



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

# **Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social**

Documento de consulta  
Nuevo Reglamento, P.O. del 27 de marzo de 2024.

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafos primero y segundo, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción VII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida a otras entidades que integran en conjunto a una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en el artículo 93 segundo párrafo establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal 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.

**TERCERO.** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

**QUINTO.** Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**SEXTO.** Que la Administración Pública Centralizada, está conformada por la Oficina del Gobernador, las secretarías del despacho y demás unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación, y se denominarán genéricamente como Dependencias, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 24 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobernador del Estado, contará con diversas dependencias entre las que se encuentra la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

**OCTAVO.** Que la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, es una dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, cuyas atribuciones están conferidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y entre las cuales se encuentran, entre otros asuntos, ser la dependencia responsable de coordinar con la Federación y los Ayuntamientos, las acciones relacionadas con la explotación, uso, aprovechamiento del agua, el tratamiento y reúso de las aguas residuales y tiene como función la de aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia hidráulica, referente a la prestación de los servicios públicos de agua, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición de agua y reúso de las aguas residuales y asesorar sobre el uso del agua a los usuarios de los distritos y unidades de riego y distritos de temporal tecnificado en el estado.

**NOVENO.** 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 Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, 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.

**DÉCIMO.** Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 91 de fecha 1 de agosto de 2023, se expidió la estructura orgánica de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, motivo por el cual resulta indispensable la expedición de su Reglamento Interior, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que la integran.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que bajo estas consideraciones es que resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de la dependencia, el cual pretende reflejar, por una parte, las facultades de la Secretaría para establecer, administrar y operar el recurso hídrico en el Estado de Tamaulipas, sobre objetivos inherentes a la mejor gestión y administración del agua, conforme a la normatividad en materia de aguas federal y estatal, y por la otra, la de coordinar con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Organismos Operadores de Agua en el Estado que operen sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, a fin de establecer los mecanismos, que lleven a cabo la continuidad, regularidad, calidad y cobertura suficiente de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de las aguas, ente administrativo que se crea por virtud de las necesidades de protección del recurso vital en el Estado. En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** La Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, es una dependencia del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**ARTICULO 2.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 3.** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
  - 1.0.0.1 Secretaría Particular.
    - 1.0.0.1.0.1 Departamento de Atención Ciudadana.
    - 1.0.0.2 Secretaría Técnica.
      - 1.0.0.2.0.1 Departamento de Comunicación Social.
      - 1.0.0.3 Dirección de Planeación e Informática.
        - 1.0.0.3.0.1 Departamento de Gestión Informática.
        - 1.0.0.3.0.2 Departamento de Planeación.
      - 1.0.0.4 Dirección de Administración y Finanzas.
        - 1.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
        - 1.0.0.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 1.0.0.4.0.3 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1 Coordinación General Jurídica.
  - 1.0.1.1 Dirección de lo Consultivo.
    - 1.0.1.1.1 Subdirección de Transparencia y Control de la Legalidad.
    - 1.0.1.1.2 Subdirección de Convenios y Contratos.
  - 1.0.1.2 Dirección de lo Contencioso.
    - 1.0.1.2.1 Subdirección de Litigios y Asuntos Penales.
    - 1.0.1.2.2 Subdirección de Atención a Procedimientos Administrativos.
- 1.1 Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.
  - 1.1.0.1 Coordinación Técnico Administrativo.
  - 1.1.0.2 Dirección de Vinculación y Fortalecimiento a Organismos Operadores.
    - 1.1.0.2.1 Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento.
      - 1.1.0.2.1.1 Departamento de Apoyo Comercial y Financiero.
      - 1.1.0.2.1.2 Departamento de Vinculación y Apoyo a Sistemas Rurales.
    - 1.1.0.2.2 Subdirección de Calidad del Agua.
      - 1.1.0.2.2.1 Departamento de Agua Potable.
      - 1.1.0.2.2.2 Departamento de Saneamiento.
      - 1.1.0.2.2.3 Departamento de Cultura del Agua y Capacitación.
  - 1.1.0.3 Dirección de Estudios y Proyectos.
    - 1.1.0.3.1 Departamento de Proyectos.
    - 1.1.0.3.2 Departamento de Expedientes de Factibilidad.
    - 1.1.0.3.3 Departamento de Especificaciones y Normalización.
  - 1.1.0.4 Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
    - 1.1.0.4.1 Subdirección de Agua Potable y Drenaje.
      - 1.1.0.4.1.1 Departamento de Planeación Hidráulica.
      - 1.1.0.4.1.2 Departamento de Subsidios para la Inversión.
    - 1.1.0.4.2 Subdirección de Programas Rurales y Participación Social.
      - 1.1.0.4.2.1 Departamento de Atención Social y Participación Ciudadana.
      - 1.1.0.4.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.
        - 1.1.0.4.2.3 Departamento de Trámites y Permisos.
    - 1.1.0.4.3 Subdirección de Seguimiento y Control de Inversiones.
      - 1.1.0.4.3.1 Departamento de Seguimiento de la Inversión.
      - 1.1.0.4.3.2 Departamento de Control y Transparencia.
- 1.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica.
  - 1.2.0.1 Coordinación Técnico Administrativo.
  - 1.2.0.2 Dirección de Consejos de Cuenca.
    - 1.2.0.2.1 Subdirección de Organismos Auxiliares.
      - 1.2.0.2.1.1 Departamento de Consejo de Cuenca San Fernando-Soto la Marina.
      - 1.2.0.2.1.2 Departamento de Comisión de Cuenca del Río Guayalejo-Tamesí.
      - 1.2.0.2.1.3 Departamento de Cotas Tula-Bustamante.
  - 1.2.0.3 Dirección de Distritos y Unidades de Riego.
    - 1.2.0.3.1 Subdirección de Distritos de Riego.
      - 1.2.0.3.1.1 Departamento de Operación.
      - 1.2.0.3.1.2 Departamento de Conservación.
      - 1.2.0.3.1.3 Departamento de Ingeniería de Riego y Drenaje.
    - 1.2.0.3.2 Subdirección de Unidades de Riego.
      - 1.2.0.3.2.1 Departamento de Aprovechamiento de Aguas Superficiales y Subterráneas.
      - 1.2.0.3.2.2 Departamento de Organización, Capacitación y Asistencia Técnica.
      - 1.2.0.3.2.3 Subdirección de Programas Estatales y Federalizados.

- 1.2.0.3.3.1 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Unidades de Riego.
- 1.2.0.3.3.2 Departamento de Rehabilitación y Tecnificación de Distritos de Riego.
- 1.2.0.4 Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos.
- 1.2.0.4.1 Subdirección de Aguas Superficiales y Subterráneas.
- 1.2.0.4.1.1 Departamento de Ingeniería de Ríos, Hidrometría y Estadística.
- 1.2.0.4.1.2 Departamento de Medición de Aguas Subterráneas.
- 1.2.0.4.2 Subdirección de Infraestructura y Seguridad de Presas.
- 1.2.0.4.2.1 Departamento de Presas y Plantas de Bombeo.
- 1.2.0.4.3 Subdirección de Calidad del Agua.
- 1.2.0.4.3.1 Departamento de Monitoreo de Calidad del Agua.
- 1.3 Subsecretaría de Desarrollo y Fomento Industrial.
- 1.3.0.1 Coordinación Técnico Administrativo.
- 1.3.0.2 Dirección de Apoyo y Servicios a la Industria.
- 1.3.0.2.0.1 Departamento de Normatividad para el Fomento Industrial.
- 1.3.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Interinstitucional.
- 1.3.0.3 Dirección de Calidad del Agua y Reúso.
- 1.3.0.3.0.1 Departamento de Supervisión de Calidad del Agua.
- 1.3.0.3.0.2 Departamento de Tratamiento y Reúso del Agua

**ARTÍCULO 4.** Además de las unidades administrativas señaladas, la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social contará con las coordinaciones técnico administrativas, subdirecciones y jefaturas de departamento que se establezcan por el Secretario, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto de egresos autorizado que se contienen en el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 91, de fecha 1 de agosto de 2023.

