



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 12 de Febrero de 2021

Año CII

Edición No. 12 Alcance III

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	2
---	---

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

# PODER EJECUTIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, 87, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6, 10, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN III Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08; Y

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

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla como una prioridad la infraestructura para alcanzar el desarrollo, en el punto II. Guerrero prospero, Quinto Proyecto considera Infraestructura y conectividad: Mejoramiento, modernización y ampliación de la Red Carretera del Estado; En el punto III. Guerrero Socialmente Comprometido, aborda la problemática de la vivienda y el desarrollo urbano como aspectos con un gran rezago y que serán temas prioritarios para la actual administración; asimismo establece en su objetivo 3.6 Impulsar el ordenamiento territorial urbano, definiendo como estrategia 3.6.1, Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el reordenamiento sustentable del territorio, lo que significa que la inversión en materia de infraestructura y el ordenamiento del desarrollo urbano, permitirán resolver gran parte de los problemas sociales que aquejan al Estado.

Que el Ejecutivo Estatal envió al Congreso del Estado con fecha veintidós de septiembre del dos mil quince, la iniciativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, mediante la cual se presentó una propuesta integral a efecto de tener congruencia y armonizar el contenido de la ley, que responde a las necesidades que requiere la administración pública estatal, planteando una nueva organización que contempla incorporar funciones que se deben asumir desde la responsabilidad Gubernamental, modificando la estructura

administrativa de las dependencias que integran el Poder Ejecutivo del Estado.

Que una vez que fue abrogada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, entró en vigor la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, expedida el 21 de octubre de 2015 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 del mismo mes y año, advirtiendo de su contenido que se determinó ampliar el margen de competencias y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, cambiando su denominación y otorgando las atribuciones correspondientes al Ordenamiento Territorial, estableciendo que es el órgano encargado de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas del Estado, correspondiéndole formular y coordinar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Que motivados por las desafortunadas experiencias vividas en el Estado de Guerrero, como consecuencia de los resultados generados por los fenómenos naturales que han afectado a los guerrerenses en años recientes, es necesario que la responsabilidad de gobierno considere como prioridad dentro de su campo de acción, temas como el ordenamiento territorial, a efecto de regular el crecimiento de los asentamientos humanos considerando la necesidad de armonizar el crecimiento con la conservación y cuidado de los recursos naturales, para eficientar los servicios públicos, evitar la contaminación y lograr el objeto principal de la sociedad mejores niveles de vida de los ciudadanos.

Que una administración pública moderna se caracteriza por contar con estructuras de organización ágiles y sencillas que cumplan con los objetivos y prioridades institucionales y atiendan con oportunidad y eficiencia las demandas de la población, por lo que es necesario que la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, actualice el presente Reglamento y redefina su estructura orgánica, y precise las atribuciones que le corresponden a cada una de las unidades adscritas a la dependencia, para permitir el correcto despacho de los asuntos de su competencia, para estar en condiciones de satisfacer las necesidades fundamentales de los distintos sectores de la entidad.

Que la nueva disposición legal prevé atender los requerimientos que demanda el Estado, así como la función y operación de la administración pública, atendiendo las nuevas

tendencias que marcan la política pública, sobre temas que deben ser considerados como una prioridad del Gobierno Estatal, lo que conlleva a revisar su organización y funcionamiento del Gobierno del Estado, para actualizar el marco jurídico que regula las actividades de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que integran la Administración Pública del Estado de Guerrero, para adecuarlo a las necesidades actuales de la población.

Que las Secretarías de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial; de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, aprobaron el organograma con la nueva estructura de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

Que por las razones expuestas en los párrafos que anteceden, resulta necesario que el Ejecutivo a mi cargo, expida un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial en el que se considere a las Subsecretarías de: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de Obras Públicas, así como las áreas administrativas que la integran y, contemple las nuevas unidades administrativas que vienen a coadyuvar coordinadamente para atender las nuevas necesidades de la política pública y los servicios que presta la dependencia en mención.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, siendo de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran dicha dependencia.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Gobernador del Estado: El Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero;

II. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;

III. Secretario: El Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;

IV. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;

V. Secretaría de Contraloría: La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

VI. Unidades Administrativas: Las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial; y

VII. Residencias de Obra: Las áreas encargadas de la supervisión y vigilancia en las etapas de la obra pública.

VIII. Proyecto arquitectónico: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros;

IX. Banco de Proyectos Ejecutivos: Área en donde se almacenan los proyectos ejecutivos de la Secretaría, debidamente clasificados para lograr los objetivos propuestos en beneficio del Estado de Guerrero;

X. Estudio de Desarrollo Urbano: Instrumento a través del cual se evalúa el entorno urbano, para la inserción de futuros proyectos de mediana y gran escala, analizando la densificación del suelo, así como sus etapas preliminares, construcción, operación, mantenimiento;

XI. Dictamen Técnico: Documento donde se asientan las condiciones técnicas, legales y económicas que motivan y fundamentan el desarrollar una acción específica en relación a un contrato.

