, y en general, en la realización de obras y acciones de vivienda;
- VI. Promover, impulsar y fomentar en los tres órdenes de gobierno, la aplicación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las viviendas, que contribuyan al desarrollo social sustentable;
- VII. Promover la integración de los grupos sociales susceptibles de marginación por su vulnerabilidad originada por edad, pobreza y/o discapacidad; para ser incluidos en los Programas de Apoyo a la Vivienda Social mediante el diseño, seguimiento y evaluación permanente de los programas dirigidos a estos estratos de la población;
- VIII. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Programa Operativo Anual;
- IX. Organizar a los diferentes grupos sociales para que de manera adecuada puedan acceder a los programas de mejoramiento y autoproducción de vivienda;
- X. Coordinar la ejecución de los diferentes programas de apoyo a los grupos sociales;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Gestión Social para la inclusión de personas con discapacidad para que sean consideradas en los diferentes programas de vivienda dirigidos a estos estratos sociales vulnerables;
- XII. Coordinarse con la Dirección de Construcción de Vivienda en materia de catálogos de costos y precios unitarios en materia de vivienda, conforme a la legislación aplicable y normatividad técnica;
- XIII. Evaluar el impacto de los programas dirigidos a los estratos sociales vulnerables;
- XIV. Enlazar y coordinar acciones de respaldo con las organizaciones de la sociedad civil en apoyo a los grupos vulnerables;
- XV. Elaborar, Integrar y mantener actualizada la información relativa a los reglamentos de los distintos programas de vivienda que se generan en los diversos órdenes de gobierno, en particular a los subsidios y ayudas sociales;
- XVI. Realizar acciones de seguimiento y supervisión a todos los programas de la Dirección;

- XVII. Tener bajo su cargo el archivo con la documentación derivada de la operación y ejecución de los programas;
- XVIII. Coadyuvar en los procesos de contratación de obra y adquisición de bienes y servicios, relacionados con la vivienda;
- XIX. Llevar el control del padrón de beneficiarios de los programas que implemente la Dirección, y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Vivienda y demás disposiciones legales.

Artículo 32. Las Programas de Vivienda Convenidos y de Eco tecnologías para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Autoconstrucción y Entidad Ejecutora;
- II. Departamento de Validación y Verificación de Programa de Vivienda, y
- III. Departamento de Supervisión de Programas de Vivienda.

Sección Tercera De la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Artículo 33. Las atribuciones de la Subsecretaría de Regularización de Tenencia de la Tierra son las siguientes:

- I. Elaborar programas, proyectos y acciones en materia de regularización de fraccionamientos urbanos y rurales conforme al marco legal que corresponda;
- II. Establecer mecanismos que regulen la propiedad de asentamientos humanos establecidos y la función social de la propiedad;
- III. Incorporar la propiedad rural al ordenamiento del territorio y el desarrollo regional buscando no impactar la vocación natural del suelo;
- IV. Formular los lineamientos para la ejecución de programas, realización de trabajos técnicos y jurídicos para la regularización y certeza de la propiedad;
- V. Coadyuvar con otras instancias para definir la delimitación, densidad, regularización, registro y certificación de la propiedad y la titulación de derechos;
- VI. Coordinarse con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para establecer los criterios y procedimientos para la incorporación de la propiedad de origen rural al desarrollo regional y urbano cuando así proceda conforme al marco legal en la materia;
- VII. Apoyar en la promoción de expropiaciones por causas de utilidad pública en coordinación con las instancias que correspondan;
- VIII. Coadyuvar con la federación en la consolidación de la propiedad rural, mediante la compactación de predios y parcelas;
- IX. Definir la vocación de la tierra para permitir la adecuada ocupación en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, eliminando la especulación y atendiendo los programas de desarrollo urbano que correspondan;
- X. Coordinar acciones de escrituración de reservas territoriales y vivienda, con la Subsecretaría de Vivienda;
- XI. Analizar y aplicar las disposiciones legales de la propiedad ejidal y comunal, así como los fenómenos propios de ejidos, comunidades y fraccionamientos rurales y urbanos, para la regularización de la propiedad y para el adecuado uso y aprovechamiento de los mismos;
- XII. Coordinar las actividades de la Secretaría con las dependencias y organismos auxiliares de los diferentes niveles de gobierno con relación a los temas inherentes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIII. Coordinar y aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XIV. Realizar los estudios y proyectos necesarios que permitan generar una adecuada programación en la regularización de la tenencia de la tierra;