Las unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Titular del Poder 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 proporcionarán a la brevedad los informes, datos de cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.

**ARTÍCULO 6.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Estado.** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**II. Reglamento.** El Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social;

**III. Secretaría:** La Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social;

**IV. Titular del Poder Ejecutivo Estatal:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**V. Titular de la Secretaría.** La persona titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social;

**VI. Unidades Administrativas:** Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de departamento y la Secretaría Particular.

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos de la Secretaría, tendrán las atribuciones y obligaciones previstas en este Reglamento, debiendo observar, además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.**

**ARTÍCULO 8.** Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar en servidores públicos subalternos cualesquiera de sus atribuciones, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas determinadas como indelegables. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

**ARTÍCULO 9.** Al Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás ordenamientos con carácter de ley, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Fijar y dirigir la política de desarrollo y regulación del sector, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con las políticas, objetivos y propósitos del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tamaulipas, así como las que expresamente determine el Titular del Ejecutivo del Estado, emitiendo las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan a la Dependencia;

**II.** Someter a acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente que así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

**III.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes y los de reglamentos y sus reformas, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

**IV.** Conducir y coordinar la política hídrica de la Secretaría y de los organismos prestadores de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de naturaleza estatal y de las entidades sectorizadas, en los términos de la legislación de la materia y de conformidad con los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, y de los que expresamente determine el Titular del Ejecutivo del Estado.

**V.** Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando se requiera para informar y dar cuenta sobre el estado que guarda el sector hídrico y opinar sobre leyes o asuntos que respecto a la Secretaría se encuentra en discusión o cuando se estudie una iniciativa o un asunto relacionado con su ámbito de competencia, apegándose a los términos de las disposiciones legales que resulten aplicables;

**VI.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

**VII.** Proponer y autorizar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, congruente con los programas respectivos;

**VIII.** Elaborar y someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, los programas sectoriales hidráulicos y estratégicos del sector agua para el estado de Tamaulipas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como aprobar las aportaciones del sector a los programas regionales y especiales que determine el Titular del Ejecutivo del Estado;

- IX.** Proponer al Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la organización y funcionamiento de la Secretaría y la adscripción orgánica de sus unidades administrativas, así como sus adecuaciones y modificaciones y conferir las facultades que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- X.** Expedir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como los demás manuales, instrumentos u ordenamientos administrativos que se requieran para el mejor funcionamiento de la dependencia, y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XI.** Establecer las políticas que normen, ordenen y agilicen con los sectores público, social y privado en el ámbito de la Secretaría;
- XII.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, el nombramiento y remoción, en los términos de la legislación aplicable, de los titulares de las unidades administrativas del presente reglamento y designar encargados para ejercer temporalmente las facultades de dichos servidores públicos;
- XIII.** Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos en la estructura orgánica de la Secretaría, en los términos que se determinen en los acuerdos delegatorios que expida el Titular del Ejecutivo del Estado, así como resolver la designación y remoción del personal de confianza y creación de plazas de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV.** Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, la creación de Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas nacionales, el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas, objetivos y metas que se determinen por el Ejecutivo Estatal;
- XV.** Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional del territorio estatal determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas;
- XVI.** Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, las expropiaciones de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XVII.** Establecer las políticas generales a que deban sujetarse los Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren sectorizados a la Secretaría de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, el nombramiento y remoción de la persona titular de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XIX.** Concertar acciones en materia de su competencia y suscribir acuerdos y convenios con el Gobierno Federal, a través de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que resulten competentes y ejercer las atribuciones derivadas de estos;
- XX.** Concertar acciones en materia de su competencia y suscribir acuerdos y convenios con los Ayuntamientos, dependencias de la administración pública del Estado, con otras entidades federativas y con particulares y ejercer las atribuciones derivadas de estos;
- XXI.** Realizar ante la Comisión Nacional del Agua, los trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, formulando previamente ante la Secretaría de Finanzas la solicitud de utilización de la firma electrónica del Servicio de Administración Tributaria para la suscripción de las solicitudes correspondientes.
- XXII.** Suscribir los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades de los gobiernos estatal o municipal;
-

**XXIII.** Celebrar convenios, acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación técnica y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;

**XXIV.** Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable, los financiamientos para obras, servicios y amortización de pasivos, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Secretaría;

**XXV.** Intervenir en la formulación de los programas de mediano y corto plazo correspondientes al sector hídrico, en congruencia con los propósitos, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;

**XXVI.** Fungir como representante de la Secretaría en los consejos de administración o juntas de gobierno de los organismos descentralizados en los que la dependencia forme parte, así como designar representantes;

**XXVII.** Representar legalmente a la Secretaría, así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse de los juicios civiles, laborales, administrativos y de amparo;

**XXVIII.** Coordinar la elaboración del programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;

**XXIX.** Coordinar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, a realizar en el sector hídrico para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en el uso agropecuario e industrial del recurso agua y en el manejo de cuencas hidrológicas en el estado;

**XXX.** Vigilar, coadyuvar e incidir para que la prestación, funcionamiento y administración de los servicios de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas que prestan los organismos operadores se realicen eficaz y adecuadamente.

**XXXI.** Coordinar la realización de censos de población y localización de comunidades rurales que requieran servicio de agua potable y alcantarillado.

**XXXII.** Validar, aprobar y remitir a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el dictamen sobre precios y tarifas de agua potable, alcantarillado y saneamiento aprobados por los organismos operadores, vigilando su conformidad con las normas que al respecto operen en el estado;

**XXXIII.** Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Secretaría y sus órganos descentralizados, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos;

**XXXIV.** Coordinar y hacer cumplir las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría;

**XXXV.** Solicitar al área competente, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a lo que establecen las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normatividad aplicable;

**XXXVI.** Solicitar al área competente la celebración de arrendamientos y adquisición de servicios para el buen funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a lo que establecen las leyes, reglamentos, lineamientos y demás normatividad aplicable;

**XXXVII.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

---

**XXXVIII.** Coordinar el cumplimiento de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría;

**XXXIX.** Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;

**XL.** Certificar documentos físicos y digitales generados por la Secretaría, así como los que obren en expedientes instruidos o integrados por la dependencia en el ejercicio de sus facultades, incluido la certificación de archivos digitales que se almacenen en dispositivos electrónicos;

**XLI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento;

**XLII.** Las demás, que con este carácter le confiera la legislación vigente a la Secretaría y a su Titular y las que le delegue o asigne el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

El Titular de la Secretaría ejercerá en forma exclusiva e indelegable las atribuciones señaladas en las fracciones I a la XXI del presente artículo, así como aquellas que por disposición legal deba ejercer en forma directa y las que con ese carácter le confiera el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Las atribuciones establecidas en las fracciones XXII a la XLII de este artículo podrán ser delegadas por el Titular de la Secretaría a los titulares de las Subsecretarías o la Coordinación General Jurídica conforme a éste reglamento y las facultades inherentes a su cargo.

