



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

# **Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.**

Documento de consulta  
Nuevo Reglamento, P.O. No. 147, del 09 de diciembre de 2025.

**AMERICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que el Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafos primero y segundo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracciones II y XV, 26 fracción XXVII y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.** - Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que es atribución del Gobernador del Estado la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**TERCERO.** - El artículo 93 de la Constitución Política del Estado precisa que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso del Estado, la cual establecerá la competencia de las dependencias y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

**CUARTO.** - Que el artículo 93 de la Constitución Política del Estado dispone que las Secretarías promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**QUINTO.** Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 del ordenamiento legal citado, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**SEXTO.** Que en fecha 4 de mayo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Edición Vespertina número 54, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, estableciendo en su artículo 24 numeral 1 fracción XV, a la Secretaría de Obras Públicas como una de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.

**SÉPTIMO.** Que la Secretaría de Obras Públicas es una dependencia de la administración pública estatal que tiene, entre otras atribuciones, las de sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra pública estatal; elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de los caminos estatales, puertos, aeropuertos, vías fluviales y marítimas y demás vías de comunicación, competencia del Gobierno del Estado; realizar los trámites y gestiones necesarios para la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas estatales y, en su caso, proponer al Ejecutivo la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, en el cumplimiento de sus objetivos, entre otras, por lo que es necesario dotarla de un reglamento que contenga las atribuciones de sus diversas unidades administrativas que le permita estar en condiciones de desarrollar sus facultades establecidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**OCTAVO.-** Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales

---

administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

**NOVENO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 112 de fecha 18 de septiembre de 2018, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas.

**DÉCIMO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 14 de fecha 30 de enero del año 2025, se reformó la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas. Periódico Oficial Victoria, Tam., martes 09 de diciembre de 2025.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que, por lo anteriormente expuesto, resulta indispensable expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, que le permita continuar haciendo frente a los retos que impone la dinámica de la administración pública estatal.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

### **TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Obras Públicas, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que emanen del Titular del Ejecutivo Estatal.

Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento interno, la administración, el ejercicio de atribuciones y el despacho de los asuntos que corresponden a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.- Bitácora:** El documento que sirve como instrumento de comunicación convencional entre la contratante y el contratista, en donde se anotarán los hechos señalados expresamente en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, así como todos aquellos asuntos que afecten el desarrollo de las obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas;

**II.- Comité:** El Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**III.- Contratista:** La persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

**IV.- Dependencias:** Las señaladas en las fracciones I a XVII del numeral 1 del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

**V.- Dictamen Técnico Justificativo:** El documento que propone, la necesidad de realizar las excepciones a la licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como convenios, suspensiones, modificación de monto y plazo de ejecución; los tipos de rescisión o terminación anticipada y, en general las causas extraordinarias que soporten las necesidades técnicas, que funden y motiven las circunstancias que originan en cada caso, deberán contar con la autorización del titular del área responsable de los trabajos;

---

**VI.- Entidades:** Las señaladas en numeral 3 del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

**VII.- Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**VIII.- Expediente Ejecutivo:** El conjunto de documentos físicos y/o digitales que integran un proyecto u obra pública;

**IX.- Expediente Técnico:** El expediente que contiene el proyecto ejecutivo, licencias, y/o permisos de construcción, propiedad del predio o derechos de vía, catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar, necesarios para llevar a cabo el proceso de licitación o adjudicación, según sea el caso y que requiere revisión normativa de acuerdo a su rubro;

**X.- Expediente Unitario:** El documento conformado por archivos magnéticos y documentales, en el que se incluye toda la información y documentación comprobatoria del gasto relacionado con una obra pública o servicio relacionado con la misma, ejecutada a través de contrato o por administración directa;

**XI.- Ley Estatal:** La Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas;

**XII.- Ley Federal y Reglamento:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;

**XIII.- Licitación:** El procedimiento administrativo público o de invitación a cuando menos tres contratistas, a través del cual las dependencias o entidades eligen a la persona física o moral que deba celebrar un contrato de obra pública;

**XIV.- Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres contratistas;

**XV.- Padrón de Contratistas:** El Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**XVI.- Presupuesto Base:** La documentación que avala y soporta el estudio de mercado efectuado para valorar las obras o servicios relacionados que pretenda o contrate la Secretaría, el cual contiene presupuesto, análisis de precios unitarios, análisis de costos y cotizaciones de los principales insumos del proyecto;

**XVII.- Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

**XVIII.- Secretaría:** La Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

**XIX.- Titular del Ejecutivo Estatal:** La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;

**XX.- Titular de la Secretaría:** La persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y

**XXI.- Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Secretario Particular y Departamento Técnico.

**ARTÍCULO 3.-** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

---

**1.- Secretaría de Obras Públicas**

1.0.0.0.0.1. Departamento Técnico

1.0.0.1. Dirección de Archivo

1.0.0.1.0.1. Departamento de Correspondencia

1.0.0.1.0.2. Departamento de Archivo de Concentración

1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social

1.0.0.3 Dirección Jurídica y de Transparencia

1.0.0.3.0.1. Departamento de Transparencia

**1.0.0.3.0.2. Departamento de Administración de Concursos**

**1.0.0.3.0.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo**

1.0.0.3.0.4. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Norte

1.0.0.3.0.5. Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Sur

1.0.0.4. Dirección de seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías

1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Local

1.0.0.4.0.2. Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Federal

1.0.0.5. Secretaría Particular

**1.0.0.6. Dirección Administrativa**

**1.0.0.6.1. Subdirección Administrativa**

1.0.0.6.1.1. Departamento de Recursos Humanos

1.0.0.6.1.2. Departamento de Recursos Materiales

1.0.0.6.1.3. Departamento de Recursos Financieros de Obras

1.0.0.6.1.4. Departamento de Recursos Financieros

**1.0.0.7. Dirección de Administración de Estimaciones de Obra**

1.0.0.7.0.1. Departamento de Administración de Estimaciones de Obra

1.0.0.7.0.2. Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra

1.0.0.7.0.3. Departamento de Sistemas de Información

1.0.0.7.0.4. Departamento de Revisión

**1.1. Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones**

1.1.1. Dirección General de Proyectos y Licitaciones

1.1.1.1. Dirección de Normas y Especificaciones

1.1.1.1.0.1. Departamento de Control de Calidad

1.1.1.1.0.2. Departamento de Investigación y Actualización

1.1.1.1.0.3. Departamento de Estadística y Análisis

1.1.1.1.0.4. Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos

1.1.1.2. Dirección de Proyectos de Vías Terrestres

1.1.1.2.0.1. Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones

1.1.1.2.0.2. Departamento de Proyectos de Ingeniería Vial

1.1.1.2.0.3. Departamento de Ingeniería Estructural

1.1.1.2.0.4. Departamento de Ingeniería Eléctrica

1.1.1.3. Dirección de Proyectos de Construcción

1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Arquitectónicos

1.1.1.3.0.2. Departamento de Proyectos

1.1.1.3.0.3. Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria

1.1.1.3.0.4. Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada

1.1.1.4. Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental

1.1.1.4.0.1. Departamento de Gestión y Seguimiento

1.1.1.4.0.2. Departamento de Normatividad Ambiental

1.1.1.5. Dirección de Licitaciones y Contratos

1.1.1.5.0.1. Departamento de Licitaciones

1.1.1.5.0.2. Departamento de Contratos

1.1.1.5.0.3. Departamento de Dictámenes

1.1.1.5.0.4. Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios

1.1.1.6. Dirección de Precios Unitarios

1.1.1.6.0.1. Departamento de Precios Unitarios

1.1.1.6.0.2. Departamento de Presupuestos

1.1.1.6.0.3. Departamento de Suficiencia Presupuestal

1.1.1.6.0.4. Departamento de Ajuste de Costos

**1.2. Subsecretaría de Planeación**

1.2.0.1. Dirección de Planeación

1.2.0.1.0.1. Departamento de Planeación

1.2.0.1.0.2. Departamento de Enlace Interinstitucional

1.2.0.1.0.3. Departamento de Gestión de Recursos

1.2.0.2. Dirección de Infraestructura y Atención Social

1.2.0.2.0.1. Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios

1.2.0.2.0.2. Departamento de Infraestructura Concesionada y Seguimiento de Obras de Fideicomisos

1.2.0.3.0.3. Departamento de Atención y Seguimiento a Peticiones

**1.3. Subsecretaría de Vías Terrestres**

1.3.0.1. Dirección de Conservación

1.3.0.1.0.1. Departamento de Supervisión Zona Norte

1.3.0.1.0.2. Departamento de Supervisión Zona Centro

1.3.0.1.0.3. Departamento de Supervisión Zona Sur

1.3.0.2. Dirección de Construcción de Vías Terrestres

1.3.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales

1.3.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obras Carreteras

**1.4. Subsecretaría de Construcción**

1.4.0.1. Dirección Región Norte

1.4.0.1.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 1

1.4.0.1.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 2

1.4.0.1.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 3

1.4.0.2. Dirección Región Centro

1.4.0.2.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 1

1.4.0.2.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 2

1.4.0.2.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 3

1.4.0.3. Dirección Región Sur

1.4.0.3.0.1. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 1

1.4.0.3.0.2. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 2

1.4.0.3.0.3. Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 3

**ARTÍCULO 4.-** Además de las Unidades Administrativas señaladas, la Secretaría, contará con las servidoras y servidores públicos que se establezcan por el Titular de la Secretaría, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones deberán especificarse en el Manual de Organización de la misma.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Titular del Ejecutivo Estatal para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones se sujetarán a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, actuarán de manera coordinada, se apoyarán y se proporcionarán a la brevedad los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, dependiente de la Contraloría Gubernamental, mismo que será designado en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 6.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competentes de la dependencia, corresponden al titular de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá

conferir, a través de acuerdos delegatorios publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, alguna o algunas de sus atribuciones que sean procedentes a las personas servidoras públicas que así considere, sin afectar el ejercicio directo cuando lo juzgue necesario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 punto 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 7.-** Al Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

**I.-** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal la celebración de convenios de coordinación y colaboración con los tres órdenes de gobierno, así como con la iniciativa privada, tendientes a la construcción de obra pública, servicios relacionados con ésta y cualquier otro propósito que permita el desarrollo del Estado;

**II.-** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, las políticas y programas de su sector, de conformidad con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;

**III.-** Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten;

**IV.-** Comparecer ante el Congreso, en los términos que establece el artículo 93, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, para informar sobre la situación que guarda los asuntos propios de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o se trate de asuntos concernientes a sus atribuciones;

**V.-** Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal los nombramientos y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Subsecretaría hasta Jefaturas de Departamento de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, así como resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y la asignación de plazas;

**VI.-** Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones, entidades federales y municipales en que participe;

**VII.-** Ordenar la expedición del proyecto de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como del manual de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

**VIII.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

**IX.-** Elaborar los proyectos de presupuestos de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de conformidad con la disposición aplicable;

**X.-** Ejercer las atribuciones y facultades que las leyes le confieren a la Secretaría, para dictar reglas y normas administrativas internas de carácter general en materia de su competencia;

**XI.-** Representar al Titular del Ejecutivo Estatal en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones que éste le encomiende en materia de su competencia;

**XII.-** Proyectar, construir, reconstruir, ampliar, modernizar, operar, administrar, explotar, rehabilitar y conservar por sí o por terceros, mediante financiamiento del Estado o de particulares a través de contratos, permisos o autorizaciones según sea el caso, en términos de las disposiciones aplicables, los caminos y puentes de competencia estatal, así como la construcción de los diferentes espacios de infraestructura social que el Estado requiera;

**XIII.-** Sustanciar el procedimiento de expropiación, en los términos previstos por la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas;

**XIV.-** Fungir como Presidente del Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); y

---

**XV.-** Las demás disposiciones legales vigentes en el Estado que expresamente le confieran, así como aquellas que con el carácter de indelegable le señale el Titular del Ejecutivo Estatal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 8.-** A la persona titular del Departamento Técnico le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Atender de manera directa la agenda del Titular de la Secretaría, procurando que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, visitas oficiales, aspectos técnicos y giras de trabajo;

**II.-** Asistir al Titular de la Secretaría en sus giras, reuniones y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos; y

**III.-** Coordinar las acciones de las unidades administrativas, apoyando al titular de la dependencia en la revisión de los programas y proyectos que se ejecutan de conformidad con la normatividad aplicable;

**IV.-** Promover el vínculo entre la secretaría de obras públicas y las dependencias del gobierno estatal y municipal, para eficientar la ejecución de los programas y proyectos en materia de obra pública; y

**V.-** Asistir en la realización de la convocatoria, organización, seguimiento de acuerdos y aspectos logísticos del comité de control y desempeño institucional de la dependencia.

**VI.-** Establecer el canal de comunicación entre las unidades administrativas para la ejecución de procesos de retroalimentación y mecanismos técnicos de los asuntos competencia de la dependencia.

**VII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 9.-** A la persona titular de la Dirección de Archivo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Secretaría.

**II.-** Elaborar y someter a consideración del Secretario o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

**III.-** Establecer los mecanismos de integración de archivos en trámite, de concentración e histórico para todas las unidades administrativas de la Secretaría, con base a la Ley de la materia.

**IV.-** Establecer los controles de los documentos de archivo para la localización, consulta y préstamo correspondiente.