- XV. Coordinar y gestionar la autorización de la cartografía de los fraccionamientos, así como los asentamientos de regularización;
- XVI. Ordenar y georeferenciar los levantamientos topográficos, a efecto de determinar la localización y calidad del terreno para su correspondiente identificación;
- XVII. Programar las itinerancias a las zonas de fraccionamientos rurales para la atención de los asuntos de su competencia;
- XVIII. En coordinación con la Dirección de Regularización de Fraccionamientos Urbanos, proponer y ejecutar las normas y procedimientos conforme a los cuales se llevará a cabo la regularización de asentamientos en las zonas y colonias inmersas en terrenos de fraccionamientos rurales;
- XIX. Dictaminar la viabilidad respecto de los inmuebles comprendidos en los programas de regularización de la tenencia de la tierra de la zona urbana y de fraccionamientos rurales;
- XX. Delimitar las zonas de protección y en aquellos lugares donde se obstaculiza el libre tránsito de la comunidad, estableciendo las áreas para el mismo;
- XXI. Fijar las servidumbres que deban establecerse en los predios para el aprovechamiento de los aguajes, los que se considerarán de uso común;
- XXII. Diseñar, proyectar, coordinar, promover e implementar el Programa Integral de Adopción de Dominio Pleno, con apego en lo establecido en la Ley de Fraccionamientos Rurales para el Estado de Zacatecas;
- XXIII. Realizar los trámites necesarios al interior de la Secretaría, así como con las demás instancias involucradas en las acciones que realice en materia de fraccionamientos rurales, para llevar a buen término éstas;
- XXIV. Solicitar los trabajos técnicos de campo, para geo-referenciar los polígonos, en base a la red geodésica nacional activa y pasiva, proporcionando la información necesaria a las áreas correspondientes;
- XXV. Incorporar al sistema tributario municipal los asentamientos irregulares;
- XXVI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios y acciones que mejor convengan al mejoramiento de los asentamientos humanos irregulares;
- XXVII. Integrar formalmente las áreas irregulares al sistema de reordenamientos urbanos de los centros de población, conforme a la aptitud y viabilidad técnica definida en los programas de desarrollo urbano;
- XXVIII. Diseñar, proponer y coordinar el Programa de Integración de Espacios Públicos;
- XXIX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instancias municipales, así como con los sectores sociales y privados en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXX. Diseñar, proponer y coordinar un programa integral del cambio de régimen de fraccionamientos rurales al dominio pleno;
- XXXI. Conocer, atender y resolver conforme a las disposiciones establecidas al efecto las controversias y procedimientos administrativos que se promuevan respecto de lotes afectados al régimen de fraccionamientos rurales;
- XXXII. Establecer, operar y supervisar los sistemas de control y registro de los asuntos de regularización de la tenencia de la tierra de tal forma que permitan el oportuno cumplimiento y seguimiento de las actividades;
- XXXIII. Diseñar, proponer y ejecutar un programa que permita frenar la gestación de nuevos asentamientos irregulares en el que invariablemente se dé la intervención a las autoridades municipales correspondientes para que en el ejercicio de sus funciones denuncien la posible comisión de un delito en materia de asentamientos humanos, y
- XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás disposiciones legales.

Artículo 34. La Subsecretaría de Regularización de Tenencia de la Tierra se conforma por las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Regularización de Fraccionamientos Rurales;
- II. Dirección de Regularización de Fraccionamientos Urbanos;
- III. Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras, y

IV. Dirección de Geodesia y Topografía.

Artículo 35. Las atribuciones de la Dirección de Regularización de Fraccionamientos Rurales:

- I. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado, así como substanciar y resolver los procedimientos administrativos establecidos en dicho ordenamiento y aquéllos necesarios a fin de dilucidar con apego a derecho las controversias que le sean planteadas;
- II. Ejecutar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado;
- III. Remitir a la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras los expedientes de los solicitantes que por resolución o acuerdo se haya ordenado la expedición de un título que ampare un lote sujeto al régimen;
- IV. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Contenciosos, en la aportación de los informes y pruebas dentro de los juicios de amparo, siempre que se vinculen con algún acto emitido por la Dirección;
- V. Rendir los informes y escritos necesarios en los juicios de amparo en los que la Dirección sea señalada como autoridad responsable;
- VI. Recaudar a través de la Secretaría de Finanzas el pago de avalúos y derechos, referentes a la adjudicación y expedición de títulos, así como de la cancelación de los mismos;
- VII. Promover la organización de asociaciones y sociedades de fraccionistas en el Estado e incluso diseñar campañas masivas con la intención de atender en forma generalizada las inquietudes de los integrantes de un fraccionamiento;
- VIII. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos ante la propia Dirección;
- IX. Remitir los expedientes respectivos al Secretario General de Gobierno en los casos de la presentación de algún medio de defensa promovido ante la propia Dirección, para la substanciación y trámite respectivo;
- X. Dictaminar la procedencia del procedimiento administrativo de cambio de régimen, cuando corresponda y elaborar el proyecto de autorización que deba firmar el Secretario, en el que se autorice el cambio de dominio pleno;
- XI. Aplicar y determinar el monto de las multas derivadas de la infracción a la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado o bien, la sanción que derive de alguno de los procedimientos contemplados en aquélla; ello atendiendo a las reglas procesales pertinentes;
- XII. Elaborar el reglamento de las zonas de fraccionamientos;
- XIII. Proponer y desarrollar acciones tendientes a la transición del régimen de fraccionamientos rurales al dominio pleno;
- XIV. Emitir autorizaciones para la reserva de zonas ecológicas o aquéllas que pretendan destinarse para la satisfacción de las necesidades de la comunidad o en su caso, impliquen la generación de un gravamen sobre los bienes sujetos al dominio del Estado, y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 36. La Dirección de Regularización de Fraccionamientos Rurales para el debido ejercicio de sus atribuciones contra con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Acuerdos;
- II. Departamento Jurídico Contencioso de lo Rural;
- III. Departamento Jurídico de Desistimiento y Adjudicaciones;
- IV. Departamento Jurídico Vacancias, Adjudicaciones y Cambio de Régimen, y
- V. Departamento Jurídico de Sucesiones.