### **CAPITULO III DE LAS FACULTADES COMUNES A LOS SUBSECRETARIOS.**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;

**II.** Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Subsecretaría;

**III.** Participar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

**IV.** Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, o en su caso, de la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, a través de las unidades administrativas a su cargo;

**V.** Diseñar estrategias, metas y funciones específicas para el logro de los objetivos establecidos por la Secretaría;

**VI.** Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos;

**VII.** Establecer, de acuerdo a su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades;

**VIII.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que lo requieran;

**IX.** Realizar los actos y funciones que le corresponda por suplencia conforme a sus atribuciones, desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar al Titular de la Secretaría sobre su desarrollo;

**X.** Proporcionar, con la aprobación del Titular de la Secretaría y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación que sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

**XI.** Participar en la suscripción de los convenios y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades de los gobiernos estatal o municipal, previa autorización del Titular de la Secretaría;

**XII.** Certificar documentos físicos y digitales generados por la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como los que obren en expedientes instruidos o integrados en el ejercicio de sus facultades, incluido la certificación de archivos digitales que se almacenen en dispositivos electrónicos;

**XIII.** Presidir los órganos colegiados que sean de su competencia por ley o por acuerdo del Titular de la Secretaría.

**XIV.** Colaborar con el área administrativa de la Secretaría en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría;

**XV.** Proponer al titular de la Secretaría, el nombramiento de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y jefaturas de departamento de las unidades administrativas de la Subsecretaría y su remoción, en los términos de la legislación aplicable;

**XVI.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna ejecución, por parte de las unidades administrativas de su adscripción;

**XVII.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

**XVIII.** Proporcionar, con la aprobación del Secretario y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias de nivel federal, estatal o municipal;

**XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que les sean señalados o les corresponda por suplencia;

**XX.** Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

**XXI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen;

**XXII.** Proponer al Titular de la Secretaría, con la participación que, en su caso, corresponda a la Coordinación General Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo que sean competencia de las unidades administrativas que se les adscriban;

**XXIII.** Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de funciones en los servidores públicos subalternos;

**XXIV.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

**XXV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la superioridad, las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

---

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS STAFF DE LA SECRETARÍA  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**ARTÍCULO 11.-** El Titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría;
- II. Gestionar y operar el sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III. Elaborar los informes especiales que le encomiende el titular de la Secretaría;
- IV. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del titular de la Secretaría;
- V. Elaborar registros y minutas de los asuntos recepcionados por la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario proporcionando asistencia en el despacho de los asuntos oficiales;
- VII. Recibir, registrar, clasificar, controlar y turnar la correspondencia presentada ante la Secretaría;
- VIII. Llevar la agenda de trabajo del Secretario, programando acuerdos, reuniones y eventos de acuerdo a los planes del Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar las audiencias y acuerdos con autoridades federales, estatales, municipales y público en general, inherentes a las funciones de la Secretaría;
- X. Asistir al Secretario cuando así lo requiera, en sus reuniones de trabajo internas y externas, dando seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen;
- XI. Informar al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas;
- XII. Promover que la atención que se brinde a los usuarios de aguas y a la ciudadanía en general sea oportuna;
- XIII. Reunir la información relevante producida por las diferentes áreas de la Secretaría, para tenerla a disposición del público en general, que la solicite;
- XIV. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes que vía telefónica, e-mail, página web u otro medio de comunicación, realice el público en general;
- XV. Brindar apoyo logístico para la celebración de reuniones de trabajo relativas al tema hídrico en el Estado, así como elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVI. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Secretario, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

**ARTÍCULO 12.-** El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II. Proponer al Secretario acciones para incrementar la eficiencia de la dependencia;
- III. Coordinar la realización de trabajos en que participen las unidades administrativas de ésta y otras dependencias, y formular propuestas de solución de asuntos;
- IV. Analizar, instrumentar, controlar y evaluar los procedimientos de obtención de flujos de información que requiera el Secretario;
- V. Evaluar e interpretar la información hidrológica del Estado, el comportamiento de las cuencas y acuíferos, para la mejor toma de decisión estratégica de la Secretaría;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que el Secretario le indique, y mantenerlo al tanto de los asuntos tratados y de los compromisos institucionales adquiridos;
- VII. Instrumentar la realización de actividades que le asigne el Secretario en el ámbito de las atribuciones de la dependencia;
- VIII. Mantener informado al Secretario respecto del desarrollo y desempeño de las funciones encomendadas; y
- IX. Regular los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado en la dependencia, generando la cobertura informativa de la Secretaría;
- XI. Realizar las acciones tendientes a promover la difusión de los programas y actividades implementados por la Secretaría;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos para la aprobación del material de difusión de la Secretaría;
- XIII. Participar en la vinculación de la Secretaría vía internet y a través de redes sociales;
- XIV. Conformar un archivo de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, para efectos de su comunicación y difusión;
- XV. Informar oportunamente sobre los hechos relevantes que infieran en la gestión de la Secretaría;
- XVI. Acordar con el Secretario los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- XVII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

#### **DE LA DIRECCION DE PLANEACION E INFORMATICA.**

**Artículo 13.** El Titular de la Dirección de Planeación e Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar acciones para coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo de las áreas que integran la Dirección.
- II. Participar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a cargo;

- III.** Ejecutar y supervisar las actividades de apoyo sistemático y emergente para organizar y presentar en marcos ejecutivos multimedia la información necesaria para difundir a los niveles gubernamental, municipal, federal o interinstitucional los avances de los programas de la Secretaría.
- IV.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información en el uso, mantenimiento y actualización de los diferentes procesos informáticos.
- V.** Gestionar, obtener y organizar marcos contextuales geográficos de referencia requeridos para mostrar gráfica y objetivamente las condiciones hídricas prevalecientes en el estado, en las cuencas hidrológicas y sus aprovechamientos, en cada uno de sus usos, público urbano, agrícola, industrial y de otra índole.
- VI.** Diseñar y mantener actualizado el sitio web de la Secretaría conforme a los criterios, lineamientos y directrices que se establezcan por las áreas competentes que correspondan;
- VII.** Recopilar y actualizar información del sector agua;
- VIII.** Diseñar, integrar y organizar archivo maestro multimedia del acervo del sector agua;
- IX.** Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de tableros de control con indicadores de gestión, para la evaluación ejecutiva y sistemática del sector agua;
- X.** Establecer, operar y controlar los sistemas de aplicación que requieran las áreas alternas para agilizar su trabajo; así como los sistemas de gestión de información durante fenómenos meteorológicos extremos.
- XI.** Supervisar, controlar y validar la calendarización de los eventos de respaldo y el tiempo de su conservación;
- XII.** Integrar, en coordinación con las áreas que conforman la Secretaría, la información que permita el desarrollo de los procesos de planeación de la dependencia;
- XIII.** Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría para su correcta implementación;
- XIV.** Formular, en coordinación con las áreas que conforman la Secretaría, los proyectos de manual de organización y de procedimientos;
- XV.** Coadyuvar en temas relevantes que el Titular de la Secretaría instruya administrando la información correspondiente;
- XVI.** Promover, validar y dar seguimiento a los sistemas de control y administración de la información para su correcta implementación;
- XVII.** Implementar capacitación a los usuarios sobre herramientas informáticas que garanticen su uso adecuado;
- XVIII.** Obtener y aplicar mecanismos tecnológicos de vanguardia para la investigación y el desarrollo de innovaciones en el uso de las nuevas tecnologías de información;
- XIX.** Establecer y mantener una adecuada coordinación y asesoramiento con la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración, para el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos en acción integrada para mejora de la gestión;
- XX.** Fomentar y aplicar el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- XXI.** Participar y asesorar en la elaboración de los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría;
-

- XXII. Supervisar que los recursos informáticos de la Secretaría se mantengan en óptimo funcionamiento.
- XXIII. Brindar apoyo informático que soliciten las áreas que conforman la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XXV. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los Programas Presupuestarios correspondientes a la Secretaría;
- XXVI. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación e Informática contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

#### **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

**Artículo 14.** El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento, con el fin de dar seguimiento a los planes programados.
- II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios, administrativos, presupuestales y contables para el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente y proyectos productivos e inversión, en coordinación con las subsecretarías y direcciones de área adscritos a la Secretaría;
- V. Realizar pagos a proveedores, viáticos y demás gastos que requiera la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Planeación e Informática y las distintas áreas que integran la Secretaría en la elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda;
- VII. Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría;
- VIII. Establecer, operar y controlar el correcto registro de las operaciones en el sistema de contabilidad respecto a la información financiera, presupuestal, programática y relativa a la Ley de Disciplina Financiera;
- IX. Gestionar y controlar lo relativo plazas laborales de base, extraordinarias y de confianza, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría;
- X. 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 adscrito a la Secretaría;
- XI. Implementar y asegurar la instrumentación de mecanismos de control, participando con el Departamento de Recursos Humanos en su correcta aplicación, con el objetivo de obtener información oportuna en lo referente a entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría.