**V.-** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores evidenciales, testimoniales e informativos con valores históricos.

**VI.-** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**VII.-** Aplicar políticas y estrategias de prevención que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantener a disposición de los usuarios.

---



**VIII.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

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

**ARTÍCULO 10.-** A la persona titular del Departamento de Correspondencia adscrita a la Dirección de Archivo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar con los responsables del archivo en trámite designados por cada una de las Unidades Administrativas la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que integran los expedientes de los archivos de trámite.

**II.-** Asesorar en la Integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

**III.-** Apoyar en Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

**IV.-** Asesorar a las Unidades Administrativas en el proceso de Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

**V.-** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

**VI.-** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

**VII.-** Apoyar a las Unidades Administrativas al Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

**VIII.-** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**IX.-** Las demás disposiciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por su superioridad.

**ARTÍCULO 11.-** A la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración adscrita a la Dirección de Archivo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Asegurar y describir toda la documentación generada en las unidades administrativas de la Secretaría bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

**II.-** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

**III.-** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

**IV.-** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.

**V.-** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.

---

**VI.-** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**VII.-** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

**VIII.-** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

**IX.-** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

**X.-** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

**XI.-** Coordinar la recepción de las transferencias secundarias que conformarán el Archivo Histórico aplicando los lineamientos para la organización y conservación de los expedientes bajos su resguardo.

**XII.-** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

**XIII.-** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

**XIV.-** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

**XV.-** Las que establezca el Consejo Nacional, Estatal y/o Local y las disposiciones jurídicas aplicables; y

**XVI.-** Las demás disposiciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por su superioridad.

**ARTÍCULO 12.-** A la persona titular de la Dirección de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga;

**II.-** Proponer al Titular de la Secretaría el sistema de comunicación interna en la dependencia, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus Unidades Administrativas;

**III.-** Elaborar y actualizar permanentemente el canal interno de comunicación que contenga las actividades relativas a la dependencia, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares;

**IV.-** Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza la Secretaría;

**V.-** Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio, televisión y redes sociales que emita el Titular de la Secretaría, así como los promocionales que se empleen en la difusión del que hacer de la Secretaría;

**VI.-** Organizar y apoyar en las conferencias de prensa, al Titular de la Secretaría, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada;

**VII.-** Asegurar el uso adecuado y mantener actualizadas de las redes Sociales del Titular y de la Secretaría;

**VIII.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**IX.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 13.-** A la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Brindar asesoría jurídica al Titular de la Secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría;

**II.-** Presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, constituirse en calidad de coadyuvante del Ministerio Público en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, cuando proceda;

**III.-** Formular la contestación de demanda y dar oportuna contestación a la misma dentro de juicio, cuando la Secretaría y/o el Titular de la Secretaría tenga el carácter de demandado en materia agraria, amparo, administrativa y/o civil, así como solventar en general cualquier promoción tendiente a defender los intereses de la Secretaría, y comparecer a juicio en los que forme parte la Secretaría;

**IV.-** Formular e interponer demandas en materia de amparo, agraria y administrativa en defensa de los intereses de la Secretaría;

**V.-** Supervisar el Padrón de Contratistas;

**VI.-** Resolver la suspensión temporal, en su caso, acordar de conformidad la terminación anticipada de los trabajos, contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por la Secretaría por cualquier causa justificada;

**VII.-** Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, de acuerdo con la ley de la materia y en su caso celebrar convenios conciliatorios;

**VIII.-** Coordinar los trámites y gestiones necesarias para la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas estatales;

**IX.-** Certificar copias de documentos en que intervenga el Titular de la Secretaría o que se encuentren en los archivos de la Secretaría;

**X.-** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en las consultas que sobre asuntos oficiales le sean formuladas;

**XI.-** Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría;

**XII.-** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis y jurisprudencias, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Secretaría;

**XIII.-** Establecer criterios para la sustentación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos del conocimiento de la Secretaría;

---

**XIV.-** Colaborar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado y con las personas servidoras públicas que correspondan, en la formulación de escritos, vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en materia de obra pública;

**XV.-** Apoyar al Titular de la Secretaría, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia;

**XVI.-** Elaborar los informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir el Titular de la Secretaría cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado y formular en general las promociones;

**XVII.-** Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

**XVIII.-** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las Unidades Administrativas de la dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos;

**XIX.-** Coordinar y administrar la unidad de transparencia de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

**XX.-** Acordar el inicio del procedimiento de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, substanciar el procedimiento e integrar el expediente respectivo, para posteriormente remitirlo a la Secretaría General de Gobierno del Estado para la emisión, en su caso, de la Declaratoria correspondiente, en los términos previstos por la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas;

**XXI.-** Autorizar los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las Unidades Administrativas que correspondan y someterlos a la consideración del Titular de la Secretaría;

**XXII.-** Gestionar, por el conducto apropiado y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;

**XXIII.-** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a la Dirección Jurídica y de Transparencia y remitirlo a la Unidad Administrativa competente para su conocimiento;

**XXIV.-** Atender y dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos, interpuestos por las autoridades ambientales de índole federal y estatal, en los que el Titular de la Secretaría tenga el carácter de promovente de los distintos proyectos destinados a la obra pública;

**XXV.-** Integrar las reclamaciones de garantías para remitirlas a las dependencias o entidades beneficiarias;

**XXVI.-** Dirigir y supervisar las gestiones relativas a la adquisición de bienes inmuebles, para la construcción de obras destinadas al servicio público;

**XXVII.-** Participar en los Comités pertenecientes a la Secretaría, en términos de la Ley aplicable en la materia;

**XXVIII.-** Auxiliar en las labores de notificación, que le soliciten las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;

**XXIX.-** Convocar a las licitaciones públicas y excepciones a las licitaciones públicas a través del sistema ComprasMx, o de los medios que la normatividad vigente aplique;

---

**XXX.-** Apoyar en asuntos del ámbito jurídico a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**XXXI.-** Fungir como Secretario del Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

**XXXII.-** Fungir como Vocal en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

**XXXIII.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta dirección;

**XXXIV.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XXXV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección Jurídica y de Transparencia contará con los siguientes Departamentos:

Departamento de Transparencia.

Departamento de Administración de Concursos.

Departamento de lo Contencioso Administrativo

Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Norte

Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Sur

**ARTÍCULO 15.-** A la persona titular del Departamento de Transparencia adscrito a la Dirección Jurídica y de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar en la unidad de información pública de la Secretaría y en los procesos derivados de la misma;

**II.-** Apoyar con los tramites y procesos inherentes a las sesiones de comité técnico para la contratación de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sesiones de comité de ética.

**III.-** Auxiliar en los procedimientos administrativos, interpuestos por las autoridades ambientales de índole federal y estatal;

**IV.-** Formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las Unidades Administrativas que correspondan;

**V.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** A la persona titular del Departamento de Administración de Concursos adscrito a la Dirección Jurídica y de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Atender y mantener actualizados el Padrón de Contratistas;

**II.-** Formular el anteproyecto de acuerdo relativo a la suspensión temporal y/o de la terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**III.-** Desarrollar el procedimiento administrativo de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la ley de la materia;

**IV.-** Auxiliar en la integración de las reclamaciones de garantías para remitirlas a las dependencias o entidades beneficiarias; y

**V.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** A la persona titular del Departamento de lo Contencioso Administrativo adscrita a la Dirección Jurídica y de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el proyecto de contestación de demanda en materia agraria, administrativa y/o civil, así como cualquier promoción necesaria para el trámite de los juicios referidos;

**II.-** Realizar el proyecto de demandas en materia de amparo, agraria, administrativa y querellas en materia penal;

**III.-** Elaborar los proyectos de informes previo y justificado en materia de juicio de amparo y formular en general cualquier promoción necesaria para su tramitación;

**IV.-** Colaborar en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios;

**V.-** Auxiliar en el inicio del procedimiento de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, atender el procedimiento e integrar el expediente respectivo, en los términos previstos por la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas;

**VI.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**VII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 18.-** A la persona titular del Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Norte adscrito a la Dirección Jurídica y de Transparencia le atañe coordinar los Municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Méndez, San Fernando, Burgos y Cruillas, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Auxiliar en los procedimientos administrativos, interpuestos por las autoridades ambientales de índole federal y estatal;

**II.-** Formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las Unidades Administrativas que correspondan;

**III.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 19.-** A la persona titular del Departamento de Seguimiento de Derechos de Vía Zona Sur, adscrito a la Dirección Jurídica y de Transparencia le atañe coordinar los Municipios de Mainero, Villagrán, San Carlos, San Nicolás, Jiménez, Abasolo, Hidalgo, Padilla, Güemez, Victoria, Llera, Casas, Soto La Marina, Miquihuana, Jaumave, Bustamante, Palmillas, Tula, Ocampo, Gómez Farías, Xicoténcatl, González, Aldama, Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, El Mante, Altamira, Tampico y Ciudad Madero, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

---

- I.- Realizar los trámites y gestiones necesarias para la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas estatales;
- II.- Gestionar la adquisición de bienes inmuebles, para la construcción de obras destinadas al servicio público;
- III.- En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y
- IV.- Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** A la persona titular de la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la atención de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización que las entidades fiscalizadoras realicen;
  - II.- Gestionar ante la persona titular de la Secretaría la solicitud de prórroga o ampliación del plazo para atender requerimientos de información y documentación emitidos por las entidades fiscalizadoras;
  - III.- Representar a la Secretaría cuando así lo instruya el titular, en la atención o desahogo de los actos de fiscalización que lleven a cabo las entidades fiscalizadoras;
  - IV.- Participar en la lectura y formalización del inicio del acto de fiscalización que lleven a cabo las entidades fiscalizadoras;
  - V.- Coordinar la atención de los requerimientos de información y documentación complementaria o faltante de la entrega original realizada a las entidades fiscalizadoras;
  - VI.- Participar en la lectura del acta de presentación de los resultados preliminares y los finales que emitan las entidades fiscalizadoras;
  - VII.- Informar a la persona titular de la Secretaría los aspectos sustantivos de los actos de fiscalización realizados por las entidades fiscalizadoras;
  - VIII.- Organizar el seguimiento de las acciones emitidas por las entidades fiscalizadoras, derivadas de los actos de fiscalización;
  - IX.- Generar y fortalecer una comunicación permanente con las entidades fiscalizadoras durante los actos de fiscalización y el seguimiento de observaciones;
  - X.- Enterar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la conclusión del seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización;
  - XI.- Obtener de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, de ser el caso, de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los documentos e información que las autoridades en materia de responsabilidades administrativas requieran;
  - XII.- Constatar que los programas anuales de obra pública y de servicios relacionados con la misma, incluidas las modificaciones al mismo, del orden federal y estatal se encuentran aprobados por la autoridad competente;
-

**XIII.-** Constatar periódica y aleatoriamente que, en los procedimientos de licitación y contratación federal de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas hacen uso del Sistema ComprasMx o herramienta tecnológica que lo sustituya; y que en lo estatal se hace uso del Periódico Oficial del Estado en lo que corresponda;

**XIV.-** Constatar aleatoria y periódicamente que los contratos federales de las obras públicas y de los servicios relacionados con la mismas además de registrarse en el Sistema BESOP, están generadas las claves de usuario y contraseña de los perfiles de residente, supervisor y superintendente; y en lo estatal, que se dispone de la designación del residente, supervisor y superintendente;

**XV.-** Vigilar periódica y aleatoriamente que la apertura de las bitácoras electrónicas y convencionales de los contratos de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas se aperturan oportunamente;

**XVI.-** Vigilar de manera aleatoria y periódica que los actos inherentes al inicio de los trabajos, la ejecución de los mismos y el cierre administrativo de los contratos se documentan de conformidad a la legislación federal y estatal;

**XVII.-** Coordinar el cumplimiento de las obligaciones comunes de la Dirección conforme la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, o la legislación que aplique;

**XVIII.-** Instruir la correcta organización y conservación de los documentos físicos y digitales que se reciban en la Dirección, se repliquen, generen o posean temporal o definitivamente; y

**XIX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior;

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías contará con los siguientes Departamentos:

Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Local

Departamento de Atención a Auditorías de órganos de Fiscalización Federal

**ARTÍCULO 22.-** A la persona titular del Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Local le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el seguimiento ante las Unidades Administrativas competentes de los requerimientos de información y documentación con motivo de la planeación y ejecución de actos de fiscalización de las entidades estatales;

**II.-** Comunicar a la persona titular de la Dirección atrasos o dificultades en la recopilación de la información y documentación requerida por las entidades fiscalizadoras del orden estatal;

**III.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección en las acciones inherentes a los actos de fiscalización de las entidades estatales;

**IV.-** Recibir e integrar en el expediente correspondiente el acta de inicio del acto de fiscalización levantada por la entidad fiscalizadora estatal;

**V.-** Efectuar el seguimiento ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de los requerimientos de información y documentación complementaria o faltante con motivo de la planeación y ejecución de actos de fiscalización de las entidades estatales;

**VI.-** Recibir e integrar en el expediente correspondiente el acta de presentación de los resultados preliminares y los finales emitidos por la entidad fiscalizadora estatal;



**VII.-** Proporcionar a la persona titular de la Dirección la información sustantiva de los actos de fiscalización realizados por entidades estatales, incluidos los resultados y acciones emitidas;