Artículo 37. Las atribuciones de la Dirección de Regularización de Fraccionamientos Urbanos;

- I. Proponer e implementar el Programa Integral de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana, para la regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- II. Elaborar el catálogo de bienes inmuebles en el ámbito urbano susceptibles de ser regularizados;
- III. Proponer e implementar el Programa Estratégico de Regularización de Espacios Públicos;
- IV. Administrar y regular los bienes propiedad del Estado en el que existan asentamientos humanos y sean susceptibles de regularización;
- V. Promover conjuntamente con la Dirección Jurídica todo tipo de contratos y convenios de colaboración o concertación con instancias federales, estatales y municipales necesarios para la implementación del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Proponer y generar reuniones de carácter informativo con posesionarios de predios irregulares;
- VII. Poner en conocimiento ante las autoridades correspondientes, la gestación y generación de nuevos asentamientos irregulares, para que éstas procedan conforme corresponda;
- VIII. Clasificar la información de la cartografía de los fraccionamientos sujetos al Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- IX. Elaborar y clasificar las memorias descriptivas de los fraccionamientos urbanos;
- X. Gestionar los trámites necesarios e integrar los expedientes técnicos para la autorización de los fraccionamientos irregulares por parte de las Ayuntamientos municipales;
- XI. Proporcionar la atención que requieran los beneficiarios y público en general de las diversas acciones que ejecute la Secretaría;
- XII. Llevar un registro de los espacios públicos y de los asentamientos humanos irregulares en el estado, para de acuerdo a sus características proponer lineamientos y criterios para la ejecución de acciones de regularización de la tenencia de la tierra, en beneficio de sus ocupantes;
- XIII. Participar en las reuniones de trabajo que se requieran a la Secretaría, con instancias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones sociales y asociaciones civiles, para formular e instrumentar acciones para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Requerir a las dependencias estatales o municipales, la información necesaria, de acuerdo a la normatividad técnica y jurídica aplicable en cada caso de que se trate, para lograr las acciones de regularización que se promuevan;
- XV. Requerir los estudios técnicos necesarios al área que proceda, para conformar los planos y memorias técnicas descriptivas de las ingenierías necesarias, para la regularización de los fraccionamientos urbanos susceptibles de regularización, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos aplicables;
- XVI. Conformar los expedientes técnicos-jurídicos necesarios, conforme al Código Urbano y demás normatividad jurídica aplicable, para tramitar ante los Ayuntamientos que conforman la entidad, la autorización correspondiente de los fraccionamientos que sean susceptibles de programas de regularización;
- XVII. Conformar los planes o programas de trabajo, estableciendo y llevando los controles que se requieran de éstos, así como rendir los informes que les sean solicitados, sobre el funcionamiento y alcances de las acciones que realice la Dirección;
- XVIII. Entregar de manera documental y digital, al área que se encargue de la escrituración, la información social, técnica y jurídica procesada, para la elaboración de la documentación que proceda;
- XIX. Gestionar y Asesorar a los propietarios de lotes Urbanos en la implementación de acciones correspondientes en materia regulatoria para que puedan iniciar el procedimiento respectivo;
- XX. Integrar al Dominio Pleno asentamientos humanos irregulares debidamente lotificados y certificados con fines de vivienda para su regularización con fines de certeza jurídica proveniente del Régimen de Fraccionamientos Rurales, y
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás disposiciones legales.

Artículo 38. La Dirección de Regularización de Fraccionamientos Urbanos para el debido ejercicio de sus atribuciones contra con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Trámites de Fraccionamientos Urbanos Irregulares;
- II. Departamento a Extintos Organismos;
- III. Departamento de Adopción de dominio pleno, y
- IV. Departamento de Vinculación con Propietarios de Lotes.