**XII.** Coadyuvar con el departamento de Recursos humanos la integración, control y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, manteniendo actualizada la información, con el propósito de contar con información correcta y oportuna que permita la adecuada toma de decisiones para la administración de personal.

**XIII.** Tramitar los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;

**XIV.** Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de compra establecidos en las leyes aplicables y bajo los criterios, lineamientos y directrices que se establezcan por las áreas competentes;

**XV.** Coordinar y apoyar en la realización de la baja de los bienes muebles inservibles, deteriorados o sin funcionamiento para llevar el correcto control de los bienes de la Dependencia;

**XVI.** Coordinar, apoyar e intervenir en el proceso de entrega recepción, intermedio o final con las unidades administrativas competentes;

**XVII.** Vigilar el uso correcto y/o mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados;

**XVIII.** Coadyuvar y participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría;

**XIX.** Coordinar y asegurar en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales la protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, realizando revisiones físicas periódicamente de los bienes bajo resguardo del personal, con el fin de mantener actualizado el inventario.

**XX.** Cumplir las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros que resulten aplicables para la Secretaría;

**XXI.** Promover la participación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría en la elaboración y control de mecanismos para registrar, organizar y conservar los documentos de archivo a fin de mantener un orden en la información archivada y tener acceso oportuno a la misma.

**XXII.** Expedir los nombramientos para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que fungirán como notificador.

**XXIII.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

**XXIV.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS OPERADORES.**

**Artículo 15.** El Titular de la Subsecretaría de Operación y Fortalecimiento a Organismos Operadores, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Gestionar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de la Subsecretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

**II.** Coordinar los Convenios, Acuerdos y Programas de trabajo que estén relacionados en la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

- III.** Dar seguimiento e informar los avances del programa sectorial y de la Agenda del Agua en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- IV.** Participar en actividades que se realicen en el estado en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los medios rural y urbano, en el ámbito de su competencia.
- V.** Promover, impulsar, fomentar y realizar proyectos y acciones para el uso eficiente del agua, su intercambio y el reúso de agua residual tratada;
- VI.** Fomentar el fortalecimiento de organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el estado;
- VII.** Establecer indicadores de desempeño y evaluar la gestión de los prestadores de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII.** Brindar apoyo técnico y normativo, previa solicitud, a los Municipios y Organismos Operadores para la elegibilidad de los estudios, proyectos y obras;
- IX.** Promover la obtención de recursos para inversión en obras y acciones en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso de aguas provenientes del uso público urbano y uso eficiente, atendiendo a las propuestas de los Organismos Operadores;
- X.** Evaluar el cumplimiento de las estadísticas sobre coberturas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XI.** Brindar asistencia técnica a los gobiernos municipales y organismos operadores, en materia de desinfección, potabilización y tratamiento de aguas residuales;
- XII.** Evaluar el cumplimiento de las disposiciones y políticas en materia de descargas de aguas residuales provenientes de uso público urbano y de servicios, que se realicen a las redes, sistemas de drenaje y alcantarillado municipal o a plantas de tratamiento municipales;
- XIII.** Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la revisión y dictaminación de estudios y propuestas de tarifas aplicables a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIV.** Contribuir en la planeación y definición de nuevas fuentes de abastecimiento en localidades urbanas y rurales;
- XV.** Recopilar y organizar la información que proporcionen los organismos operadores, respecto de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales municipales, así como de las acciones de desinfección, para la actualización de indicadores técnicos.
- XVI.** Brindar apoyo en la atención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos naturales extraordinarios;
- XVII.** Fomentar y dar seguimiento a la capacitación del personal en materia de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- XVIII.** Coadyuvar, con autorización del Titular de la Secretaría, en la concertación de créditos y otros mecanismos financieros en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIX.** Informar oportunamente al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
-

**DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.**

**Artículo 16.** El Titular de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Integrar la propuesta de las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anexos de ejecución y técnicos, así como los convenios de coordinación entre el estado, municipios y la Federación para la ejecución de las obras de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial;
- IV. Coordinar la integración, seguimiento, actualización y evaluación de los expedientes de las obras de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento;
- V. Participar en la formulación de programas de construcción relativos a mantener y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Coadyuvar con los municipios, en las materias de su competencia en el seguimiento del Plan Municipal de desarrollo;
- VII. Proponer y en caso ejecutar, programas de capacitación y asesoría técnica a los municipios y organismos operadores estatales y municipales;
- VIII. Coordinar la evaluación de daños a la infraestructura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, ocasionados en situaciones de emergencia por fenómenos hidrometeorológicos extremos, programando las obras que permitan restablecer los servicios afectados;
- IX. Vigilar la Integración de los expedientes para tramitar los permisos relativos a registros de obra, fuentes de agua superficiales y aguas subterráneas;
- X. Integrar los expedientes para trámites de permisos y licencias para construcción de las obras ante las instancias federales, estatales, municipales y particulares, así como la gestión para el pago por afectaciones;
- XI. Dar seguimiento a las actas de entrega-recepción de las obras realizadas en los programas del organismo y la formalización de la entrega de las obras a las áreas operativas;
- XII. Coordinar el plan estatal de trabajo de contraloría social en los programas federalizados de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento;
- XIII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

**DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ORGANISMOS OPERADORES.**

**Artículo 17.** El Titular de la Dirección de Vinculación y Fortalecimiento de Organismos Operadores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vincularse y fortalecer a los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento que propicie su eficiencia administrativa y operativa;
  - II.** Integrar la propuesta de las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
  - III.** Revisar y dictaminar las propuestas, de incremento tarifario al servicio de agua potable y alcantarillado en base a los informes financieros;
  - IV.** Integrar y mantener actualizado el padrón general de organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento, incluyendo la capacidad existente en infraestructura y condiciones de los organismos para atender nuevas solicitudes de servicios;
  - V.** Participar en las reuniones de los consejos de administración de los organismos operadores, como suplente del Titular de la Secretaría;
  - VI.** Elaborar programas de auditoría y supervisión técnica, administrativa y financiera a los organismos operadores;
  - VII.** Implementar programas de capacitación técnica, administrativa y financiera al personal de las diferentes áreas de administración de los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento;
  - VIII.** Asesorar en la recuperación de la cartera vencida de los ingresos que requieran los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento para su debido funcionamiento;
  - IX.** Planear, coordinar y controlar la calidad del agua mediante la realización de los análisis físico, químico y microbiológico que se requieran para conocer las condiciones cualitativas del agua;
  - X.** Coordinar, vigilar y evaluar los procesos de potabilización y tratamiento de aguas residuales en los organismos operadores y sistemas de agua y saneamiento en el estado;
  - XI.** Participar en foros y convenciones dentro del programa cultura del agua;
  - XII.** Otorgar apoyo técnico para la debida operación de las plantas potabilizadoras en el estado a través de visitas de personal especializado;
  - XIII.** Gestionar y coordinar acciones para apoyar a los organismos operadores de agua potable en la detección de fugas no visibles a través de equipo electrónico;
  - XIV.** Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considere a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental para contribuir a lograr la gestión integrada del recurso hídrico;
  - XV.** Coadyuvar con las dependencias federales para la aplicación de recursos en los municipios y organismos operadores, para implementar los espacios de cultura del agua;
  - XVI.** Impulsar la celebración de convenios con instituciones educativas, de salud, gubernamentales y particulares con el interés de fomentar la cultura del agua;
  - XVII.** Informar permanentemente el área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
  - XVIII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
-