**VIII.-** Llevar a cabo las directrices dictadas por la Dirección para el seguimiento de las acciones emitidas por las entidades fiscalizadora estatales;

**IX.-** Sostener comunicación continua con las entidades fiscalizadoras del orden estatal durante los actos de fiscalización y el seguimiento de observaciones;

**X.-** Proporcionar a la persona titular de la Dirección la información y documentación que sustenta la conclusión del seguimiento de las acciones emitidas por las entidades fiscalizadoras estatales;

**XI.-** Dar seguimiento en las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría o externas a la Secretaría, de los requerimientos de información y documentación que las entidades fiscalizadoras estatales formulen en materia de responsabilidades administrativas;

**XII.-** Verificar que el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, en que se aplicará la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, incluidas las modificaciones al mismo, está aprobado por la autoridad competente;

**XIII.-** Comprobar aleatoria y periódicamente que los procedimientos de Licitación Pública estatal se difunden en el Periódico Oficial del Estado, y que los de Invitación a Cuando Menos Tres Contratistas disponen del acuse de recibo de los licitantes invitados a participar;

**XIV.-** Comprobar periódica y aleatoriamente que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas del orden estatal, disponen de la designación de las personas que fungirán como residente, supervisor y superintendente;

**XV.-** Comprobar periódica y aleatoriamente la apertura en tiempo de la bitácora de obra de los contratos de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas financiados con recursos estatales;

**XVI.-** Constatar periódica y aleatoriamente la existencia de los documentos que la ley de obra estatal y los contratos correspondientes establece para acreditar el inicio de los trabajos, su ejecución y el cierre administrativo del contrato;

**XVII.-** Registrar y actualizar los resultados de los actos de fiscalización de las entidades estatales, además de apoyar a la persona titular de la Dirección para responder las solicitudes de información pública;

**XVIII.-** Realizar correcta y oportunamente la integración de los documentos e información digital al expediente del acto de fiscalización estatal o del asunto distinto de que se trate;

**XIX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 23.-** A la persona titular del Departamento de Atención a Auditorías de Órganos de Fiscalización Federal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar el seguimiento ante las Unidades Administrativas competentes de los requerimientos de información y documentación con motivo de la planeación y ejecución de actos de fiscalización de las entidades federales;

**II.-** Comunicar a la persona titular de la Dirección atrasos o dificultades en la recopilación de la información y documentación requerida por las entidades fiscalizadoras del orden federal;

**III.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección en las acciones inherentes a los actos de fiscalización de las entidades federales;

---

**IV.-** Recibir e integrar en el expediente correspondiente el acta de inicio del acto de fiscalización levantada por la entidad fiscalizadora federal;

**V.-** Efectuar el seguimiento ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de los requerimientos de información y documentación complementaria o faltante con motivo de la planeación y ejecución de actos de fiscalización de las entidades federales;

**VI.-** Recibir e integrar en el expediente correspondiente el acta de presentación de los resultados preliminares y los finales emitidos por la entidad fiscalizadora federal;

**VII.-** Proporcionar a la persona titular de la Dirección la información sustantiva de los actos de fiscalización realizados por las entidades federales, incluidos los resultados y acciones emitidas;

**VIII.-** Llevar a cabo las directrices dictadas por la Dirección para el seguimiento de las acciones emitidas por las entidades fiscalizadoras federales;

**IX.-** Sostener comunicación continua con las entidades fiscalizadoras del orden federal durante los actos de fiscalización y el seguimiento de observaciones;

**X.-** Proporcionar a la persona titular de la Dirección la información y documentación que sustenta la conclusión del seguimiento de las acciones emitidas por las entidades fiscalizadoras federales;

**XI.-** Dar seguimiento en las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría o externas a la Secretaría, de los requerimientos de información y documentación que las entidades fiscalizadoras federales formulen en materia de responsabilidades administrativas;

**XII.-** Verificar que el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, en que se aplicará la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, incluidas las modificaciones al mismo, está aprobado por la autoridad competente;

**XIII.-** Comprobar aleatoria y periódicamente que los procedimientos de licitación y contratación federal son incorporados en el Sistema ComprasMx o herramienta tecnológica que lo sustituya;

**XIV.-** Comprobar periódica y aleatoriamente que los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma del orden federal, están registrados en el Sistema BESOP y que están generadas las claves y usuarios de los perfiles de residente, supervisor y superintendente;

**XV.-** Comprobar periódica y aleatoriamente la apertura en tiempo de la bitácora electrónica de los contratos de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, financiados total o parcialmente con recursos federales;

**XVI.-** Constatar periódica y aleatoriamente la existencia de los documentos que la ley de obra federal, su reglamento y los contratos correspondientes establecen para acreditar el inicio de los trabajos, su ejecución y el cierre administrativo del contrato;

**XVII.-** Registrar y actualizar los resultados de los actos de fiscalización de las entidades federales, además de apoyar a la persona titular de la Dirección para responder las solicitudes de información pública;

**XVIII.-** Realizar correcta y oportunamente la integración de los documentos e información digital al expediente del acto de fiscalización federal o del asunto distinto de que se trate;

**XIX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

---

**ARTÍCULO 24.-** A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas adscritas a la oficina del Titular de la Secretaría;
- II.-** Tramitar y llevar el control de los gastos administrativos del Titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- III.-** Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del Titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IV.-** Atender y controlar la audiencia interna y externa del Titular de la Secretaría, y servir de enlace entre las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, órganos adscritos y sectorizados; y
- V.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 25.-** A la persona titular de la Dirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Establecer y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría;
  - II.-** Firmar mancomunadamente con el Titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, los recibos de pago para cubrir las erogaciones necesarias para el suministro de materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de la Secretaría;
  - III.-** Gestionar los pagos a contratistas, proveedores, viáticos y gastos, en coordinación con las unidades responsables ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como dependencias competentes del Titular del Ejecutivo Estatal e instancias federales;
  - IV.-** Coordinar, colaborar y apoyar al Titular de la Secretaría, así como con la Subsecretaría de Planeación, en la elaboración del anteproyecto anual de egresos de la Secretaría;
  - V.-** Administrar y supervisar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas responsables;
  - VI.-** Procurar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría;
  - VII.-** Tramitar una vez autorizados por el Titular del Ejecutivo Estatal o por el Titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente;
  - VIII.-** Administrar e instruir la actualización de los expedientes del personal de la Secretaría;
  - IX.-** Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones;
  - X.-** Coordinar los proyectos del manual de organización y procedimientos de la Secretaría;
  - XI.-** Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
-

**XII.-** Gestionar los servicios y requerimientos de recursos materiales de la Secretaría en coordinación con las dependencias de la administración pública competentes;

**XIII.-** Gestionar los trámites necesarios para la baja de los bienes muebles inservibles, gestionando las autorizaciones correspondientes en las áreas competentes; en términos de la legislación aplicable;

**XIV.-** Coordinar, apoyar e intervenir con las Unidades Administrativas responsables y competentes en el proceso de entrega recepción intermedia o final;

**XV.-** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;

**XVI.-** Adoptar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;

**XVII.-** Solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, su colaboración para realizar las notificaciones que se requieran;

**XVIII.-** Cumplir con las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia;

**XIX.-** Asesorar a los usuarios de la Secretaría que utilizan los diferentes aplicativos informáticos, así como apoyar en posibles problemas que surjan en la operatividad de los mismos;

**XX.-** Fungir como Coordinador de Control Interno en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

**XXI.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XXII.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas;

**XXIII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 26.-** A la persona titular de la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Revisar cada uno de los procesos de planeación, organización, revisión y control de los recursos materiales, humanos y financieros;

**II.-** Apoyar en la coordinación con las unidades administrativas en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás que estén contemplados en el marco normativo de la Secretaría;

**III.-** Apoyar en la administración y seguimiento en los procesos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría, validando su adecuado funcionamiento;

**IV.-** Coordinar las acciones encaminadas con la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de equipo requeridos para la operación del Programa Anual de Trabajo;

**V.-** Verificar que las actividades de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

**VI.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección Administrativa en la integración del programa anual de trabajo de la Secretaría; y

**VII.-** Coordinar el registro, y mantenimiento del archivo documental generado por el área acorde a las disposiciones legales para el tratamiento del archivo.

**VIII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Administrativa, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** La Subdirección Administrativa, contara con los siguientes departamentos:

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de Recursos Financieros de Obras.

Departamento de Recursos Financieros.

**ARTÍCULO 28.-** A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recabar, organizar y operar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos para el manejo de los recursos humanos que requiera la Secretaría;

**II.-** Coordinar y asegurar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría;

**III.-** Tramitar y entregar una vez autorizados por el Titular del Ejecutivo Estatal o por el Titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente;

**IV.-** Integrar, vigilar y resguardar los expedientes físicos y/o electrónicos actualizados del personal de la Secretaría;

**V.-** Apoyar en las necesidades de capacitación del personal en la implementación e instrumentación de programas autorizados por el Titular de la Secretaría;

**VI.-** Apoyar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización y procedimientos de la Secretaría;

**VII.-** Apoyar en coordinación con las Unidades Administrativas responsables y competentes el proceso de entrega recepción intermedia o final;

**VIII.-** Coordinar el registro, y mantenimiento del archivo documental generado por el área acorde a las disposiciones legales para el tratamiento del archivo.

**IX.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Administrativa y de la persona titular de la Subdirección Administrativa, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 29.-** A la persona titular del Departamento de Recursos Materiales adscrita a la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Colaborar con la persona titular de la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de egresos en congruencia con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado y en apoyo al Plan Estatal de Desarrollo;

**II.-** Gestionar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las áreas de la Secretaría programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades;

**III.-** Apoyar a las unidades administrativas en el proceso de baja de los bienes muebles inservibles;

**IV.-** Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de Entrega-Recepción intermedia o final;

**V.-** Gestionar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados;

**VI.-** Atender el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado, asignados a la Secretaría y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios; y

**VII.-** Coordinar el registro, y mantenimiento del archivo documental generado por el área acorde a las disposiciones legales para el tratamiento del archivo.

**VIII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Administrativa y de la persona titular de la Subdirección Administrativa, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** A la persona titular del Departamento de Recursos Financieros de Obras adscrita a la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Gestionar los trámites de los pagos a contratistas en coordinación con las unidades responsables ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como dependencias competentes del Titular del Ejecutivo Estatal e Instancias Federales;

**II.-** Dar seguimiento a los tramites de los pagos a contratistas en coordinación con las unidades responsables;

**III.-** Emitir reportes de seguimiento de los pagos realizados, de estimaciones y/o anticipos de obra pública; a las personas contratistas;

**IV.-** Elaborar los recibos de pago respecto a los montos de deducciones presentados en el recibo de estimaciones correspondientes al 10 y 5 al millar; y

**V.-** Coordinar con las Unidades Administrativas el reintegro a la autoridad.

**VI.-** Coordinar el registro, y mantenimiento del archivo documental generado por el área acorde a las disposiciones legales para el tratamiento del archivo.

**VII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular Dirección de la Administrativa y de la persona titular de la Subdirección Administrativa, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** A la persona titular del Departamento de Recursos Financieros adscrita a la Subdirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos presupuestales y contables para el manejo de recursos materiales y financieros que requiera la Secretaría;

**II.-** Tramitar los pagos a proveedores, viáticos y gastos en coordinación con las unidades responsables ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

**III.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de egresos de la Secretaría con base al Plan Estatal de Desarrollo;

**IV.-** Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente asignado a la Secretaría;

**V.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia; y

**VI.-** Elaboración de reportes técnicos del estado que guarda el ejercicio presupuestal y del gasto corriente conforme a la periodicidad que la superioridad establezca en coordinación con las áreas involucradas.

**VII.-** Coordinar el registro, y mantenimiento del archivo documental generado por el área acorde a las disposiciones legales para el tratamiento del archivo.

**VIII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Dirección Administrativa y de la persona titular de la Subdirección Administrativa, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 32.** A la persona titular de la Dirección de Administración de Estimaciones de Obra le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar el trámite de pago de anticipos y estimaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, supervisando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato;

**II.-** Verificar la recepción de contrato y anexos correspondientes de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adjudicadas por la Secretaría;

**III.-** Aprobar el envío al Expediente Unitario de cada contrato, los anticipos y las estimaciones autorizadas durante su ejecución;

**IV.-** Instruir que se elabore el archivo de control en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de cada uno de los contratos celebrados;

**V.-** Coordinar la revisión de los volúmenes de obra y los precios unitarios incluidos en cada una de las estimaciones, que correspondan al catálogo de conceptos del contrato formalizado, y a los considerados en los números generadores de la misma estimación;

**VI.-** Supervisar que la amortización de los anticipos otorgados para el inicio de la obra, se realice en cumplimiento a las cláusulas establecidas en los contratos;

**VII.-** Verificar que la estimación final de cada contrato, se acompañe de la fianza de vicios ocultos, cumpliendo con las cláusulas establecidas en el contrato y con la legislación vigente en los ámbitos estatal y federal;

**VIII.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta dirección;

**IX.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

---

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Administración de Estimaciones de Obra, contara con los siguientes departamentos:

Departamento de Administración de Estimaciones de Obra.

Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra.

Departamento de Sistemas de Información.

Departamento de Revisión.

**ARTÍCULO 34.-** A la persona titular del Departamento de Administración de Estimaciones de obra adscrita a la Dirección de Administración de Estimaciones de obra le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Revisar la documentación para el pago de anticipos y estimaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato;

**II.-** Revisar los desgloses de facturas de los anticipos y estimaciones;

**III.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**IV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 35.-** A la persona titular del Departamento de Trámites de Estimaciones de Obra adscrita a la Dirección de Administración de Estimaciones de obra le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Tramitar el pago de anticipos y estimaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**II.-** Recibir contrato y anexos correspondientes de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adjudicadas por la Secretaría;

**III.-** Remitir al Expediente Unitario de cada contrato, los anticipos y las estimaciones autorizadas;

**IV.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**V.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 36.-** A la persona titular del Departamento de Sistemas de Información adscrita a la Dirección de Administración de Estimaciones de obra le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar el archivo de control en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas en cada uno de los contratos celebrados;

**II.-** Administrar el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado (SEGET);

**III.-** Revisar estimaciones presentadas por la persona contratista, en el Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SEGET);

**IV.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**V.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 37.-** A la persona titular del Departamento de Revisión adscrita a la Dirección de Administración de Estimaciones de obra le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.-** Revisar que los volúmenes de obra y los precios unitarios incluidos en cada una de las estimaciones, correspondan al catálogo de conceptos del contrato formalizado, y a los considerados en los números generadores de la misma estimación;
- II.-** Revisar que la amortización de los anticipos otorgados para el inicio de la obra se realice en cumplimiento a las cláusulas establecidas en los contratos;
- III.-** Revisar que, en la estimación final de cada contrato, se acompañe de la fianza de vicios ocultos;
- IV.-** Revisar las estimaciones, verificando que los conceptos estimados sean congruentes con los números generadores;
- V.-** Revisar el cálculo de pena convencional, previamente establecida en el contrato; así como el recibo de estimación en sus acumulados, saldos, amortizaciones, anticipos, aplicación de deducciones y penas convencionales;
- VI.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y
- VII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS Y LICITACIONES**

**ARTÍCULO 38.-** A la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Participar en la elaboración del programa anual de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a contratar y ejecutar por la Secretaría, así como de las solicitudes autorizadas de otras dependencias o entidades de la administración pública del Estado;
- II.-** Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa anual de contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas a contratar y ejecutar por la Secretaría;
- III.-** Coordinar, invitar y/o contratar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se requieran efectuar por parte del gobierno del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV.-** Suscribir los contratos y los convenios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con las personas físicas o morales que resulten elegidas en el procedimiento administrativo correspondiente;
- V.-** Coordinar e instruir a las Unidades Administrativas competentes adscritas a la Subsecretaría, que reciban, revisen e integren los expedientes técnicos para las licitaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI.-** Revisar el ejercicio de las atribuciones de las actividades que se tengan asignadas a las personas de las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría; y
- VII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría, así como las de naturaleza análoga a las atribuciones que le corresponden.

**ARTÍCULO 39.-** La Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, contará con la siguiente Dirección General: Dirección General de Proyectos y Licitaciones.

**ARTÍCULO 40.-** A la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



**I.-** Coordinar las acciones necesarias para la contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, que se requieran ejecutar por parte del gobierno del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría y de las entidades que así lo requieran;

**II.-** Coordinar las gestiones necesarias para el trámite de permisos, licencias y autorizaciones que se requiera obtener, así como en materia ambiental, para la ejecución de obras públicas, apoyándose en la Dirección de Normas y Especificaciones y en la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, adscritas a esta Dirección General;

**III.-** Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Obra Pública;

**IV.-** Coordinar la integración del Expediente Técnico, que contenga los documentos necesarios para poder gestionar la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**V.-** Supervisar y validar la obtención de los importes de las valoraciones presupuestales, presupuestos base y de los precios extraordinarios elaborados por la Dirección de Precios Unitarios, lo anterior para la revisión de los techos presupuestales y, en su caso, informar a la Subsecretaría de Planeación la falta de la disponibilidad presupuestal;

**VI.-** Suscribir por ausencia de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, las invitaciones a las personas y/o contratistas en los procesos de invitación a cuando menos tres contratistas o adjudicaciones directas de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas;

**VII.-** Auxiliar en las acciones necesarias de atención de auditorías practicadas a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;

**VIII.-** Validar la elaboración y remitir de los Dictámenes Técnicos Justificativos ante el Comité, para las excepciones a las licitaciones públicas por medio de invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa;

**IX.-** Dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, del inicio del procedimiento de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos de servicios relacionados con las mismas;

**X.-** Elaborar y remitir al Comité, los Dictámenes Técnicos Justificativos de las excepciones a la licitación pública de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previstos en la Ley Federal y Reglamento, así como en la Ley Estatal;

**XI.-** Coordinar el ejercicio de las atribuciones que se le tengan asignadas a las direcciones adscritas a esta Dirección General;

**XII.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XIII.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XIV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección General de Proyectos y Licitaciones, contara con las siguientes Direcciones:

Dirección de Normas y Especificaciones.

Dirección de Proyectos de Vías Terrestres.

Dirección de Proyectos de Construcción.



Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental.  
Dirección de Licitaciones y Contratos.  
Dirección de Precios Unitarios.

**ARTÍCULO 42.-** A la persona titular de la Dirección de Normas y Especificaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir el Expediente Técnico de las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción y de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental e Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa, para gestionar, de acuerdo a su naturaleza técnica, el normado del catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar y las especificaciones generales y particulares;

**II.-** Coordinar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, ante las dependencias y ayuntamientos municipales en donde esta Secretaría pretenda ejecutar obra pública;

**III.-** Aprobar el Expediente Técnico Normado, para remitir a la Dirección de Licitaciones y Contratos, Subsecretaría de Construcción o Subsecretaría de Vías Terrestres, según corresponda y a la Dirección de Precios Unitarios, para el trámite correspondiente;

**IV.-** Coordinar la consulta de las normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la Secretaría;

**V.-** Verificar la actualización de los Catálogos de Conceptos Universales;

**VI.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**VII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Normas y Especificaciones, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Control de Calidad.

Departamento de Investigación y Actualización.

Departamento de Estadística y Análisis.

Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos.

**ARTÍCULO 44.-** A la persona titular del Departamento de Control de Calidad adscrita a la Dirección de Normas y Especificaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir el Expediente Técnico, en materia de infraestructura de Vías Terrestres, de la Dirección de Normas y Especificaciones, para elaborar y determinar el normado del catálogo de conceptos, adicionando los términos de referencia, trabajos por ejecutar y las especificaciones generales y particulares;

**II.-** Realizar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, ante las dependencias y ayuntamientos municipales en donde esta Secretaría pretenda ejecutar obra pública;

**III.-** Revisar e integrar el Expediente Técnico Normado, para remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones, para el trámite correspondiente;

**IV.-** Supervisar la consulta de normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la Secretaría;

**V.-** Mantener actualizados los Catálogos de Conceptos Universales; y

**VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Normas y Especificaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** A la persona titular del Departamento de Investigación y Actualización adscrita a la Dirección de Normas y Especificaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir el Expediente Técnico, en materia de infraestructura Hidráulica y de Evaluación de Impacto Ambiental, de la Dirección de Normas y Especificaciones, para elaborar y determinar el normado del catálogo de conceptos, adicionando los términos de referencia, trabajos por ejecutar y las especificaciones generales y particulares;

**II.-** Realizar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, ante las dependencias y ayuntamientos municipales en donde esta Secretaría pretenda ejecutar obra pública;

**III.-** Revisar e integrar el Expediente Técnico Normado, para remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones, para el trámite correspondiente;

**IV.-** Supervisar la consulta de normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la Secretaría;

**V.-** Mantener actualizados los Catálogos de Conceptos Universales; y

**VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Normas y Especificaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 46.-** A la persona titular del Departamento de Estadística y Análisis adscrita a la Dirección de Normas y Especificaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir el Expediente Técnico, en materia de Construcción, de la Dirección de Normas y Especificaciones, para elaborar y determinar el normado del catálogo de conceptos, adicionando los términos de referencia, trabajos por ejecutar y las especificaciones generales y particulares;

**II.-** Realizar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, ante las dependencias y ayuntamientos municipales en donde esta Secretaría pretenda ejecutar obra pública;

**III.-** Revisar e integrar el Expediente Técnico Normado, para remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones, para el trámite correspondiente;

**IV.-** Supervisar la consulta de normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la Secretaría;

**V.-** Mantener actualizados los Catálogos de Conceptos Universales; y

**VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Normas y Especificaciones, del presente Reglamento.

---

**ARTÍCULO 47.-** A la persona titular del Departamento de Viabilidad y Alcance de Proyectos adscrita a la Dirección de Normas y Especificaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir el Expediente Técnico, en materia de infraestructura Educativa, Turismo y Deportes, de la Dirección de Normas y Especificaciones, para elaborar y determinar el normado del catálogo de conceptos, adicionando los términos de referencia, trabajos por ejecutar y las especificaciones generales y particulares;

**II.-** Realizar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción, ante las dependencias y ayuntamientos municipales en donde esta Secretaría pretenda ejecutar obra pública;

**III.-** Revisar e integrar el Expediente Técnico Normado, para remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones, para el trámite correspondiente;

**IV.-** Supervisar la consulta de normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la Secretaría;

**V.-** Mantener actualizados los Catálogos de Conceptos Universales; y

**VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Normas y Especificaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 48.-** A la persona titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Determinar los alcances de servicios relacionados con las obras públicas que se realicen de forma interna;

**II.-** Establecer los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos y obras públicas a diversas dependencias estatales y municipales, en coordinación con las áreas adscritas a esta Dirección;

**IV.-** Recibir y validar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar y autorizar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Coordinar la visita de obra y junta de aclaraciones en los procesos de licitación;

**VII.-** Gestionar ante la Dirección Jurídica y de Transparencia los convenios, suspensiones y/o terminación anticipada de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública; así como el inicio del procedimiento de rescisión adjuntando el dictamen respectivo de acuerdo con la ley de la materia;

**VIII.-** Supervisar la gestión de proyectos de vías terrestres con las dependencias federales, Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Comisión Nacional del Agua, Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y demás aplicables para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**IX.-** Coordinar y validar la elaboración de proyectos relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a su cargo, aprobar la integración del Expediente Técnico con la información de su competencia y remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones;

---

**X.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XI.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones.

Departamento de Proyectos de Ingeniería Vial.

Departamento de Ingeniería Estructural.

Departamento de Ingeniería Eléctrica.

**ARTÍCULO 50.-** A la persona titular del Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones adscrita a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;

**II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a diversas dependencias estatales y municipales,

**IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;

**VII.-** Realizar la gestión del área de ingeniería de telecomunicaciones en proyectos de vías terrestres con las dependencias federales, Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes y demás aplicables para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

---

**ARTÍCULO 51.-** A la persona titular del Departamento de Proyectos de Ingeniería Vial adscrita a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Desarrollar los alcances los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;

**II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a diversas dependencias estatales y municipales;

**IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;

**VII.-** Realizar la gestión de proyectos de vías terrestres con las dependencias federales, Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Comisión Nacional del Agua, Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y demás aplicables para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 52.-** A la persona titular del Departamento de Ingeniería Estructural adscrita a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;

**II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las obras públicas a diversas dependencias estatales y municipales;

**IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;

---

**VII.-** Realizar la gestión del área de ingeniería estructural en proyectos de vías terrestres con las dependencias federales, Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Comisión Nacional del Agua, Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y demás aplicables para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 53.-** A la persona titular del Departamento de Ingeniería Eléctrica adscrita a la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Desarrollar los alcances los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;

**II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las obras públicas a diversas dependencias estatales y municipales;

**IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;

**VII.-** Realizar la gestión del área de ingeniería eléctrica en proyectos de vías terrestres con Comisión Federal de Electricidad y demás aplicables para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y solicitud de servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

---



**ARTÍCULO 54.-** A la persona titular de la Dirección de Proyectos de Construcción le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Determinar los alcances de servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;

**II.-** Establecer los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las obras públicas a diversas dependencias estatales y municipales;

**IV.-** Recepcionar y validar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar y autorizar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Coordinar la visita de obra y junta de aclaraciones en los procesos de licitación;

**VII.-** Gestionar ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública; así como el inicio del procedimiento de rescisión adjuntando el dictamen respectivo de acuerdo con la ley de la materia;

**VIII.-** Supervisar la gestión de proyectos de construcción con las dependencias federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**IX.-** Coordinar y validar la elaboración de proyectos relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección, aprobar la integración del Expediente Técnico con la información de su competencia y remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones;

**X.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XI.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección de Proyectos de Construcción, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Proyectos Arquitectónicos.

Departamento de Proyectos.

Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria.

Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada.