Artículo 39. Las atribuciones de a la Dirección de Revisión, Expedición de Títulos y Escrituras:

- I. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración, revisión, expedición, entrega y firma de los documentos que así lo requieran;
- II. Llevar el registro de los lotes de las colonias y zonas urbanas incorporadas a los programas de regularización;
- III. Revisar, analizar y capturar la información contenida en los documentos que integran los expedientes individuales de los posesionarios;
- IV. Recopilar los materiales cartográficos que son parte de los títulos y escrituras generados por la Dirección para su procesamiento y reproducción;
- V. Concentrar las memorias técnicas de los fraccionamientos en proceso de regularización para su posterior procesamiento respecto de las medidas, rumbos y colindancias;
- VI. Aplicar los criterios relativos al control, resguardo, operación y administración del acervo documental de la Dirección;
- VII. Llevar a cabo el control y seguimiento del proceso de legalización en lo que respecta al traslado de dominio, certificación de planos y avalúo catastral correspondientes;
- VIII. Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del distrito judicial que corresponda, la inscripción de los documentos derivados del Programa Estatal;
- IX. Coordinar las relaciones y proponer la celebración de convenios con los Ayuntamientos Municipales a fin de obtener y ministrar la información estadística y documental, que permitan un mejor desempeño de las funciones de ambos, y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás disposiciones legales.

Artículo 40. La Dirección de Dirección de Revisión, Expedición de Títulos y Escrituras para el debido ejercicio de sus atribuciones contra con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Escrituras Individuales;
- II. Departamento de Validación Cartográfica;
- III. Departamento de Protocolización y Cédulas Registrales, y
- IV. Departamento de Control y Legalización de Escrituras.

Artículo 41. Las atribuciones de la Dirección de Geodesia y Topografía son:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la certificación de lotes susceptibles de los programas de regularización en base a las políticas, programas, acciones, proyectos e inversiones;
- II. Certificar y realizar las acciones técnicas necesarias para obtener la regularización de la tenencia de la tierra con los lineamientos generales de articulación y congruencia con el Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial;
- III. Establecer mecanismos de colaboración con los fraccionistas, para identificar los predios a regularizar, previendo las reservas territoriales para el Desarrollo Urbano y el Ordenamiento territorial;
- IV. Georreferenciar los polígonos sujetos de regularización en base a la red geodésica nacional activa;
- V. Utilizar herramientas analíticas para mejor manejo de la información obtenida del levantamiento;
- VI. Integrar el sistema de información con datos relativos a la propiedad rural y urbana, mediante un mosaico de identificación de propiedad;

- VII. Conformar los dictámenes y estudios que se les requiera, para la certificación y cambio a dominio pleno, en materia de fraccionamientos rurales;
- VIII. Integrar los expedientes individuales de los poseionarios y relacionados con los planos de lotificación;
- IX. Monumentar los vértices de la línea de control azimutal, generando una red geodésica pasiva internamente;
- X. Procesar la información recopilada de la línea de control azimutal;
- XI. Llevar el control del sistema de coordenadas de los vértices de control azimutal;
- XII. Medir las grandes áreas como: perímetro del fraccionamiento, manchas urbanas, áreas parceladas, uso común y reservas de crecimiento, georreferenciando los polígonos en base a la red geodésica nacional activa para su localización;
- XIII. Obtener los planos de lotificación de cada uno de los fraccionamientos a regularizar, con las especificaciones requeridas;
- XIV. Asignar claves a los planos de relotificación, sección, manzana y número de lote;
- XV. Obtener el padrón preliminar de los beneficiarios;
- XVI. Coadyuvar con otras dependencias y proponer convenios de colaboración para el intercambio de información estadística y cartográfica, y
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás disposiciones legales.

Artículo 42. La Dirección de Dirección de Geodesia y Topografía para el debido ejercicio de sus atribuciones contra con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Certificación, y
- II. Departamento de Apeos y Deslindes.

CAPÍTULO IV De las Direcciones, Coordinación y Unidades

Artículo 43. En cada Dirección, Coordinación y Unidad habrá un Director o Coordinador responsable ante su supervisor inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, auxiliado por jefes de departamento y Servidores Públicos que se señalen en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquellos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen conforme su presupuesto.

Artículo 44. Los Directores y Coordinadores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir a través de procesos de planeación, programación, control, gestión, seguimiento y evaluación del funcionamiento y desempeño de las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior inmediato, la atención de asuntos relevantes de su competencia;
- III. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, por delegación o suplencia;
- IV. Atender los asuntos turnados, proporcionar la información y coordinarse con áreas adscritas a la misma Secretaría;
- V. Acatar las medidas administrativas y de simplificación para el mejor desempeño de la Unidad Administrativa y de Apoyo;
- VI. Formular resoluciones, dictamen, respuestas, opiniones, informes, reportes y aquellos que le sean solicitados;
- VII. Coadyuvar con el área administrativa en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales a su cargo;
- VIII. Coordinarse con el área de planeación en la definición de planes, programas y acciones a integrar en el programa operativo anual y presupuesto anual, formular anteproyectos y programas presupuestales;
- IX. Establecer indicadores de monitoreo para el adecuado seguimiento y evaluación del área a su cargo;