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Vinculación y Fortalecimiento contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

**Artículo 18.** El Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- II.** Dirigir la integración, presentación y determinación de los estudios y proyectos a ejecutarse dentro del marco de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Coordinar la planeación, elaboración y revisión de los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial;
- IV.** Brindar apoyo técnico, a los gobiernos municipales y a los organismos operadores, en la realización de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V.** Proporcionar apoyo técnico para la definición y/o determinación de la factibilidad de nuevas fuentes de abastecimiento a localidades en el Estado;
- VI.** Coordinar estudios y proyectos para la ejecución de obra hidráulica, que permita la operación eficiente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII.** Analizar la viabilidad de trasladar agua a zonas sin disponibilidad mediante proyectos de nuevos acueductos para uso público urbano;
- VIII.** Coordinar la integración de expedientes de estudios y proyectos para su revisión y validación por las áreas correspondientes, para su incorporación a la cartera de proyectos;
- IX.** Coadyuvar en el trámite para la obtención de permisos de construcción, liberación de servidumbres de paso y posesión legal de los terrenos donde se construirán las obras;
- X.** Coadyuvar en la gestión de los estudios ambientales requeridos para la construcción de las obras;
- XI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Estudios y Proyectos contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **CAPITULO VI DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.**

**Artículo 19.** El Titular de la Subsecretaria de Infraestructura Hidráulica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y coordinar acciones con las instancias públicas y privadas y demás organismos en temas inherentes al sector agua en el estado, observando que las mismas se encuentren alineadas con la normatividad aplicable, el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo;

- II. Fomentar la conservación, rehabilitación y modernización de las obras de infraestructura hidroagrícola, con el propósito de mejorar la eficiencia en el uso del recurso en las obras de grande y pequeña irrigación, desde las obras de cabeza hasta la entrega a nivel parcelario;
- III. Proponer estrategias que impulsen la sustentabilidad hídrica y el equilibrio en las cuencas hidrológicas en el Estado;
- IV. Brindar apoyo técnico, normativo y consultivo en materia de hidrología, geohidrología, disponibilidad existente en las cuencas hidrológicas, o acuíferos que delimite, cantidad y calidad del agua, reúso, recirculación y seguridad de infraestructura hidráulica en el estado;
- V. Proponer el uso de las nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad del agua;
- VI. Brindar asesoría sobre el uso eficiente del agua a los usuarios de los Distritos de Riego, Unidades de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado;
- VII. Otorgar asesoría y apoyo a los sectores privado y social, cuando así lo soliciten respecto de los asuntos de su competencia;
- VIII. Representar al Secretario en los Fideicomisos relacionados con temas inherentes a su cargo;
- IX. Gestionar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de la Subsecretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos programados.
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Técnicos y Programas de trabajo.
- XI. Participar en la integración de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría;
- XII. Dar seguimiento e informar los avances del programa sectorial y de la Agenda del Agua en los temas del ámbito de su competencia.
- XIII. Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances;
- XIV. Informar oportunamente al Secretario, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV. Coordinar la integración de la información y documentación para la presentación de los trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONSEJOS DE CUENCA.**

**Artículo 20.** El Titular de la Dirección de Consejos de Cuenca, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y coadyuvar en las actividades que se le encomienden a la Secretaría en los Consejos de Cuenca en que forme parte;
- II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

**III.** Conformar y controlar a los Organismos Auxiliares de los Consejos de Cuenca de los ríos San Fernando-Soto La Marina, Bravo, Pánuco y Altiplano;

**IV.** Gestionar los recursos financieros para la operación y fortalecimiento de los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares;

**V.** Proponer y en su caso ejecutar programas mediante la implementación de acciones necesarias para obtener un desarrollo sustentable y alcanzar el equilibrio entre oferta y demanda de agua en cuencas hidrológicas del Estado para los diversos usos y usuarios, lograr su saneamiento y prevenir su contaminación;

**VI.** Representar al Secretario, ante los Consejos de Cuenca y sus Organismos Auxiliares de los que forma parte el estado, de conformidad con la legislación aplicable, así como ante las instancias públicas y privadas, en temas inherentes al sector agua en Tamaulipas;

**VII.** Implementar y coordinar la capacitación de los usuarios de aguas nacionales, en temas relativos al funcionamiento del Consejo de Cuenca y de sus Órganos Auxiliares, así como en aspectos técnico-administrativos para el manejo y preservación del recurso en cantidad y calidad;

**VIII.** Coadyuvar con la Comisión Nacional del Agua y demás representantes del Consejo de Cuenca, en la actualización de los estudios técnicos justificativos y de disponibilidad media anual de agua superficial y subterránea de las cuencas, de acuerdo con el periodo que señala la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como en el establecimiento de zonas reglamentadas, de veda y reserva;

**IX.** Atender y dar seguimiento a la problemática que se presente en el ámbito de los Consejos de Cuenca y sus órganos Auxiliares, relacionada con el uso de las aguas nacionales y de su calidad;

**X.** Formular, instrumentar y ejecutar los programas de gestión integrada de los recursos hídricos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y mejorar la calidad del agua y se propicie su saneamiento en cuencas y acuíferos;

**XI.** Proponer los estudios, proyectos y acciones a realizar con recursos financieros para el fortalecimiento de las Gerencias Operativas;

**XII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

**XIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Consejos de Cuenca contará con la subdirección y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **DE LA DIRECCIÓN DE DISTRITOS Y UNIDADES RIEGO.**

**Artículo 21.** El Titular de la Dirección de Distritos y Unidades Riego, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Promover y coordinar acciones para la rehabilitación, modernización y/o tecnificación de la infraestructura hidroagrícola de los Distritos y Unidades de Riego y Distrito de Temporal Tecnificado;

**II.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

**III.** Revisar estudios y dictámenes de prefactibilidad técnica y económica para rehabilitación y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola;

**IV.** Dar seguimiento y evaluación a los planes de riego y a la conservación de la infraestructura hidroagrícola concesionada para asegurar el balance hídrico y mejorar la productividad;

V. Impulsar el desarrollo y consolidación de las organizaciones de usuarios de los Distritos y Unidades de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado para mejorar los índices de eficiencia en el uso del agua, la producción y productividad;

VI. Implementar acciones que incidan en la correcta operación, conservación, rehabilitación y administración de la infraestructura hidroagrícola;

VII. Organizar, coordinar y evaluar los programas de trabajo para la operación de las obras de infraestructura hidroagrícola concesionada a las asociaciones civiles de usuarios;

VIII. Promover la preservación de la calidad del suelo agrícola en los Distritos y Unidades de Riego y Distrito de Temporal Tecnificado;

IX. Coadyuvar en el análisis y seguimiento de los programas anuales de los Distritos y Unidades de Riego y Distrito de Temporal Tecnificado, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de conducción, distribución, drenaje, caminos y estructuras, para el manejo del recurso agua y eliminación de excedentes del riego o lluvia;

X. Fomentar la aplicación y el uso eficiente del agua en las Unidades de Riego, a partir de un diagnóstico, definiendo estrategias y acciones a realizar para conservar, rehabilitar y modernizar la infraestructura hidroagrícola;

XI. Efectuar actividades de capacitación y asistencia técnica de las Unidades de Riego en el estado para la correcta aplicación y el uso eficiente del agua;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anexos de ejecución y técnicos, así como los convenios de coordinación entre el estado y la Federación, para la ejecución de las acciones de los programas que administra en su área.