**ARTÍCULO 56.-** A la persona titular del Departamento de Proyectos Arquitectónicos adscrita a la Dirección de Proyectos de Construcción le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;
  - II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;
  - III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a diversas dependencias estatales y municipales;
  - IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;
  - V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;
  - VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;
  - VII.-** Realizar el seguimiento de la gestión de proyectos con las dependencias federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;
  - VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y solicitud de servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;
  - IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y
  - X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 57.-** A la persona titular del Departamento de Proyectos adscrita a la Dirección de Proyectos de Construcción le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;
  - II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;
  - III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a diversas dependencias estatales y municipales;
  - IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;
  - V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;
  - VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;
  - VII.-** Realizar el seguimiento de la gestión de proyectos con las dependencias federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;
-

**VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y solicitud de servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 58.-** A la persona titular del Departamento de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria adscrita a la Dirección de Proyectos de Construcción le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;

**II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a diversas dependencias estatales y municipales;

**IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;

**VII.-** Realizar el seguimiento de la gestión de proyectos con las dependencias federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y solicitud de servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 59.-** A la persona titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura Especializada adscrita a la Dirección de Proyectos de Construcción le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas y estudios que se realicen de forma interna;

---

**II.-** Desarrollar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas que se asignen para contratación externa;

**III.-** Proporcionar asesoría y apoyo para la ejecución de los proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a diversas dependencias estatales y municipales;

**IV.-** Recepcionar y revisar los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**V.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa;

**VI.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública;

**VII.-** Realizar el seguimiento de la gestión de proyectos con las dependencias federales, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y demás aplicables, para la elaboración de proyectos, comisión de permisos y cualquier otro requisito necesario para la aplicación de los recursos federales en esta entidad;

**VIII.-** Realizar y validar la elaboración de proyectos y solicitud de servicios relacionados con la obra pública, que se realicen dentro de la Dirección a la que pertenecen, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia;

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Proyectos de Construcción, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 60.-** A la persona titular de la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se realicen de forma interna;

**II.-** Elaborar los alcances de los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se asignen para contratación externa;

**III.-** Validar los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se elaboren de forma externa;

**IV.-** Autorizar las estimaciones de los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se elaboren de forma externa;

**V.-** Autorizar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa en materia ambiental;

**VI.-** Coordinar la visita de obra y junta de aclaraciones en los procesos de licitación en materia ambiental;

**VII.-** Validar, coordinar y revisar la elaboración de los servicios relacionados con la obra pública en materia ambiental, que se realicen dentro de la Dirección a su cargo, así como integrar el Expediente Técnico con la información de su competencia y remitirlo a la Dirección de Normas y Especificaciones;

**VIII.-** Coordinar el seguimiento a las vigencias de las manifestaciones de impacto ambiental, otorgadas a la Secretaría, así como en su caso promover la solicitud de ampliación de plazo para cumplir con las etapas de construcción, operación y mantenimiento, ante las autoridades correspondientes;

**IX.-** Gestionar ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados en materia ambiental en la obra pública; así como el inicio del procedimiento de rescisión, adjuntando el dictamen respectivo de acuerdo con la ley de la materia;

**X.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XI.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 61.-** La Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Gestión y Seguimiento.

Departamento de Normatividad Ambiental.

**ARTÍCULO 62.-** A la persona titular del Departamento de Gestión y Seguimiento adscrita a la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recepcionar los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se elaboren de forma externa;

**II.-** Revisar las estimaciones de los servicios relacionados con las obras públicas en materia ambiental que se elaboren de forma externa;

**III.-** Revisar las estimaciones de los proyectos ejecutivos y estudios que se elaboren de forma externa en materia ambiental;

**IV.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para la celebración de los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados en materia de ambiental en la obra pública;

**V.-** Presenciar la visita de obra y junta de aclaraciones en los procesos de licitación en materia ambiental;

**VI.-** Actualizar el seguimiento a las vigencias de las manifestaciones de impacto ambiental, otorgadas a la Secretaría, así como en su caso revisar y gestionar la solicitud de ampliación de plazo para cumplir con las etapas de construcción, operación y mantenimiento, ante las autoridades correspondientes;

**VII.-** Revisar los convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados con la obra pública; así como el inicio del procedimiento de rescisión adjuntando el dictamen respectivo de acuerdo con la ley de la materia;

**VIII.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**IX.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

---

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 63.-** A la persona titular del Departamento de Normatividad Ambiental, adscrita a la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaboración de opiniones de no requerimiento de manifestación de impacto ambiental para proyectos que así lo demanden en base a la reglamentación y normatividad vigente.

**II.-** Dar seguimiento a inspecciones que haga la autoridad en materia de impacto ambiental en obras que realice la Secretaría.

**III.-** Atender juntas de aclaraciones en proceso de licitación con temas en materia ambiental.

**IV.-** Coordinar el seguimiento a las vigencias de las manifestaciones de impacto ambiental, otorgadas a la Secretaría, así como en su caso promover la solicitud de ampliación de plazo para cumplir con las etapas de construcción, operación y mantenimiento, ante las autoridades correspondientes.

**V.-** Gestionar ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, convenios, suspensiones, terminación anticipada y/o de los proyectos ejecutivos y servicios relacionados en materia ambiental en la obra pública; así como el inicio de procedimientos de rescisión, adjuntando el dictamen respectivo de acuerdo con la ley de la materia.

**VI.-** Establecer canales de comunicación con autoridades ambientales; con el fin de dar correcto seguimiento a los trámites que se presenten.

**VII.-** Dar cumplimiento a las diversas normas y regulaciones en materia ambiental aplicables a la obra pública.

**VIII.-** Asesorar y apoyar con temas del ámbito ambiental; tanto a las diversas áreas de la Secretaría como a Dependencias que así lo soliciten, con el fin de conservar y cuidar el medio ambiente.

**IX.-** Participar en diversos foros, cursos y/o reuniones de temas ambientales.

**X.-** Demás acciones que en el ámbito de su competencia le sean delegadas.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 64.-** A la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir de la Dirección de Normas y Especificaciones los Expedientes Técnicos, para organizar la programación de los eventos relacionados con los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa;

**II.-** Supervisar la elaboración de las bases de las licitaciones en los ámbitos estatal y federal;

**III.-** Coordinar los eventos de visita al lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, actos de presentación, y apertura de proposiciones y fallo, con el objeto de que se dé cumplimiento a la legislación aplicable;

**IV.-** Revisar el resultado del análisis de las propuestas legal, técnica y económica que fueron recibidas en los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres contratistas o adjudicaciones directas, a

---

ejecutar por la Secretaría y las entidades que así lo requieran, comparando el resultado obtenido en el análisis contra los documentos que integran las propuestas analizadas, con el objeto de validar y tramitar los dictámenes respectivos, remitiéndose copia al Comité;

**V.-** Coordinar y controlar el resguardo de las propuestas no ganadoras de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres contratistas, supervisando su envío al archivo inactivo, por el tiempo establecido en las bases de la licitación y/o en la legislación aplicable;

**VI.-** Supervisar la recepción de la documentación soporte de las personas y/o contratistas a las que se les adjudicó contrato mediante el fallo respectivo para coordinar la elaboración y trámite de formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**VII.-** Notificar al Órgano Interno de Control de la Secretaría, el informe de los contratos no formalizados por causas imputables a las contratistas;

**VIII.-** Coordinar la remisión de los contratos y anexos, de cada una de las obras adjudicadas por la Secretaría, a las Subsecretarías de Vías Terrestres y de Construcción;

**IX.-** Coordinar la remisión de los contratos y anexos de cada uno de los servicios relacionados con las obras públicas adjudicados por la Secretaría, a las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental;

**X.-** Coordinar la remisión de los contratos y anexos de cada una de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, adjudicados por la Secretaría a las dependencias y entidades que así lo requieran;

**XI.-** Recibir de la Dirección Jurídica y de Transparencia, las notificaciones y cambios normativos, para coordinar la revisión y la actualización en su caso, de las bases de licitación y así remitirlos al Comité para su aprobación;

**XII.-** Recibir las solicitudes de elaboración de los convenios modificatorios de los contratos de obra pública, verificando que los mismos cuenten con la solicitud, dictamen, reprogramaciones de obra, autorización de formalización y demás documentación correspondiente remitidos y emitidos por la Subsecretaría de Vías Terrestres o de Construcción, según corresponda con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso;

**XIII.-** Recibir las solicitudes de elaboración de los convenios modificatorios de los contratos de servicios relacionados con las mismas, verificando que los mismos cuenten con la solicitud, dictamen, reprogramaciones de los servicios, autorización de formalización y demás documentación correspondiente, remitidos y emitidos por las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, según corresponda con el propósito de regularizar la situación contractual de los mismos, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso;

**XIV.-** Recibir de las Subsecretarías de Vías Terrestres o de Construcción, según corresponda, las suspensiones que sufran los contratos de obra pública, verificando que las mismas cuenten con la solicitud, dictamen, reprogramaciones de obra, autorización de formalización y demás documentación correspondiente, con el propósito de solicitar los endosos o actualizaciones de las garantías del contrato y así regularizar la situación contractual de los mismos, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso, para ser integradas en el Expediente Unitario;

**XV.-** Recibir de las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, según corresponda, las suspensiones que sufran los contratos de servicios relacionados con la obra pública, verificando que las mismas cuenten con la solicitud, dictamen, reprogramaciones, autorización de formalización y demás documentación correspondiente, con el propósito de solicitar los endosos o actualizaciones de las garantías del contrato y así regularizar la situación contractual, en concordancia con los eventos ocurridos en cada caso, y para ser integradas en el Expediente Unitario;

---

**XVI.-** Enviar al Órgano Interno de Control de la Secretaría, el informe mensual relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, cuya adjudicación haya sido por invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa, así como de los convenios modificatorios que rebasen el 25 % en plazo y/o monto;

**XVII.-** Solicitar a la Dirección Administrativa, la depuración de los diferentes archivos concluidos que obran en los expedientes unitarios, remitiéndose una relación detallada de los mismos para su autorización, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

**XVIII.-** Recibir de las Subsecretarías y/o Direcciones de la Secretaría, los documentos relativos al área de su competencia; para coordinar la integración y conformación de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratados, y ejecutados por la Secretaría, manteniéndolos en resguardo y custodia, durante el periodo establecido en la normatividad vigente aplicable;

**XIX.-** Solicitar al Órgano Interno de Control de la Secretaría la destrucción de las propuestas no ganadoras que cumplieron con el plazo de resguardo establecido en la normatividad vigente, para que se gire la instrucción de reciclaje o destrucción de dichos documentos;

**XX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XXI.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XXII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Licitaciones y Contratos, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Licitaciones.

Departamento de Contratos.

Departamento de Dictámenes.

Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios.

**ARTÍCULO 66.-** A la persona titular del Departamento de Licitaciones adscrita a la Dirección de Licitaciones y Contratos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir del titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos los Expedientes Técnicos, para realizar la programación de los eventos relacionados con los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tanto públicas, como las que se realicen mediante invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa, ya sea con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, como con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas;

**II.-** Elaborar las convocatorias, invitaciones, bases de las licitaciones, así como alimentar el Sistema ComprasMx con la información de las licitaciones electrónicas (federales), además de coordinar la venta de bases para las licitaciones públicas estatales;

**III.-** Dar seguimiento a los eventos de visita de obra al lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, actos de presentación, apertura de proposiciones y actos de fallo;

**IV.-** Coordinar las publicaciones en el sistema ComprasMx, o en los medios electrónicos que así disponga la Secretaría, de las licitaciones públicas, Invitaciones restringidas o adjudicaciones directas;

---



**V.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 67.-** A la persona titular del Departamento de Contratos adscrita a la Dirección de Licitaciones y Contratos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y tramitar la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**II.-** Elaborar el informe de los contratos no formalizados por causas imputables a las contratistas, para su notificación al Órgano Interno de Control de la Secretaría;

**III.-** Remitir los contratos y anexos, de cada una de las obras adjudicadas por la Secretaría, a las Subsecretarías de Vías Terrestres y de Construcción;

**IV.-** Remitir los contratos y anexos de cada uno de los servicios relacionados con las obras públicas adjudicados por la Secretaría, a las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental;

**V.-** Remitir los contratos y anexos de cada una de las obras y/o servicios relacionados con las mismas, adjudicados por la Secretaría a las dependencias y entidades que así lo requieran;

**VI.-** Elaborar y tramitar los convenios modificatorios de los contratos de obra pública, remitidos y emitidos por la Subsecretaría de Vías Terrestres o de Construcción según corresponda;

**VII.-** Elaborar y tramitar los convenios modificatorios de los contratos de servicios relacionados con las mismas, remitidos y emitidos por las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental según corresponda;

**VIII.-** Recibir de la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, las suspensiones que sufran los contratos de obra pública, remitidos por la Subsecretaría de Construcción y por la Subsecretaría de Vías Terrestres, para ser integradas en el Expediente Unitario;

**IX.-** Recibir de la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, las suspensiones que sufran los contratos de servicios relacionados con la obra pública, remitidos por las Direcciones de Proyectos de Vías Terrestres, Proyectos de Construcción o de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental, para ser integradas en el Expediente Unitario;

**X.-** Supervisar la elaboración del informe mensual relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, cuya adjudicación haya sido por invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa, así como de los convenios modificatorios que rebasen el 25 % en plazo y/o monto, para remitir al Órgano Interno de Control de la Secretaría;