- X. Participar en representación de su superior jerárquico o de la persona Titular de la Secretaría cuando este lo defina en Comisiones, Consejos, Comités y otros, acorde a su área de competencia;
- XI. Promover la suscripción de acuerdos, convenios y acciones de coordinación con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, sector social y privado, acorde a su área de competencia;
- XII. Atender y desahogar los requerimientos de la instancia del Órgano Interno de Control y externo en relación a las auditorías;
- XIII. Aportar la información para la elaboración del informe anual de gobierno;
- XIV. Formular los anteproyectos y formular opinión de iniciativas, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos, circulares y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Coordinación General Jurídica para su trámite respectivo;
- XV. Tomar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección o Coordinación a su cargo; así como prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de sanciones;
- XVI. Atender las auditorías y confirmar que se solventen y realicen las aclaraciones pertinentes;
- XVII. Desarrollar proyectos para crear, modificar, fusionar, reorganizar y suprimir subdirecciones y departamentos a su cargo y proponerlos a su superior jerárquico;
- XVIII. Facilitar en forma expedita la asesoría, información, datos y la cooperación técnica que le sea solicitada por las demás Unidades Administrativas, o por otras dependencias o entidades de la administración pública estatal;
- XIX. Recibir en acuerdo a los Subdirectores, Jefes de Departamento o cualquier subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XX. Participar con la Subsecretaría correspondiente y la Coordinación Administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XXI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias a su personal, cuando no estén confiados expresamente a otras Direcciones o en su caso a la Coordinación Administrativa;
- XXII. Certificar los documentos o constancias que obren en los archivos de la Dirección o Coordinación a su cargo, cuando sea procedente, o bien a petición de autoridad competente;
- XXIII. Intervenir en la aplicación de sanciones, reinstalaciones, rescisiones o, en su caso, levantamiento de actas de investigación administrativa al personal a su cargo;
- XXIV. Dar respuesta a solicitudes de información, tramites y emitir los acuerdos e informes de su competencia;
- XXV. Atender solicitudes de información de la Unidad de Transparencia, y
- XXVI. Coordinarse con el área jurídica para la certificación de documentos del área a su cargo.

Artículo 45. Las atribuciones de la Dirección Jurídica:

- I. Asesorar en el ámbito jurídico a la persona Titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- II. Ejercer la representación jurídica de la Secretaría y de la figura del Secretario ante las instancias jurisdiccionales en que ésta intervenga, en cualquier procedimiento o juicio en que ésta sea parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, convenir, actuar durante la substanciación de los mismos; ofrecer e impugnar pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación pertinentes, inclusive los juicios de amparo; rendir por ausencia del Secretario, los informes previos, justificados y dar cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
- III. Formular las denuncias o querrelas por la comisión de delitos en los que sea afectada o tenga interés jurídico la Secretaría y coadyuvar con la Fiscalía en las investigaciones de carácter penal que afecten los intereses de la Secretaría;
- IV. Sustanciar los procedimientos administrativos, que sean competencia de la Secretaría;
- V. Asesorar y vigilar que las unidades de la Secretaría den cumplimiento a las resoluciones, laudos, sentencias y cualquier otra que emitan las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría sea parte;

- VI. Formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones legales, en materias que sean de la competencia de la Secretaría o revisar las que en su caso hayan sido puestas a consideración de la persona Titular de la Secretaría o por las unidades de la Secretaría, o en su caso la actualización de las mismas;
- VII. Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría;
- VIII. Realizar y en su caso validar, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, así como tener debido control y seguimiento;
- IX. Expedir las constancias de certificación de documentos e información que se encuentren en los archivos de la Dirección jurídica, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o en general, para cualquier procedimiento, proceso o carpeta de investigación, o que sean solicitadas por los particulares, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Solicitar a las áreas de la Secretaría, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos jurídicos que le corresponda atender;
- XI. Notificar acuerdos o resoluciones jurídicas dictados por la Secretaría;
- XII. Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones, servicios y obra pública, por conducto de los Servidores Públicos designados para tal efecto;
- XIII. Cuando así sea designado, presidir los procedimientos de licitaciones relacionados con adquisiciones, servicios y obra pública;
- XIV. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de adquisición, servicios y obra pública señalados en la Ley correspondiente;
- XV. Resguardar las Garantías de los contratos de adquisiciones y servicios;
- XVI. Coadyuvar con la instancia ejecutora, y dotarle de información pertinente cuando se haga exigible la garantía;
- XVII. Coadyuvar con las Subsecretarías en la integración de los expedientes relacionados con la compra el trámite de protocolización y registro de adquisición de inmuebles;
- XVIII. Asesorar a las unidades de la Secretaría para el debido levantamiento de actas circunstanciadas de hechos u omisiones relacionados a los Servidores Públicos para que reúnan las formalidades jurídicas pertinentes; y cuando así se requiera instaurar los procedimientos de investigación administrativa a Servidores Públicos de la Secretaría, derivados de asuntos laborales burocráticos;
- XIX. Delegar en sus Subdirectores las funciones jurídico-administrativas que sean competencia de su área, y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 46. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Licitaciones, y
- II. Subdirección de Asuntos Procesales.