XIII. Participar como Vocal en el fideicomiso donde se administran los recursos estatales y federales de los programas de su competencia y vigilar se dé continuidad a los acuerdos tomados en el seno de su Comité Técnico respecto a estos.

XIV. Planear, promover, coordinar y controlar las acciones normativas, administrativas, financieras y técnico operativas que se deben llevar de manera oportuna en los Programas estatales y federalizados;

XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Distritos y Unidades de Riego contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS HIDROLÓGICOS.**

**Artículo 22.** El Titular de la Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Gobierno Federal, en el control del uso, aprovechamiento y explotación de las aguas nacionales, cauces, vasos, zonas federales y de protección, mediante acciones basadas en las leyes y reglamentos vigentes;

II. Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

- III. Apoyar en la vigilancia de la seguridad de las construcciones y equipos que constituyen la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión Nacional del Agua o de aquella cuya operación corresponda al Estado, Municipios o a los particulares;
- IV. Colaborar en la actualización de los estudios de disponibilidad media anual y mensual existentes en la cuenca hidrológica, o acuíferos, así como de usos de las aguas nacionales; el monitoreo, prospección, evaluación, simulación y manejo de éstas; proyectos de recarga artificial, presas subterráneas, transferencia de tecnología, y demás acciones tendientes a incrementar o restaurar la disponibilidad del recurso hídrico;
- V. Colaborar conjuntamente con el Gobierno Federal en el acopio, análisis, evaluación y procesamiento de registro de lluvias, escurrimientos, almacenamiento, sedimentos y evolución de presas, así como realizar los censos de aprovechamientos de aguas subterráneas, para contribuir en la correcta administración y control de las aguas superficiales y subterráneas, ingeniería de ríos, servicio de protección y seguridad hidráulica;
- VI. Proponer proyectos que tengan como resultado mantener en condiciones de operación y seguridad la infraestructura de las presas de almacenamiento y derivación, plantas de bombeo, para los trabajos de rehabilitación, modernización y mantenimiento de éstas, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio de suministro de agua para diferentes usos en el ámbito del Estado;
- VII. Proponer y gestionar en coordinación con Gobierno Federal, la instalación de redes de monitoreo de calidad del agua;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Realizar la integración de la información y documentación para la presentación de los trámites administrativos que conforme a la Ley de Aguas Nacionales se requieran para la obtención de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos inherentes, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Control de Sistemas Hidrológicos contará con las subdirecciones y departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO Y FOMENTO INDUSTRIAL.**

**Artículo 23.** El Titular de la Subsecretaria de Desarrollo y Fomento Industrial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer acciones de desarrollo industrial en áreas con disponibilidad hídrica o donde resulte factible el reúso y que genere bienestar social, desarrollo económico y empleo en las diversas regiones del Estado;
- II. Fomentar que en la instalación de industrias en zonas con disponibilidad hídrica baja o en déficit se presenten compromisos y programas de tratamiento y reúso del agua;
- III. Proponer y en su caso establecer, en el ámbito de competencia, mecanismos que permitan el uso y reúso de las aguas tratadas en el ramo industrial;
- IV. Promover y fomentar eventos que tengan por objeto dar a conocer los apoyos, planes y estrategias de la Secretaría respecto al uso industrial del agua;
- V. Establecer un vínculo de coordinación con cámaras y asociaciones empresariales en la elaboración de estrategias y solución de problemáticas relativas al uso industrial del agua;

- VI.** Impulsar y asesorar en el desarrollo de proyectos de aguas tratadas para procesos industriales;
- VII.** Apoyar y asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas para la mejora de sus procesos de uso y reúso de aguas tratadas;
- VIII.** Proponer, en vinculación con las autoridades federales y municipales, la construcción de infraestructura y proyectos estratégicos que permitan reutilizar las aguas tratadas;
- IX.** Brindar apoyo y asesoría técnica y administrativa para el desarrollo y fomento Industrial en el sector hídrico;
- X.** Fomentar y establecer vínculo de la Secretaría con el sector industrial para atender las necesidades, requerimientos y dar seguimiento a sus peticiones.
- XI.** Promover y fomentar alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica y el mejoramiento de procesos existentes relacionados con el uso industrial del agua;
- XII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS A LA INDUSTRIA.**

**Artículo 24.** El Titular de la Dirección de Apoyos y Servicios a la Industria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar con las áreas competentes para promocionar y dar facilidades a la industria para la puesta en marcha de sus procesos de producción, otorgando prioridad a aquellas que generen mayor cantidad de mano de obra y se localicen en regiones que cuenten con disponibilidad de agua;
- II.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;
- III.** Brindar asesoría técnica y administrativa respecto al uso industrial del agua, con objeto de que consoliden de manera eficiente sus actividades;
- IV.** Implementar las capacitaciones en materia de normatividad hídrica a las empresas establecidas en el estado;
- V.** Propiciar acuerdos entre la dependencia y el sector industrial, para atender las necesidades, requerimientos y dar seguimiento a sus peticiones;
- VI.** Fomentar el uso de las aguas tratadas para la industria;
- VII.** Efectuar diligencias de revisión y análisis para instrumentar las recomendaciones respecto al sector agua en sus procesos industriales;
- VIII.** Coadyuvar con el área competente en la elaboración de los instrumentos necesarios de los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento a la normatividad de la materia;
- IX.** Promover las propuestas de guías, formatos técnicos o específicos para la revisión y análisis de la industria para su fomento y desarrollo en el sector agua, a fin de formular instrumentos de gestión;
- X.** Proponer las alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica y como consecuencia de ello el mejoramiento de procesos existentes;

**XI.** Organizar reuniones y eventos con el Sector Industrial encaminadas a temas hídricos;

**XII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

**XIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Apoyos y Servicios a la Industria contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AGUA Y REÚSO.**

**Artículo 25.** El Titular de la Dirección de Calidad del Agua y Reúso, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Fomentar el uso eficiente del agua, su tratamiento y reúso para una posible ampliación de sus procesos de producción, sobre todo en zonas con poca o nula disponibilidad;

**II.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

**III.** Promover y, en su caso coordinar los trabajos de supervisión en el análisis de calidad de agua en sus parámetros fisicoquímico, bacteriológico y de salinidad, en apoyo a los usuarios industriales;

**IV.** Verificar, analizar, controlar y en su caso asesorar sobre el correcto tratamiento de las aguas residuales;

**V.** Fomentar y supervisar el reúso del agua tratada que es generada por la industria a fin de mejorar la productividad y disponibilidad del recurso;

**VI.** Realizar el levantamiento periódico de muestras de agua de uso industrial para determinar su calidad y proponer medidas de mejora;

**VII.** Adoptar las medidas necesarias para programar las atenciones derivadas de peticiones de las industrias para monitoreo voluntario;

**VIII.** Proponer los programas de seguimiento al cumplimiento de las acciones que se derivan de las visitas de monitoreo de la calidad del agua en las descargas industriales;

**IX.** Proponer los proyectos de guías o formatos técnicos o específicos para monitoreo de las descargas industriales;

**X.** Realizar los trabajos de prevención y control de la contaminación del agua residual, monitoreando las descargas, para garantizar que el agua tratada cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

**XI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

**XII.** Emitir recomendaciones para que se entablen procedimientos administrativos por el incumplimiento de los programas ambientales, o de medidas de prevención, de control, de mitigación, restauración o compensación señalados en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en la materia de agua y demás competencia del Estado, con el objetivo de documentar los hechos de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

**XIII.** Promover y, en su caso coordinar las visitas de revisión y análisis a las personas físicas y/o morales que realicen actividades de competencia estatal, donde se verifique el cumplimiento a la normatividad en materia de agua;

**XIV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Apoyos y Servicios a la Industria contará con los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACION GENERAL JURÍDICA**