**XI.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**XII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

---

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 68.-** A la persona titular del Departamento de Dictámenes adscrita a la Dirección de Licitaciones y Contratos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir de la Comisión la Documentación complementaria, las propuestas técnicas y económicas que fueron recibidas en los procesos de aperturas de propuestas de las licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres contratistas o adjudicaciones directas, a ejecutar por la Secretaría y las entidades que así lo requieran;

**II.-** Elaborar el Dictamen en base al análisis de la Documentación complementaria, las propuestas técnicas y económicas que fueron recibidas en los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres contratistas o adjudicaciones directas, a ejecutar por la Secretaría y las entidades que así lo requieran; y

**III.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 69.-** A la persona titular del Departamento de Análisis e Integración de Expedientes Unitarios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir del Departamento de Dictámenes para su resguardo, las propuestas no ganadoras de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres contratistas;

**II.-** Coordinar la depuración de los diferentes archivos que obran en los expedientes unitarios de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

**III.-** Recibir de la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, los documentos remitidos por las diferentes áreas; para coordinar la integración y conformación física y digital de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratados, así como ejecutados por la Secretaría, manteniéndolos en resguardo y custodia, durante el periodo establecido en la normatividad vigente aplicable;

**IV.-** Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría, el listado de expedientes unitarios y/o propuesta solventes y no ganadoras que cumplieron con el plazo de resguardo establecido en la normatividad vigente; y

**V.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la Dirección de Licitaciones y Contratos, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 70.-** A la persona titular de la Dirección de Precios Unitarios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Autorizar la valoración de los proyectos de inversión, con el fin de determinar el costo paramétrico, suficiencia presupuestal o techo financiero de los mismos;

**II.-** Autorizar los estudios de mercado a través del Presupuesto Base (catálogo de conceptos y precios unitarios) de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en proceso de licitación;

**III.-** Autorizar y validar los precios extraordinarios aplicables durante la ejecución de las obras públicas, con base en la legislación vigente;

**IV.-** Autorizar el importe de los gastos no recuperables derivados de las suspensiones, terminaciones anticipadas de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, con base en la legislación vigente;

**V.-** Autorizar factores de ajustes cuando se requiera la revisión de los porcentajes de indirectos y financiamiento, en las obras de recurso federal con convenios de incrementos de plazo y/o montos superiores al 25%, con base en la legislación vigente;

**VI.-** Autorizar los ajustes de costos presentados por las empresas, con base en la legislación vigente;

**VII.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**VIII.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**IX.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección de Precios Unitarios, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Precios Unitarios.

Departamento de Presupuestos.

Departamento de Suficiencia Presupuestal.

Departamento de Ajuste de Costos.

**ARTÍCULO 72.-** A la persona titular del Departamento de Precios Unitarios adscrita a la Dirección de Precios Unitarios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Analizar y determinar los precios extraordinarios aplicables, durante la ejecución de las obras públicas, con base en la legislación vigente;

**II.-** Solicitar cotizaciones de materiales no contemplados en el catálogo de conceptos del contrato;

**III.-** Conciliar los precios unitarios extraordinarios solicitados por las personas contratistas y los analizados internamente;

**IV.-** Generar anexo de precios extraordinarios, verificando la conciliación de precios unitarios extraordinarios;

**V.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Precios Unitarios, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 73.-** A la persona titular del Departamento de Presupuestos adscrita a la Dirección de Precios Unitarios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar los estudios de mercado a través del Presupuesto Base (catálogo de conceptos y precios unitarios) de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en proceso de licitación;
- II.-** Atender solicitudes y enviar Presupuestos Base en formato impreso y digital a la Dirección de Licitaciones y Contratos;
- III.-** Realizar las descargas de los catálogos de conceptos y especificaciones, identificados en la plataforma única, para elaboración de Presupuesto Base;
- IV.-** Actualizar catálogo base de conceptos de obra pública;
- V.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y
- VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Precios Unitarios, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 74.-** A la persona titular del Departamento de Suficiencia Presupuestal adscrita a la Dirección de Precios Unitarios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Realizar la valoración de los proyectos de inversión, con el fin de determinar el costo paramétrico, suficiencia presupuestal o techo financiero de los mismos;
- II.-** Elaborar el techo financiero de las obras públicas solicitadas por la Dirección de Proyectos de Construcción y la Dirección de Proyectos de Vías Terrestres;
- III.-** Evaluar el mercado de materiales de construcción, solicitando cotizaciones a diferentes empresas en coordinación con el Departamento de Presupuestos; y
- IV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Precios Unitarios, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 75.** A la persona titular del Departamento de Ajuste de Costos adscrita a la Dirección de Precios Unitarios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Revisar y determinar el importe de los gastos no recuperables derivados de las suspensiones, terminaciones anticipadas de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, con base en la legislación vigente;
  - II.-** Revisar y determinar factores de ajustes cuando se requiera la revisión de los porcentajes de indirectos y financiamiento, en las obras públicas de recurso federal con convenios de incrementos de plazo y/o monto, superiores al 25%, con base en la legislación vigente;
  - III.-** Revisar y determinar los ajustes de costos presentados por las empresas, con base en la legislación vigente; y
  - IV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
-

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, de la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Licitaciones y de la persona titular de la Dirección de Precios Unitarios, del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 76.-** A la persona titular de la Subsecretaría de Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Generar los planes y programas de estudios, proyectos y obras en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, organismos gubernamentales y/o entidades, del sector privado;
- II.-** Generar el Plan Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y presentarlo al Comité para su autorización;
- III.-** Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta con los sectores público, social y privado para la realización de obras que impacten de manera significativa en el Estado;
- IV.-** Realizar los trámites y gestiones necesarios para que los recursos financieros destinados a estudios, proyectos y obras sean aprobados y liberados;
- V.-** Coordinar el seguimiento de las acciones que se soliciten respecto de las empresas paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- VI.-** Coordinar las áreas adscritas a la Secretaría, en materia de control y seguimiento a los avances de los compromisos, acuerdos y/o convenios pactados por el Titular del Ejecutivo Estatal, relativos a proyectos estratégicos y de infraestructura de su competencia;
- VII.-** Atender los compromisos de las obras de infraestructura concesionada, competencia de la Secretaría;
- VIII.-** Gestionar y planear en coordinación con las dependencias gubernamentales de las propuestas de inversión ante las instancias federales, estatales y municipales;
- IX.-** Realizar el ejercicio de las atribuciones que en el presente Reglamento se le tengan asignadas a las Direcciones adscritas a esta Subsecretaría; y
- X.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría, así como las de naturaleza análoga a las atribuciones que le corresponden.

**ARTÍCULO 77.-** La Subsecretaría de Planeación, contará con las siguientes Direcciones:  
Dirección de Planeación.  
Dirección de Infraestructura y Atención Social.

**ARTÍCULO 78.-** A la persona titular de la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Coordinar el seguimiento de información relativa a los proyectos de infraestructura del Estado;
  - II.-** Verificar la gestión de la aprobación y liberación de los recursos de las obras y proyectos incluidos en el Plan Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
  - III.-** Verificar que se realicen las acciones con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de ejecución del módulo de proyectos (plataforma única);
-

**IV.-** Organizar el cierre del ejercicio de todas las obras contratadas y refrendadas durante el año fiscal correspondiente;

**V.-** Asegurar se proporcione información sobre el ejercicio, destino del gasto, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales que se asignan a la Secretaría;

**VI.-** Asegurar se actualice la agenda de las obras que se encuentran en riesgo de no ejercer el recurso federal a la fecha de vencimiento;

**VII.-** Verificar que se mantenga actualizada la información financiera de las obras contratadas.

**VIII.-** Asegurar que se establezcan vínculos en coordinación con las áreas correspondientes a las diferentes Secretarías del Estado.

**IX.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**X.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, del presente Reglamento;

**ARTÍCULO 79.-** La Dirección de Planeación, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Planeación.

Departamento de Enlace Interinstitucional.

Departamento de Gestión de Recursos.

**ARTÍCULO 80.-** A la persona titular del Departamento de Planeación adscrita a la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar los trámites necesarios para la aprobación y liberación de los recursos de cada uno de los proyectos, obras y servicios relacionados con las mismas;

**II.-** Realizar las acciones con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de ejecución del módulo de proyectos (plataforma única);

**III.-** Elaborar el cierre del ejercicio de todas las obras contratadas y refrendadas durante el año fiscal correspondiente;

**IV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y de la persona titular de la Dirección de Planeación, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 81.-** A la persona titular del Departamento de Enlace Interinstitucional adscrita a la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Establecer vínculos de coordinación con las áreas correspondientes de las distintas Secretarías, facilitando la comunicación y la acción conjunta para alcanzar objetivos comunes;

**II.-** Mantener actualizado la información financiera de las obras contratadas;

---

**III.-** Elaborar la agenda de las obras que se encuentran en riesgo de no ejercer el recurso federal a la fecha de su vencimiento;

**IV.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección; y

**V.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y de la persona titular de la Dirección de Planeación, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 82.-** A la persona titular del Departamento de Gestión de Recursos adscrita a la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Integrar la información relativa a los proyectos de infraestructura del Estado, en coordinación con las áreas de planeación de las diversas secretarías;

**II.-** Gestionar los recursos de cada uno de los proyectos, obras y servicios relacionados con las mismas, para que el área correspondiente lleve a cabo la licitación de los proyectos solicitados por las dependencias; y

**III.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y de la persona titular de la Dirección de Planeación, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 83.-** A la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Atención Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Impulsar el desarrollo de infraestructura portuaria y aeroportuaria en el Estado, mediante la gestión de inversión federal, estatal y privada, el seguimiento de los proyectos y la elaboración de programas de infraestructura;

**II.-** Impulsar el desarrollo de infraestructura concesionada en puentes internacionales, así como de carreteras y caminos rurales del Estado, mediante la gestión de inversión federal, estatal y privada, el seguimiento de los proyectos y la elaboración de programas de infraestructura;

**III.-** Participar en la presentación de los proyectos prioritarios de cruces fronterizos en el Estado, en los eventos de carácter binacional;

**IV.-** Dar seguimiento a lo establecido en los títulos de concesión formalizados entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;

**V.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**VI.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**VII.-** Coordinar la elaboración de los diagnósticos de los programas presupuestarios de la Secretaría de Obras Públicas, y asegurar se reporte trimestralmente el desempeño de los mismos, así como verificar la información, en el Sistema de Monitoreo de indicadores para resultados (SIMIR).

---

**VIII.-** Asegurar la elaboración del informe de Gobierno del Estado de Tamaulipas, validando la información de los datos que proporcionen las distintas áreas de la Secretaría de Obras Públicas.

**IX.-** Asegurar la vinculación entre la Subsecretaría de Planeación con la dirección de relaciones públicas, compromisos y atención ciudadana de la secretaria técnica de la oficina del Gobernador

**X.-** Validar la información de los reportes generados en la plataforma del seguimiento de recursos federales transferidos (SRFT).

**XI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 84.-** La Dirección de Infraestructura y Atención Social, contará con los siguientes departamentos:  
Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios.  
Departamento de Infraestructura Concesionada y Seguimiento de Obras de Fideicomisos.  
Departamento de Atención y Seguimiento a Peticiones.

**ARTÍCULO 85.-** A la persona titular del Departamento de Enlace y Seguimiento a Programas Presupuestarios adscrita a la Dirección de Infraestructura y Atención Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento;

**II.-** Dar seguimiento a las evaluaciones de los programas presupuestarios realizadas por la Secretaría de Finanzas;

**III.-** Elaborar los diagnósticos de los programas presupuestarios en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas con la Subsecretaría de Planeación, con el propósito de dar seguimiento y actualización a los programas que ejecuta la Secretaría de Obras Públicas.