Artículo 47. Son atribuciones de la Subdirección de Licitaciones:

- I. Supervisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la obra pública, adquisición de bienes, contratación de servicios relacionados con la misma;
- II. Atender las solicitudes de las Subsecretarías para las contrataciones de obras públicas, adquisición de bienes y servicios relacionados con las mismas;
- III. Cuando así sea designado, presidir en los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones y obra pública;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales que competan a las actividades de esta Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar las contrataciones derivados de los procedimientos licitatorios, así como los convenios con los tres niveles de Gobierno;

- VI. Integrar, recibir, revisar, registrar, digitalizar y mantener bajo resguardo los expedientes derivados de los procedimientos de contratación;
- VII. Elaborar convenios de colaboración con entidades públicas federales o municipios, contratos o modificaciones a los mismos, relacionados con adquisición de vivienda y regularización de inmuebles;
- VIII. Notificar oportunamente a las Subsecretarías y unidades administrativas sobre el seguimiento de los procesos de auditorías llevados a cabo por parte de las autoridades fiscalizadoras y remitir a éstas los expedientes o documentos para su debida atención o solventación, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Director jurídico o la persona Titular de la Secretaría,

Artículo 48. La Subdirección de Licitaciones para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Licitaciones y contrataciones, y
- II. Departamento de Convenios y Contratos.

Artículo 49. Son atribuciones de la Subdirección de Asuntos Procesales:

- I. Asistir jurídicamente a la Unidades, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría, relacionados con los recursos humanos y asuntos contenciosos;
- II. Coordinar para proveer la información y documentación requeridos en los actos de representación jurídica de la Secretaría y de la persona Titular de la Secretaría ante las instancias jurisdiccionales en que la Dirección Jurídica intervenga;
- III. Exhibir la información y documentación que acredite la propiedad en las denuncias o querellas por la comisión de delitos y para constituirse como coadyuvante de la Fiscalía;
- IV. Coadyuvar con las unidades de la Secretaría para que den cumplimiento a las resoluciones, laudos, sentencias y cualquier otra que emitan las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría sea parte;
- V. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con recursos humanos y asuntos contenciosos;
- VI. Realizar el cotejo o compulsas para la expedición de las constancias de certificación en el ámbito administrativo, normativo y jurisdiccional;
- VII. Proveer de las áreas de la Secretaría, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos jurídicos que le corresponda atender en el ámbito contencioso y laboral;
- VIII. Asistir en las unidades administrativas para el cumplimiento de las formalidades jurídicas pertinentes en instauración de actas circunstanciadas de hechos u omisiones;
- IX. Coordinar y designar a los notificadores respecto a los acuerdos o resoluciones jurídicas dictados por la Secretaría;
- X. Actualizar el padrón de beneficiarios que hayan adquirido créditos de vivienda, recibir las aportaciones económicas mensuales por dicha adquisición y notificarles el deber de pago cuando hayan sido omisos, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Director jurídico o la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 50. La Subdirección de Asuntos Procesales para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Cobranza, y
- II. Departamento de Asuntos Contenciosos.

Artículo 51. Las atribuciones de la Dirección de Gestión Social:

- I. Brindar asesoría e información necesaria acerca del crédito, al solicitante o grupo social debidamente constituido en asociación civil, canalizarlo al área que corresponda dándole seguimiento al asunto hasta su conclusión;
- II. Coordinar el adecuado funcionamiento del área de atención al público;

- III. Determinar la capacidad de endeudamiento, mediante la aplicación de un estudio socioeconómico a los demandantes de acciones de vivienda; en coordinación con las direcciones ejecutoras de programas, como las coordinaciones regionales para todo el Estado;
- IV. Controlar la programación, calendarización de visitas de seguimiento, reuniones y actividades de promoción en Ferias Diferentes, así como con las direcciones ejecutoras de programas, así como con ferias diferentes;
- V. Atender y dar seguimiento a las indicaciones del Gobernador, a través de la atención ciudadana;
- VI. Captar y canalizar la demanda de regularización;
- VII. Levantar censos y recopilar documentación de colonos e integración de expedientes;
- VIII. Realizar notificaciones a colonos;
- IX. Asesorar y orientar en lo individual al colono sobre la situación que guarda su trámite;
- X. Servir de enlace entre las demás áreas y los módulos;
- XI. Realizar asambleas informativas con grupos y colonos;
- XII. Visitar y realizar inspección ocular a los lotes de los colonos;
- XIII. Sensibilizar a los colonos sobre la regularización;
- XIV. Sensibilizar y motivar a los colonos para que efectúen el pago de la cuota de recuperación;
- XV. Participar en las actividades para el acto de entrega de las escrituras, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52. La Dirección de Gestión Social para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con la siguiente área:

- I. Subdirección de Gestión con Vivienda.