**ARTÍCULO 26.-** El Titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos legales que éste le encomiende;
- II.** Aprobar las normas y lineamientos de carácter técnico y/o administrativo que deberán regir en las unidades administrativas de su responsabilidad y de conformidad con las atribuciones que le confiere el presente reglamento;
- III.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer los mecanismos de integración e interrelación que proporcione a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- IV.** Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida tanto por las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, como por otras dependencias de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- V.** Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y asuntos legales en que sea parte, así como intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- VI.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría y de las áreas que la integran, con excepción de aquellos que la legislación aplicable reservé a los mismos;
- VII.** Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como participar en los consejos o comités y otros de naturaleza análoga que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y el titular del Ramo;
- VIII.** Validar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables deba emitir el Secretario y someterlos a su consideración y, en su caso, aprobación;
- IX.** Revisar y, en su caso, formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, a efecto de someterlos a la consideración del Secretario, previo dictamen u opinión de procedencia;
- X.** Realizar investigaciones jurídicas y de derecho comparado en materia hidráulica;
- XI.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, y participar en los asuntos inherentes del sector en el ámbito de su competencia;
- XII.** Atender, dirigir y contestar los asuntos en las materias de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales conforme a las leyes aplicables y fungir como titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría;
- XIII.** Instruir los recursos administrativos de su competencia que establezcan la leyes y reglamentos que corresponde resolver a la Secretaría, que no sean de la competencia de otra unidad administrativa, en su caso, formulando los proyectos de resoluciones relativas para firma del Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución;

**XIV.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de ésta y del sector, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

**XV.** Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas en materia hídrica que resulten aplicables en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;

**XVI.** Certificar documentos físicos y digitales generados por la Coordinación y sus unidades administrativas, así como los que obren en expedientes instruidos o integrados en el ejercicio de sus facultades, incluido la certificación de archivos digitales que se almacenen en dispositivos electrónicos;

**XVII.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría que deriven en obligaciones para la dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos;

**XVIII.** Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la realización de licitaciones públicas ante la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIX.** Informar a la autoridad competente y a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, y proponer la resolución correspondiente;

**XX.** Establecer criterios en la resolución de los recursos administrativos de su competencia, y de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

**XXI.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Secretario del Ramo, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los incidentes, recursos y demás promociones que a dichos juicios se refieran;

**XXII.** Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que a su juicio correspondan, y otorgar cuando proceda el perdón;

**XXIII.** Tramitar y someter a la consideración del Secretario los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación y otras disposiciones legales aplicables, en los casos de afectaciones de todo tipo que realice la Secretaría;

**XXIV.** Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran, incluido la intervención de la defensa de la Secretaría en asuntos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en defensa de la certeza legal a las actuaciones de la dependencia frente a otros entes gubernamentales y personas físicas y morales;

**XXV.** Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los trámites legales que deban realizar para la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles administrados por la dependencia o destinados a ésta;

**XXVI.** Designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a la Coordinación, facultades para ejercer las atribuciones previstas en este artículo, así como para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses de la Secretaría;

**XXVII.** Auxiliarse, para el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo, de los Directores de lo Contencioso y Consultivo, en los términos de este Reglamento;

---

**XXVIII.** Ser enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las áreas correspondientes de la administración pública Estatal y Federal y de cualquier entidad o dependencia del sector;

**XXIX.** Formular, revisar y opinar sobre las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos y convenios que pretendan celebrar la Secretaría las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del sector;

**XXX.** Promover en el ámbito de su competencia, la participación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, fijando los estándares y parámetros que permitan la implementación de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico para su protección;

**XXXI.** Establecer los procedimientos adecuados para recibir y responder cada una de las solicitudes de información remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, permitiendo con ello el propiciar y promover hacia el interior de la secretaría, una nueva cultura de transparencia en la gestión pública, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes aplicables;

**XXXII.** Informar permanentemente al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XXXIII.** Las demás que le confiera el titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO.**

**ARTÍCULO 27.-** El Titular de la Dirección de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Resolver las consultas que, sobre situaciones reales o concretas, le formulen las unidades administrativas de la Secretaría por conducto de la Coordinación General Jurídica, respecto a interpretación, aplicación y alcance de las normas jurídicas inherentes a las actividades propias de la dependencia;

**II.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

**III.** Instruir el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas, que se interponga en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría, y someterlos a la consideración del superior jerárquico que corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;

**IV.** Revisar los aspectos jurídicos de formatos, instructivos y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, pudiendo emitir su opinión al respecto;

**V.** Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley o decretos; de reglamentos, acuerdos y órdenes de la Coordinación General Jurídica y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría;

**VI.** Diseñar lineamientos en materia jurídica, atendiendo los criterios que, en su caso, emita la Coordinación General Jurídica para procurar la congruencia de los mismos;

**VII.** Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, con excepción de los asuntos que conforme a este Reglamento tienen asignados otras unidades administrativas;

**VIII.** Brindar asesoría jurídica y participar, con las unidades administrativas competentes, en la concertación, negociación, gestión y adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de

convenios o contratos, y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, dentro de las atribuciones de la propia Coordinación General Jurídica y en los que sea parte la Secretaría;

**IX.** Brindar asesoría jurídica y participar en la dictaminación de los aspectos legales derivados del ejercicio de las facultades de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran, que permita investir de legalidad y certeza jurídica los distintos actos jurídicos cuando así le sea requerido por conducto de la Coordinación General Jurídica por parte de las áreas administrativas;

**X.** Integrar el acervo jurídico normativo de la Secretaría y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las jurisprudencias o tesis definidas sobre asuntos de sus respectivas competencias de trascendencia en materia hídrica;

**XI.** Acordar con el Coordinador General Jurídico los asuntos de su competencia y atender los demás que éste le encomiende;

**XII.** Atender la obligación constitucional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de los gobernados;

**XIII.** Atender la carga de información pública derivada de obligaciones en materia de transparencia y proyectar las respuestas a las solicitudes de información pública en las plataformas destinadas para tal fin;

**XIV.** Analizar y opinar si le es requerido por parte de la Coordinación General Jurídica, respecto de los aspectos jurídicos de proyectos de respuestas y resoluciones que expida el Titular de la Secretaría y las áreas adscritas en el ejercicio de sus funciones técnicas y administrativas;

**XV.** Elaborar proyectos de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de las leyes inherentes al sector hídrico y demás disposiciones legales que tengan injerencia con las actividades transversales que desarrolle la Secretaría en coordinación o colaboración con otras autoridades;

**XVI.** Proyectar y revisar la emisión del Reglamento interior de la Secretaría, acuerdos delegatorios, circulares, instrumentos administrativos y demás disposiciones análogas para el funcionamiento en las funciones de la dependencia;

**XVII.** Asignar las obligaciones en materia de transparencia que correspondan a cada área administrativa para su carga en la plataforma correspondiente;

**XVIII.** Vigilar el cumplimiento de la carga de las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a las áreas de la Secretaría dentro de la plataforma correspondiente en los periodos y con los datos solicitados por los órganos garantes en esta materia;

**XIX.** Llevar un control de los ingresos de solicitudes de información pública que efectúen las personas físicas y morales a la Secretaría y sus áreas adscritas;

**XX.** Solicitar a las áreas de la Secretaría que resguardan información pública, que proporcionen los datos o documentos que fueren motivo de solicitud de información por personas físicas y morales;

**XXI.** Proyectar las respuestas de información pública que formulen las personas físicas y morales ante la Secretaría;

**XXII.** Coordinar el cumplimiento de la Secretaría a las disposiciones constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales derivadas de las leyes respectivas;

**XXIII.** Participar en la elaboración, revisión, e integración de expedientes y demás actividades inherentes que permitan la debida regulación y cumplimiento por parte de la Secretaría y áreas administrativas de las