**IV.-** Colaborar en la elaboración de informes del Gobierno del Estado de Tamaulipas integrando los datos que proporcionen las diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas, referentes a los resultados de los proyectos estratégicos a su cargo, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma;

**V.-** Colaborar con la Secretaria técnica de la oficina del Gobernador en la elaboración y el seguimiento de los indicadores estratégicos relacionados con las obras y proyectos ejecutados por la Secretaria de Obras Públicas; y

**VI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y de la persona titular de la Dirección de Infraestructura, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 86.-** A la persona titular del Departamento de Infraestructura Concesionada y Seguimiento de Obras de Fideicomisos adscrita a la Dirección de Infraestructura y Atención Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Gestionar el desarrollo de infraestructura concesionada en puentes internacionales, así como de carreteras y caminos rurales del Estado, mediante la gestión de inversión federal, estatal y privada, el seguimiento de los proyectos y la elaboración de programas de infraestructura;

**II.-** Colaborar en el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los títulos de las concesiones otorgadas al Gobierno del Estado;



**III.-** Gestionar el desarrollo de infraestructura portuaria y aeroportuaria en el Estado, mediante inversión federal, estatal y privada, el seguimiento de los proyectos y la elaboración de programas de infraestructura;

**IV.-** Elaborar en conjunto con la Dirección Jurídica y de Transparencia, las convocatorias y actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de las empresas de participación estatal mayoritaria Servicios Aeroportuarios de Tamaulipas S.A. de C.V. y Puerto Aéreo Soto La Marina S.A. de C.V.;

**V.-** Dar seguimiento a los compromisos hechos el Titular del Poder Ejecutivo para consolidar la plataforma logística estatal con la gestión de la infraestructura para los puertos marítimos;

**VI.-** Atender las solicitudes de información referentes a los tramos concesionados por parte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; y

**VII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y de la persona titular de la Dirección de Infraestructura, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 87.-** A la persona titular del Departamento de Atención y Seguimiento a Peticiones adscrita a la Dirección de Infraestructura y Atención Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar seguimiento a las peticiones realizadas por las personas ciudadanas del Estado, que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;

**II.-** Vincular la Subsecretaría de Planeación con la Dirección de Relaciones Públicas, compromisos y atención ciudadana de la Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador;

**III.-** Reportar el ejercicio, destino del gasto, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales que se asignan a la Secretaría, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

**IV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y de la persona titular de la Dirección de Gestión Federal, del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE VÍAS TERRESTRES**

**ARTÍCULO 88.-** A la persona titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar el seguimiento de las obras que se lleven a cabo en la Secretaría inherentes con la construcción, modernización, conservación y reconstrucción de la infraestructura carretera, caminos rurales y puentes;

**II.-** Remitir a las direcciones de su adscripción, los contratos de obra pública que sean de su competencia, para su seguimiento y ejecución;

**III.-** Coordinar las acciones de cumplimiento de supervisión en apego a la normatividad vigente, así como la calidad de los trabajos ejecutados;

**IV.-** Autorizar las estimaciones de obra que hayan sido elaboradas y revisadas por las áreas de supervisión y control de estimaciones, verificando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos y sanciones;

**V.-** Solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia el inicio del procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, emitiendo el dictamen respectivo;

**VI.-** Designar a las personas funcionarias que coadyuvará en auxilio de la Dirección Jurídica y de Transparencia, en la práctica de diligencias dentro del procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la mismas;

**VII.-** Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de obra pública autorizadas a otras dependencias o entidades de la administración pública del Estado;

**VIII.-** Participar con las dependencias estatales competentes, en la realización de tareas relativas a las obras de construcción, ampliación y mantenimiento de la obra social requerida en el Estado;

**IX.-** Proponer al Titular de la Secretaría cuando así se requiera, los estudios, proyectos y acciones, así como los programas de inversión relativos a la obra de infraestructura de transporte y de vías terrestres;

**X.-** Tramitar los Dictámenes Técnicos Justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de plazo y monto;

**XI.-** Solicitar a la Subsecretaría de Planeación las ampliaciones de montos necesarios para la terminación de las obras y su correcto funcionamiento de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XII.-** Elaborar y remitir al Comité, los Dictámenes Técnicos Justificativos de las modificaciones al monto o plazo de los contratos;

**XIII.-** Elaborar y remitir al Comité, los Dictámenes Técnicos Justificativos de las excepciones a la licitación pública de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previstos en la Ley Federal y Reglamento, así como en la Ley Estatal;

**XIV.-** Realizar el ejercicio directo de las atribuciones que en el presente Reglamento se le tengan asignadas a las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría; y

**XV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría, así como las de naturaleza análoga a las atribuciones que le corresponden.

**ARTÍCULO 89.-** La Subsecretaría de Vías Terrestres, contará con las siguientes Direcciones:

Dirección de Conservación.

Dirección de Construcción de Vías Terrestres.

**ARTÍCULO 90.-** A la persona titular de la Dirección de Conservación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir los contratos de obra pública, que le remita el titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres;

**II.-** Dirigir y coordinar las acciones inherentes para la conservación y reconstrucción de la red carretera estatal, así como la rehabilitación y pavimentación de caminos rurales, en apego a las disposiciones legales vigentes;

**III.-** Elaborar el programa operativo anual de conservación, con base a las necesidades de la Red Carretera Estatal;

**IV.-** Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, en coordinación con las áreas inmersas en dicho proceso, en cumplimiento con la normatividad establecida;



**V.-** Apoyar el intercambio de información entre las distintas áreas y dependencias relacionadas con el tema de caminos y carreteras;

**VI.-** Coordinar la recepción de los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las personas residentes de obra, de aquéllos presentados por la contratista y remitirlos a la Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, para la autorización correspondiente;

**VII.-** Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos, que ejecuten las contratistas de obra que tengan asignados y autorizar las estimaciones, presentadas para cobro por parte de la contratista;

**VIII.-** Resolver consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que se presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública;

**IX.-** Realizar la entrega de la disposición del sitio o inmueble para la operación de las obras contratadas;

**X.-** Integrar los reportes relativos al control de avance físico de obra de los programas de la Subsecretaría;

**XI.-** Requerir a la contratista por escrito el cumplimiento de los contratos que tienen asignados con la Secretaría;

**XII.-** Emitir dictámenes para sustentar el procedimiento de rescisión, de suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública;

**XIII.-** Asignar las obras a las personas con nivel jefatura de departamento bajo su cargo quienes fungirán como residentes de obra y autorizar quien realizará las labores de supervisión, en los contratos de obra pública asignados a su Dirección;

**XIV.-** Elaborar y dar seguimiento a los Dictámenes Técnicos Justificativos para modificaciones contractuales de ampliación o reducción de plazo y monto;

**XV.-** Verificar que las personas supervisoras y residentes de obra remitan a la Dirección de Licitaciones y Contratos toda la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XVI.-** Coordinar con el área jurídica, el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones legales que tengan lugar;

**XVII.-** Coordinar la visita de obra y junta de aclaraciones en los procesos de licitación;

**XVIII.-** Verificar, cuando se trate de la estimación de finiquito o única, la presentación de la fianza de vicios ocultos;

**XIX.-** Elaborar y dar seguimiento a los Dictámenes Técnicos Justificativos para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto y remitirlos a la Dirección Jurídica y de Transparencia, para su sanción jurídica y que éstos sean sometidos al Comité;

**XX.-** Solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, su colaboración para realizar las notificaciones que se requieran para el cumplimiento de la obra pública;

**XXI.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XXII.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XXIII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 91.-** La Dirección de Conservación contará con los siguientes Departamentos:

Departamento de Supervisión Zona Norte el cual le corresponde coordinar los Municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Méndez, San Fernando, Burgos y Cruillas;

Departamento de Supervisión Zona Centro el cual le corresponde coordinar los Municipios de Mainero, Villagrán, San Carlos, San Nicolás, Jiménez, Abasolo, Hidalgo, Padilla, Güemez, Victoria, Llera, Casas, Soto La Marina, Miquihuana, Jaumave, Bustamante, Palmillas y Tula; y

Departamento de Supervisión Zona Sur el cual le corresponde coordinar los Municipios de Ocampo, Gómez Farías, Xicoténcatl, González, Aldama, Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, El Mante, Altamira, Tampico y Ciudad Madero.

**ARTÍCULO 92.-** A la persona titular del Departamento de Supervisión de la Zona Norte, Centro y Sur les corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir los contratos de obra pública, que le remita la persona titular de la Dirección de Conservación;

**II.-** Asignar las obras a la persona residente de obra quien realizará las labores de supervisión y de residencia de obra;

**III.-** Poner a disposición del contratista el sitio o inmueble para el inicio de los trabajos de las obras contratadas;

**IV.-** Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos que ejecuten las contratistas de obra que tengan asignados y autorizar las estimaciones presentadas para cobro por parte de la contratista;

**V.-** Recibir y revisar los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las personas residentes de obra de aquéllos presentados por la contratista;

**VI.-** Coordinar la visita de obra y junta de aclaraciones de los procesos de licitación;

**VII.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para modificaciones contractuales de ampliaciones de monto y/o plazo;

**VIII.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo para rescindir los contratos de obra pública, de suspensión de los trabajos contratados o para dar inicio al procedimiento de inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra;

**IX.-** Elaborar los reportes relativos al control de avance físico de obras de los programas de la Dirección de Conservación;

**X.-** Verificar que las personas residentes de obra y supervisoras remitan a la Dirección de Conservación la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XI.-** Requerir a las contratistas por escrito el cumplimiento de los contratos que tienen asignados con la Secretaría;

**XII.-** Resolver consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que se presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública;

**XIII.-** Autorizar y dar seguimiento a los generadores y las estimaciones de obra que hayan sido elaboradas y revisadas por las áreas de supervisión y control de estimaciones, verificando el cumplimiento de la aplicación de amortización de anticipos, descuentos y sanciones;

**XIV.-** Autorizar y dar seguimiento cuando se trate de estimación de finiquito o única, la presentación de la fianza de vicios ocultos;

**XV.-** Evaluar el estado físico de la Red Carretera Estatal y de Caminos Rurales para elaborar programas de conservación;

**XVI.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**XVII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres y de la persona titular de la Dirección de Conservación, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 93.-** A la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir los contratos de obra pública, que le remita la persona titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres;

**II.-** Dirigir y coordinar las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura para el transporte, tales como, carreteras, aeropuertos y especiales que ejecuta la Secretaría, planeando, gestionando y supervisando la correcta y oportuna aplicación de los recursos;

**III.-** Coordinar la recepción de los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las personas residentes de obra de aquellos presentados por la contratista y remitirlos a la Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, para la autorización correspondiente;

**IV.-** Supervisar, vigilar y controlar los trabajos, que ejecute la contratista de obra que tenga asignada y autorizar las estimaciones, presentadas para cobro por parte de la contratista, remitiéndolas a la Dirección de Administración de Estimaciones de Obra, para la autorización correspondiente;

**V.-** Coordinar las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que se presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública;

**VI.-** Autorizar la entrega de la disposición del sitio o inmueble para la operación de las obras contratadas;

**VII.-** Coordinar la integración de los reportes relativos al control de avance físico de obra de los programas de la Subsecretaría de Vías Terrestres;

**VIII.-** Asignar las obras a las personas con nivel de jefatura de departamento bajo su cargo, quienes fungirán como residentes de obra, y autorizar quien realizará las labores de supervisión, en los contratos de obra pública signados a esta Dirección;

**IX.-** Autorizar los Dictámenes Técnicos Justificativos para modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y remitirlo a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones;

**X.-** Recibir la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de las personas residentes de obra y supervisoras, para autorizar y remitirla a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones para integrar el Expediente Unitario;

**XI.-** Verificar que se lleve a cabo el finiquito de los trabajos de las obras contratadas;

**XII.-** Requerir a las contratistas, el apego al contrato, en caso de incumplimiento en las especificaciones de la obra;

**XIII.-** Emitir a la Dirección Jurídica y de Transparencia, dictámenes para sustentar el procedimiento de rescisión, de suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública;

**XIV.-** Coordinar con el área jurídica, el inicio y seguimiento de los procesos para la liberación de los derechos de vía de la obra pública, procedimientos de rescisión de contrato y acciones legales que tengan lugar;

**XV.-** Coordinar las visitas de obra y juntas de aclaraciones en el proceso de licitación;

**XVI.-** Solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, su colaboración para realizar las notificaciones que se requieran para el cumplimiento de la obra pública;

**XVII.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en esta Dirección;

**XVIII.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XIX.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 94.-** La Dirección de Construcción de Vías Terrestres, contará con los siguientes departamentos:  
Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales.  
Departamento de Supervisión de Obras Carreteras.

**ARTÍCULO 95.-** A la persona titular del Departamento de Supervisión de Obra Aeroportuarias y Especiales adscrita a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir los contratos de obra pública, que le remita la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;

**II.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres a dirigir y coordinar el seguimiento a las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura para el transporte, tales como, carreteras, aeropuertos y especiales que ejecuta la Secretaría, planeando, gestionando y supervisando la correcta y oportuna aplicación de los recursos;

**III.-** Revisar los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las personas supervisoras de obra de aquellos presentados por la contratista y enviarlos a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, para la autorización correspondiente;

**IV.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres en la supervisión, vigilancia y control de los trabajos, que ejecute la contratista de obra que tengan asignados y autorizar las estimaciones, presentadas para cobro por parte de la contratista, remitiéndolas a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;

**V.-** Atender las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que se presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública;

**VI.-** Coordinar la entrega y disposición del sitio o inmueble para la operación de las obras contratadas;

---

**VII.-** Integrar los reportes relativos al control de avance físico de obra de los programas de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;

**VIII.-** Asignar las obras a la persona residente de obra quien realizará las labores de supervisión y de residencia de obra;

**IX.-** Elaborar y dar seguimiento a los Dictámenes Técnicos Justificativos para las modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto y remitirlos a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;

**X.-** Remitir a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la integración del Expediente Unitario correspondiente;

**XI.-** Llevar a cabo el finiquito de los trabajos en coordinación con la contratista;

**XII.-** Verificar que la contratista, cumpla con el estricto apego al contrato, en caso de incumplimiento en las especificaciones de la obra;

**XIII.-** Coordinar con las personas residentes de obra y supervisoras, las visitas de obra y juntas de aclaraciones de los procesos de licitaciones;

**XIV.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres a solicitar a la Pública Dirección Jurídica y de Transparencia, su colaboración para realizar las notificaciones para el cumplimiento de la obra pública;

**XV.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**XVI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.  
El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres y de la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 96.-** A la persona titular del Departamento de Supervisión de Obras Carreteras adscrita a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir los contratos de obra pública, que le remita la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;