Artículo 53. Las atribuciones de la Subdirección de Gestión con Vivienda:

- I. Coadyuvar con la Dirección en el adecuado funcionamiento del área de atención al público para brindar información correcta sobre los programas y servicios que ofrece la Secretaría a través de las Subsecretarías de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, como al solicitante o grupo social debidamente constituido como asociación civil, con el objeto de canalizar al área que corresponda;
- II. Coadyuvar con las diferentes áreas involucradas en la ejecución de los programas, en la aplicación del estudio socioeconómico vigente a los solicitantes para ser beneficiarios de acciones vivienda, conforme las Reglas de Operación que correspondan; como realizar visita en el domicilio de los solicitantes cuando así lo exija la normatividad;
- III. Radicar digitalmente las solicitudes al Gobernador a través de la Atención Ciudadana para su posterior canalización hasta su conclusión, en coordinación con el área de informática;
- IV. Identificar casos de vulnerabilidad y familias en extrema pobreza, para brindar una atención inmediata a estas peticiones, conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en la ley de la materia, como en las Reglas de Operación en materia de Mejoramiento de Vivienda, Programa Emergente;
- V. Coadyuvar en la atención ciudadana y colaborar con el personal del área de la Gestión Social en la integración de expedientes sociales;
- VI. Llevar un registro y control del archivo de la Dirección de Gestión Social.
- VII. Informar al Titular de la Dirección de Gestión Social, oportunamente, cuando se requiera la colaboración de otras áreas de la Secretaría para cumplir a cabalidad con las funciones propias de gestión social;
- VIII. Dar seguimiento a través de las Direcciones de las Subsecretaría de Vivienda, como a la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, de las listas finales de los padrones de beneficiarios para informar las atenciones positivas, como negativas, en la Plataforma de Atención Ciudadana del Gobernador, y
- IX. Realizar las funciones que le confiera la Dirección de Gestión Social como en las disposiciones normativas.

Artículo 54. Las atribuciones de la Dirección de Coordinadores Regionales:

- I. Coordinarse con las distintas direcciones para dar seguimiento a los asuntos en trámite con municipios u otras instancias;
- II. Coadyuvar con la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra en el proceso de legalización de escrituras;
- III. Revisar y validar las propuestas de los programas de vivienda;
- IV. Coordinarse con los departamentos de supervisión para revisar y validar los padrones de beneficiarios de los programas de vivienda;
- V. Dar seguimiento a la operación y ejecución de los programas de vivienda;
- VI. Coordinarse con el área de cobranza y ejecutar las acciones correspondientes, y
- VII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretarios de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de Vivienda y de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Directores y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. La Dirección de Coordinadores Regionales para el debido ejercicio de sus atribuciones contara con la siguiente área:

- I. Región 1 Zacatecas;
- II. Región 2 Valparaíso;
- III. Región 3 Sombrerete;
- IV. Región 4 Río Grande ;
- V. Región 5 Concepción del Oro;
- VI. Región 6 Pinos;
- VII. Región 7 Jerez, y
- VIII. Región 8 Tlaltenango.

Artículo 56. Las atribuciones de la Unidad de Control de Obras:

- I. Administrar la plataforma de Bitácora Electrónica, para el seguimiento de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- II. Validar y mantener el registro de usuarios internos y externos de la plataforma de Bitácora Electrónica;
- III. Verificar el cumplimiento del uso de las Bitácoras electrónica y convencional, en términos de lo previsto en los contratos y/o convenios, así como el marco normativo aplicable;
- IV. Mantener el control documental de cada obra y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de cada una de ellas en cuanto a calidad, tiempo y costos contratados;
- V. Verificar física y documentalmente aquellas obras que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o se determine de manera conjunta con las áreas ejecutoras;
- VI. Presentar a la persona titular de la Secretaría los informes periódicos para la toma de decisiones;
- VII. Asesorar a las áreas ejecutoras en materia de supervisión y control de obra a través de Bitácoras, conforme a la normatividad aplicable, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V De los Órganos Auxiliares

Artículo 57. Para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Secretaría se apoyará en los siguientes órganos auxiliares:

- I. La Comisión Estatal de Desarrollo Urbano o Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II. La Comisión para la Preservación del Patrimonio Cultural del Estado;
- III. Comisión de Ordenamiento Metropolitano y de Conurbación;
- IV. Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano;

- V. Comisiones Municipales de Desarrollo Urbano y Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Consejo de los Institutos Municipales de Planeación;
- VII. Consejo Estatal de Transporte y Tránsito;
- VIII. Consejo Estatal para las Personas con Discapacidad;
- IX. Comisión Consultiva Regional de INFONAVIT;
- X. Consejo Nacional de Organismos Estatales de Vivienda, y
- XI. Comisión InterSecretarial para la Estrategia Nacional de Inclusión.