---

disposiciones jurídicas aplicables en materia de contratos, convenios y demás instrumentos de materia análoga en los que intervenga la dependencia;

**XXIV.** Elaborar y revisar proyectos de contratos que deba suscribir el Titular de la Secretaría o sus áreas administrativas;

**XXV.** Brindar asesoría jurídica a la Secretaría en el establecimiento de los aspectos jurídicos correspondientes en la concertación, negociación y gestión para la realización de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de convenios de colaboración y coordinación;

**XXVI.** Proyectar los convenios de colaboración y coordinación administrativa que suscriba la Secretaría con personas privadas y oficiales para el cumplimiento de sus objetivos y funciones;

**XXVII.** Dar seguimiento a la descentralización de funciones y atribuciones que se susciten en favor de la Secretaría por parte de autoridades federales, estatales y municipales a través de los convenios de asunción de funciones específicos que se gestionen y suscriban por la dependencia;

**XXVIII.** Realizar el cotejo de los documentos respecto de los cuales la Coordinación expida copia certificada en el ejercicio de sus funciones;

**XXIX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XXX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de lo Consultivo contará con las subdirecciones y los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.**

**ARTÍCULO 28.-** El Titular de la Dirección de lo Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Representar legalmente al Secretario y al Coordinador General Jurídico, como a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, en que se requiera su intervención, con excepción de los asuntos que conforme a este Reglamento tienen asignados otras unidades administrativas, atendiendo la defensa legal para lo cual podrá contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para proteger los intereses de la Secretaría, y los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;

**II.** Elaborar en el ámbito de su competencia, las acciones que serán parte del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo;

**III.** Fungir como representante procesal de la Secretaría y demás áreas administrativas durante los procedimientos judiciales, administrativos, laborales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo;

**IV.** Proyectar y proponer las estrategias para la defensa legal de la Secretaría y las áreas administrativas que la integran en asuntos del sector hidráulico derivados de los procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo;

**V.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en los juicios de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables, promover las demandas, incidentes, recursos y cualquier otra promoción que sea necesaria en el juicio;

- VI.** Elaborar demandas o la contestación de las mismas, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en que deba intervenir la Secretaría;
- VII.** Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular e interponer los recursos y demás medios de defensa que procedan dentro del juicio constitucional;
- VIII.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados en los juicios y procedimientos de su competencia;
- IX.** Representar, en los juicios de nulidad que se tramiten ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en el Estado, a las unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo los recursos y medios de defensa que procedan en el juicio para defender los intereses de la Comisión;
- X.** Participar en la integración, instrucción, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos que se inicien de oficio o a petición de parte en el ejercicio de las atribuciones legales correspondientes que deba resolver la Secretaría y sus áreas adscritas;
- XI.** Proyectar las resoluciones administrativas definitivas que deban recaer en los expedientes integrados con motivo de procedimientos administrativos de oficio o a petición de parte, competencia de la Secretaría;
- XII.** Proponer las resoluciones que deban emitirse en los Recursos Administrativos que se interpongan en contra de actos y resoluciones de la Secretaría y sus áreas adscritas;
- XIII.** Coadyuvar con otros entes gubernamentales en estrategias para la defensa legal del sector hidráulico;
- XIV.** Planear las estrategias inherentes a la defensa legal de la Secretaría y sus áreas adscritas, en los procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluida el juicio de amparo;
- XV.** Elaborar y proponer demandas para la presentación de acciones legales por parte de la Secretaría ante tribunales judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, en los que la Secretaría sea parte;
- XVI.** Participar como representante procesal, autorizado, delegado y otras funciones análogas en procedimientos judiciales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, incluido el juicio de amparo en los que la Secretaría sea parte e intervenir en el desahogo de pruebas, incidentes, recursos y formulación de promociones, en toda clase de juicios contencioso-administrativos, civiles, mercantiles y laborales, así como en cualquier otro procedimiento jurisdiccional en que deban intervenir la Secretaría;
- XVII.** Proyectar denuncias, querellas, promociones, intervención en carpetas de investigación y procesos penales y rendición de informes en materia penal;
- XVIII.** Elaborar informes o cumplir requerimientos formulados por autoridades judiciales o penales a la Secretaría;
- XIX.** Proyectar en general toda clase de promociones, escritos, recursos, incidentes y demás actuaciones necesarias para la defensa legal de la Secretaría dentro de cualquier asunto de índole legal y jurisdiccional en los que la dependencia sea parte;
- XX.** Colaborar en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del estado que se formulen en contra de actos y resoluciones de la Secretaría y sus áreas adscritas;
- XXI.** Rendir informes o cumplir requerimientos formulados por autoridades administrativas a la Secretaría, incluidos los efectuados por las Comisiones de derechos humanos;
-

**XXII.** Participar en los procedimientos de expropiaciones, indemnizaciones y regularización jurídica de inmuebles que requiera la Secretaría y sus áreas adscritas;

**XXIII.** Realizar el cotejo de los documentos respecto de los cuales la Secretaría expida copia certificada en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentren bajo su resguardo;

**XXIV.** Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios agrarios que se tramiten ante los Tribunales Agrarios;

**XXV.** Representar legalmente al titular de la Secretaría en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la Secretaría, dictaminar actas administrativas levantadas a los trabajadores de ésta, presentar demandas de cese y contestaciones de demanda, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

**XXVI.** Acordar con el Coordinador General Jurídico los asuntos de su competencia y atender los asuntos que éste le encomiende;

**XXVII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, y

**XXVIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de lo Consultivo contará con las subdirecciones y los departamentos que se establecen en la estructura orgánica autorizada para la Secretaría.

## **CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 29.** Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia estarán a cargo de los Subsecretarios en sus respectivas competencias y atribuciones, excepto las indelegables otorgadas exclusivamente al titular y, en ausencia de éstos, sus Directores. En los juicios de amparo en que deba intervenir el Secretario como titular de la dependencia, así como en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, será suplido por el titular de la Coordinación General Jurídica.

**ARTÍCULO 30.** En las ausencias de los Subsecretarios, éstos serán suplidos, para el despacho de los asuntos de su competencia, por el titular de la Dirección adscrita al área de su responsabilidad que al efecto sea designado por el titular de la dependencia o por el servidor público que vaya a ausentarse.

**ARTÍCULO 31.** Durante la ausencia del titular de la Coordinación General Jurídica y para los efectos de representación legal de la Secretaría ante los órganos jurisdiccionales, autoridades laborales y administrativas, y Tribunales Administrativos y de Conciliación y Arbitraje, su titular será suplido en sus ausencias por el Director de lo Contencioso y en su ausencia por el Director de lo Consultivo, en el orden mencionado.

En ausencia de los Directores, será suplida su ausencia en el ámbito de sus respectivas competencias por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes titulares de las unidades administrativas antes mencionadas.

**ARTÍCULO 32.** Las ausencias del titular del órgano interno de control, serán suplidas de acuerdo a lo previsto por el Reglamento Interno de la Secretaría Gubernamental y con el personal que se designe conforme a la normatividad de la materia.

## **CAPITULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 33.** El titular del órgano interno de control será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y por la normatividad de la materia, por parte de la Contraloría Gubernamental.

Para ejercer sus facultades, dichos titulares se auxiliarán del personal adscrito al órgano interno de control, en términos del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general a 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 y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO CUARTO.** La transferencia de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión Estatal del Agua en Tamaulipas a la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social quedó determinada en el Acuerdo mediante el cual se establecen las bases para el proceso de liquidación por extinción del organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

**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 RECURSOS HIDRAULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo Gubernamental, del 30 de noviembre de 2023.

Anexo al P.O. No. 38, del 27 de marzo de 2024.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-38-270324-ANEXO.pdf>

**REFORMAS:**

Documento para consulta

---