**II.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres a coordinar el seguimiento a las acciones inherentes a la construcción de obras de infraestructura para el transporte, tales como, carreteras, aeropuertos y especiales que ejecuta la Secretaría;

**III.-** Revisar los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las personas supervisoras de obra de aquellos presentados por la contratista y enviarlos a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, para la autorización correspondiente;

**IV.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres en la supervisión, vigilancia y control de los trabajos, que ejecute la contratista de obra que tengan asignados y autorizar las estimaciones, presentadas para cobro por parte la contratista, remitiéndolas a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;

**V.-** Atender las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que se presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública;

---

- VI.-** Coordinar la entrega y disposición del sitio o inmueble para la operación de las obras contratadas;
- VII.-** Integrar los reportes relativos al control de avance físico de obra de los programas de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;
- VIII.-** Asignar las obras a la persona residente de obra quien realizará las labores de supervisión y de residencia de obra;
- IX.-** Elaborar y dar seguimiento a los Dictámenes Técnicos Justificativos para las modificaciones contractuales de ampliaciones de plazo y/o monto y remitirlo a la Dirección de Construcción de Vías Terrestres;
- X.-** Remitir a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la integración del Expediente Unitario correspondiente;
- XI.-** Llevar a cabo el finiquito de los trabajos en coordinación con la contratista;
- XII.-** Verificar que la contratista, cumpla con el estricto apego al contrato, en caso de incumplimiento en las especificaciones de la obra;
- XIII.-** Coordinar con las personas residentes de obra y supervisoras, las visitas de obra y juntas de aclaraciones de los procesos de licitaciones;
- XIV.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres a solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, su colaboración para realizar las notificaciones para el cumplimiento de la obra pública;
- XV.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y
- XVI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Vías Terrestres y de la persona titular de la Dirección de Construcción de Vías Terrestres, del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 97.-** A la persona titular de la Subsecretaría de Construcción le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Dar seguimiento a las obras que se lleven a cabo en la Secretaría que no estén relacionadas con la construcción de puentes peatonales, puentes vehiculares, caminos rurales y carreteras;
  - II.-** Remitir a las Unidades Administrativas competentes de su adscripción, los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas que sean de su competencia;
  - III.-** Solicitar a la Dirección Jurídica y de Transparencia el inicio del procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, emitiendo el dictamen respectivo;
  - IV.-** Designar a la persona funcionaria que coadyuvará en auxilio de la Dirección Jurídica y de Transparencia, en la práctica de diligencias dentro del procedimiento de rescisión, suspensión y terminación anticipada de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
-



**V.-** Coadyuvar en las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con los programas anuales de obra pública autorizadas a otras dependencias o entidades de la administración pública del Estado;

**VI.-** Participar con las dependencias estatales competentes, en la realización de tareas relativas a las obras de construcción, ampliación y mantenimiento que no estén relacionadas con la construcción de puentes peatonales, puentes vehiculares, caminos rurales y carreteras requeridas en el Estado;

**VII.-** Proponer a la persona Titular de la Secretaría cuando así se requiera, los estudios, proyectos y acciones, así como los programas de inversión relativos a las obras que no estén relacionadas con la construcción de puentes peatonales, puentes vehiculares, caminos y carreteras;

**VIII.-** Tramitar los Dictámenes Técnicos Justificativos para las modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo o ampliación o reducción de monto y plazo, para remitirlos a la Dirección de Licitaciones y Contratos de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones;

**IX.-** Coordinar las acciones de cumplimiento de supervisión en apego a la normatividad vigente, así como la calidad de los trabajos ejecutados;

**X.-** Solicitar a la Subsecretaría de Planeación las ampliaciones de montos necesarias para la terminación de las obras y su correcto funcionamiento, de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**XI.-** Realizar el ejercicio directo de las atribuciones que en el presente Reglamento se le tengan asignadas a las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría; y

**XII.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría, así como las de naturaleza análoga a las atribuciones que le corresponden.

**ARTÍCULO 98.-** La Subsecretaría de Construcción contará con las siguientes Direcciones:

Dirección Región Norte el cual le corresponde coordinar los Municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros, Méndez, San Fernando, Burgos y Cruillas;

Dirección Región Centro el cual le corresponde coordinar los Municipios de Mainero, Villagrán, San Carlos, San Nicolás, Jiménez, Abasolo, Hidalgo, Padilla, Güemez, Victoria, Llera, Casas, Soto La Marina, Miquihuana, Jaumave, Bustamante, Palmillas y Tula; y,

Dirección Región Sur el cual le corresponde coordinar los Municipios de Ocampo, Gómez Farías, Xicoténcatl, González, Aldama, Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, El Mante, Altamira, Tampico y Ciudad Madero.

**ARTÍCULO 99.-** A las personas titulares de las Direcciones de las Regiones Norte, Centro y Sur, les corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir los contratos de obra pública que le remita la persona titular de la Subsecretaría de Construcción;

**II.-** Asignar las obras a las personas con nivel jefatura de departamento bajo su cargo y a la persona residente de obra, quien realizará las labores de supervisión y de residencia de la obra;

**III.-** Poner a disposición del contratista el sitio o inmueble para el inicio de los trabajos de las obras contratadas;

**IV.-** Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos, que ejecuten las contratistas de obra que tengan asignados y autorizar las estimaciones presentadas para cobro por parte de la contratista;

**V.-** Revisar los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las personas residentes de obra de aquellos presentados por la contratista y enviarlos a la Dirección de Precios Unitarios de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, para la autorización correspondiente;

**VI.-** Coordinar la visita de obra y junta de aclaraciones de los procesos de licitación;

**VII.-** Elaborar y tramitar los Dictámenes Técnicos Justificativos para modificaciones contractuales de ampliación o reducción de monto, ampliación o reducción de plazo o ampliación o reducción de monto y plazo;

**VIII.-** Elaborar y dar trámite, ante la Dirección Jurídica y de Transparencia los Dictámenes Técnicos Justificativos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo para rescindir los contratos de obra pública, de suspensión de los trabajos contratados o para dar inicio al procedimiento de la terminación anticipada de los contratos de obra;

**IX.-** Supervisar la elaboración de los reportes relativos al control de avance físico y financiero de obra de los programas de esta Subsecretaría, así como elaborar el control general de avance de las obras a cargo de la Dirección que corresponda;

**X.-** Verificar que las personas residentes de obra y los supervisores, remitan a la Dirección de Licitaciones y Contratos la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su integración al Expediente Unitario;

**XI.-** Requerir a la contratista por escrito el cumplimiento de los contratos que tienen asignados con la Secretaría, cuando así se requieran;

**XII.-** Resolver consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que se presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública;

**XIII.-** Verificar, cuando se trate de estimación de finiquito o única, la presentación de la fianza de vicios ocultos;

**XIV.-** Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento de la Obra Pública y Atención de Auditorías, proporcionando toda la información, documentación y datos que les sean solicitados, en tiempo y forma, para garantizar el correcto seguimiento y la atención oportuna a auditorías relacionadas con las obras públicas; y

**XV.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Construcción, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 100.-** La Dirección Región Norte, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 1  
Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 2  
Departamento de Supervisión de Obra Región Norte 3

**ARTÍCULO 101.-** La Dirección Región Centro, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 1  
Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 2  
Departamento de Supervisión de Obra Región Centro 3

**ARTÍCULO 102.-** La Dirección Región Sur, contará con los siguientes departamentos:

Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 1  
Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 2  
Departamento de Supervisión de Obra Región Sur 3

---

**ARTÍCULO 103.-** A las personas titulares de los Departamento de Supervisión de Obras Región Norte 1, Departamento de Supervisión de Obras Región Norte 2 y Departamento de Supervisión de Obras Región Norte 3, Departamento de Supervisión de Obras Región Centro 1, Departamento de Supervisión de Obras Región Centro 2 y Departamento de Supervisión de Obras Región Centro 3, Departamento de Supervisión de Obras Región Sur 1, Departamento de Supervisión de Obras Región Sur 2 y Departamento de Supervisión de Obras Región Sur 3 y adscritos a las Direcciones de las Regiones Norte, Centro y Sur, les corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir los contratos de obra pública, que le remita la persona titular de la Dirección Región Norte, Dirección Región Centro y Dirección Región Sur;

**II.-** Asignar las obras a la persona supervisora de obra quien realizará las labores de supervisión, inspección y control, en los contratos de obra pública;

**III.-** Poner a disposición de la contratista el sitio o inmueble para el inicio de los trabajos de las obras contratadas;

**IV.-** Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos que ejecute la contratista de obra que tenga asignado y autorizar las estimaciones presentadas para cobro por parte de la contratista;

**V.-** Recibir y revisar los conceptos extraordinarios y volúmenes adicionales que remitan las personas supervisoras de obra de aquéllos presentados por la contratista;

**VI.-** Realizar y/o designar al supervisor de obra para realizar la visita de obra y junta de aclaraciones de los procesos de licitación;

**VII.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para modificaciones contractuales de ampliaciones de monto y/o plazo;

**VIII.-** Elaborar los Dictámenes Técnicos Justificativos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo para rescindir los contratos de obra pública, de suspensión de los trabajos contratados o para el procedimiento de inicio de la terminación anticipada de los contratos de obra;

**IX.-** Elaborar los reportes relativos al control de avance físico de obras de los programas de la Subsecretaría de Construcción;

**X.-** Remitir a la Dirección de Licitaciones y Contratos la documentación generada en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su integración al Expediente Unitario;

**XI.-** Requerir a las contratistas por escrito el cumplimiento de los contratos que tienen asignados con la Secretaría;

**XII.-** Resolver consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes que se presenten con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de obra pública;

**XIII.-** Autorizar y dar seguimiento a los generadores y las estimaciones de obra que hayan sido elaboradas y revisadas por las áreas de supervisión y control de estimaciones;

**XIV.-** Autorizar y dar seguimiento cuando se trate de estimación de finiquito o única, la presentación de la fianza de vicios ocultos;

**XV.-** En el desarrollo de las actividades, atender lo establecido en la normativa aplicable, respecto de los procesos a desarrollar en este departamento; y

**XVI.-** Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

---

El desarrollo de las atribuciones descritas se realizará sin perjuicio del ejercicio directo de la persona titular de la Subsecretaría de Construcción y de las personas titulares de la Dirección Región Norte, Dirección Región Centro y Dirección Región Sur, del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 104.-** En ausencias temporales menores de 30 días, el Titular de la Secretaría será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por la servidora o el servidor público que éste designe. Si su ausencia excede de 30 días, será suplido por la servidora o el servidor público designado por el Titular del Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 105.-** En ausencias temporales menores de 30 días, las Subsecretarías y los Subsecretarios serán suplidos por la Directora o el Director de área que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días, la Subsecretaría o el Subsecretario será suplido por la servidora o el servidor público que designe el Titular de la Secretaría, previa consideración del Titular del Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 106.-** En ausencias temporales menores de 30 días, las Directoras y los Directores Generales serán suplidos por la Directora o el Director de área que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días, la Directora o el Director General será suplido por la servidora o el servidor público que designe el Titular de la Secretaría, previa consideración del Titular del Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 107.-** Las Directoras y los Directores de Área, en ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos por la Jefa o el Jefe de Departamento que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días será suplido por la servidora o el servidor público designado por la Subsecretaría o el Subsecretario, previa consideración del Titular de la Secretaría. En el caso de las Unidades Administrativas que no están adscritas a una Subsecretaría, ésta designación la hará el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 108.-** Las jefas y los jefes de departamento, en sus ausencias temporales, serán suplidos por la servidora o el servidor público que para tal efecto sea designado por la Directora o el Director de área correspondiente.

**ARTÍCULO 109.-** En caso de que las Subsecretarías y los Subsecretarios o Directoras y Directores de área, no hubieren hecho ninguna designación, ésta la realizará el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 110.-** Las servidoras y los servidores públicos designados para suplir las ausencias correspondientes como encargados de los despachos, contarán con las mismas atribuciones, facultades y responsabilidades que el titular del cargo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 111.-** El Titular del Ejecutivo Estatal expedirá los nombramientos del Titular de la Secretaría, de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones.

**ARTÍCULO 112.-** El Titular de la Secretaría expedirá los nombramientos de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de las respectivas Unidades Administrativas de la Secretaría; el personal auxiliar y técnico será nombrado designado por el Titular de la Secretaría, a propuesta de las personas titulares de las Subsecretaría o Direcciones de Área a su cargo. Lo anterior, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice y a la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 113.-** El Titular de la Secretaría, las personas titulares de las Subsecretarías o la persona titular de la Dirección Administrativa, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de

---

permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

## **CAPÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 114.-** Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría vigilarán, en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 115.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a todas las servidoras y todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

**ARTÍCULO 116.-** Las violaciones que se cometan a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando la servidora o el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las unidades administrativas de la dependencia, a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos

**ARTÍCULO TERCERO.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el Titular de la Secretaría de Obras Públicas queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas publicado en el Periódico Oficial del Estado, TOMO CXLIX, Extraordinario Número 34 de fecha 29 de noviembre de 2024

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.**

---

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

Reglamento del Ejecutivo del Estado, del 26 de septiembre de 2025.

P.O. Anexo No. 147, del 09 de diciembre de 2025.

Documento para consulta