CAPÍTULO VI De la Disciplina del Personal

Artículo 58. Todo el personal que labore en la Secretaría deberá conducirse, invariablemente, en el desempeño de sus funciones, con probidad, eficiencia y discreción, con apego a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y las Condiciones Generales del Servicio que emite el Gobierno del Estado y se encuentren vigentes.

Artículo 59. El personal que así se defina tendrá la obligación de firmar una lista de asistencia y puntualidad o registrará su entrada y salida en el sistema que se implante para tal efecto.

Artículo 60. Sólo por causas de enfermedad justificada por la institución de salud a que esté adscrito el trabajador, se concederá licencia por incapacidad con goce de sueldo.

Artículo 61. La inasistencia injustificada de cualquier servidor público y del personal administrativo de la Secretaría, será motivo para iniciar los procedimientos disciplinarios que marca la Ley del Servicio Civil del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente.

Artículo 62. Los Servidores Públicos y personal administrativo de la Secretaría prestarán servicio fuera del horario de oficina, cuando así se requiera y se ordene por escrito por parte del Secretario.

Artículo 63. Son obligaciones de los Servidores Públicos y del personal administrativo de la Secretaría las siguientes:

- I. Llevar al día las labores que les correspondan y las asignadas;
- II. Permanecer en la oficina durante la jornada de trabajo, salvo para el desahogo de las actividades que se tengan que llevar a cabo fuera del edificio de la Secretaría y con autorización del superior jerárquico para ausentarse;
- III. Tratar con esmero, profesionalismo y cortesía al público que acuda a la Secretaría, y
- IV. Observar buena conducta durante el servicio.

Artículo 64. Los Servidores Públicos y personal administrativo de la Secretaría tienen prohibido:

- I. Ingerir alimentos o bebidas embriagantes durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas de la Secretaría;
- II. Sustraer de la Secretaría papelería, sellos, expedientes o partes integrantes de sus archivos;
- III. Realizar colectas durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas de la Secretaría;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de alguna droga, salvo que exista, en este último caso, prescripción médica, lo cual deberá informar a su superior jerárquico oportunamente;

- V. Realizar actos de proselitismo o cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo, y dentro de las oficinas de la Secretaría, y
- VI. Suspender sus labores o abandonar el empleo, sin previa autorización.

CAPÍTULO VII De los Servidores Públicos

Artículo 65. La relación jurídica laboral entre la Secretaría y los Servidores Públicos adscritos a ella, se regirá esencialmente por la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y en su caso, por las Condiciones Generales del Servicio, en perjuicio de la aplicación de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 66. Los Servidores Públicos de que incurran en responsabilidad por incumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, serán sancionados mediante:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión temporal, y
- IV. Destitución.

Artículo 67. Serán motivo de la aplicación de sanciones administrativas, las siguientes conductas:

- a) Ausentarse sin causa justificada de sus labores;
- b) Incumplir las obligaciones establecidas en la Ley, la Ley del Servicio Civil, el presente reglamento y las Condiciones Generales del Trabajo;
- c) Violar el deber del sigilo profesional;
- d) Incurrir en morosidad, descuido manifiesto, ineptitud comprobada, deslealtad, o incumplimiento habitual en el desempeño de sus obligaciones oficiales, y
- e) Las demás que señalen otras leyes o disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII De las Suplencias

Artículo 68. En las ausencias temporales de quien tenga la titularidad de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos quedarán a cargo de Titulares de la Subsecretarías, según el tipo de competencia de que se trate.

Artículo 69. En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, la resolución de asuntos quedará suplidos en sus ausencias temporales conforme a la siguiente estructura:

- I. Subsecretarios o Subsecretarías, por las o los Directores que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia;
- II. Las y los Directores, por el Jefe o Jefa de Departamento que de ellos dependan, en los asuntos de su exclusiva competencia;
- III. Las y los Coordinadores, por el Jefe o Jefa de Departamento que de ellos dependan, o subcoordinadores en los asuntos de su exclusiva competencia, y
- IV. Las y los demás Servidores Públicos, según la jerarquía inmediata inferior de su dependencia, en los asuntos de su exclusiva competencia.

Se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas desde Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, así como las de las Unidades Administrativas de Apoyo.

T R A N S I T O R I O S

- Primero.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.
- Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, mediante suplemento número 61 de fecha miércoles 02 de agosto del 2017.
- Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.
- Cuarto.** Dentro del Término de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá expedirse el Manual de Organización y 180 días naturales el Manual de Procedimientos para publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.
- Quinto.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, a cargo de las Direcciones, Coordinaciones o Unidades Administrativas que se modifiquen o cambien de adscripción, los continuara y resolverá el área administrativa que el presente Reglamento señala como competente.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS Y PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVACIÓN, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO. DADO EN DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE ZACATECAS EN EL DÍA 24 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019. **GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.- MARÍA GUADALUPE LÓPEZ MARCHÁN. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- JEHÚ EDUI SALAS DÁVILA.** Rúbricas.