**Artículo 3.** La Secretaría es una dependencia centralizada de la Administración Pública Centralizada del Estado de Guerrero, es el órgano encargado de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas del Estado, correspondiéndole formular y coordinar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos previstos en la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, Ley número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 4.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, así como las de las entidades del sector coordinadas por la dependencia, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del plan estatal de desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el titular del ejecutivo del estado para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario de Despacho, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de Asesores, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamentos, Residentes de Obras y Órganos Administrativos Desconcentrados que conforme a la Ley se encuentren bajo su adscripción, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme a la estructura orgánica autorizada y de acuerdo al presupuesto asignado.

**Artículo 6.** El Secretario será el Coordinador del Sector de "Infraestructura para el Desarrollo", que agrupará a las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado que determine por acuerdo el Gobernador del Estado y, en tal carácter, suplirá las ausencias del presidente de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en términos de lo que disponen los artículos 2 y 4 de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.

## **Capítulo II Organización de la Secretaría**

**Artículo 7.** Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, contará con una estructura orgánica compuesta de las unidades administrativas siguientes:

### **I. Secretaría:**

- a) Contraloría Interna;
- b) Unidad de Género;
- c) Coordinación General de Asesores; y
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos.

---

**II. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial:****II.1. Dirección General de Proyectos:**

- a) Departamento de Diseño; y
- b) Departamento de Ingenierías.

**II.2. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial:****II.2.1. Dirección de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano:**

- a) Departamento de Estudios Regionales;
- b) Departamento de Operación de Comisiones de Desarrollo Urbano; y
- c) Departamento de Regulación del Suelo.

**II.2.2. Dirección de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano:**

- a) Departamento de Operación Urbana;
- b) Departamento de Legislación Urbana; y
- c) Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos.

**III. Subsecretaría de Obras Públicas:****III.1. Dirección General Técnica:**

- a) Departamento de Revisión Técnica; y
- b) Residencias de Obra.

**III.1.1. Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos:**

- a) Departamento de Costos y Presupuestos; y
- b) Departamento de Licitaciones y Contratos.

**III.1.2. Dirección de Ejecución de Obras:**

- a) Departamento de Control y seguimiento; y
- b) Departamento de Control de Estimaciones.

**IV. Dirección General de Administración y Finanzas:**

- a) Departamento de Recursos Humanos; y
- b) Departamento de Recursos Materiales.

**IV.1. Dirección de Recursos Financieros:**

- a) Departamento de Contabilidad; y
- b) Departamento de Control Presupuestal.

**Artículo 8.** Las Subsecretarías y Direcciones Generales, estarán a cargo de Subsecretarios y Directores Generales,

quienes se auxiliarán en la atención de los asuntos a su cargo con los Directores de Área y Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine conforme a las necesidades del servicio y según lo previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 9.** Para ser Secretario, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Áreas, Coordinadores que señala el presente Reglamento, se deberán observar los principios de idoneidad, experiencia, honorabilidad, especialización, profesionalismo, equidad de género e igualdad de oportunidades que prevé el artículo 87 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**Artículo 10.** Las atribuciones de los titulares de las Direcciones de Área y de los Departamentos, se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría que al efecto se expida.

### **Capítulo III Atribuciones del Secretario.**

**Artículo 11.** El Secretario además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, tendrá las siguientes:

I. Determinar, dirigir y controlar las políticas públicas que instrumente la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del Plan de Desarrollo Urbano del Estado y con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo expresamente señale;

II. Proponer al Titular del Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

III. Representar legalmente a la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, particularmente al Departamento de la Unidad de Asuntos Jurídicos y abogados adscritos a estas unidades administrativas, mediante poder con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para intervenir en toda clase de juicios y procedimientos administrativos y contenciosos, con autorización



para sustituir o delegar su poder en terceros; así como para articular y absolver posiciones;

IV. Expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de la Secretaría y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de esta Dependencia, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano;

VI. Suscribir contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante procedimiento de contratación de licitación pública, invitación cuando menos a tres personas y adjudicación directa;

VII. Autorizar la ejecución de obra pública por administración directa, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente aplicable;

VIII. Proponer y ejecutar obras de interés público con la cooperación y participación de las comunidades organizadas y con los particulares de la iniciativa privada nacional y del Estado;

IX. Coordinar a las entidades paraestatales agrupadas en el Sector "Infraestructura para el Desarrollo", según acuerdo de sectorización que emita el Gobernador del Estado y presidir los respectivos órganos de gobierno de dichas entidades, en términos de lo dispuesto por la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

X. Aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero;

XI. Proponer al Gobernador del Estado, la designación y remoción de los Subsecretarios y Directores Generales;

XII. Designar y remover a los Directores de Área, Jefes de Departamento y al personal técnico y administrativo adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los asuntos competencia de la Secretaría;

XIV. Suscribir convenios de coordinación y colaboración en la materia de su competencia;

XV. Proponer y ejecutar obra de infraestructura y equipamiento de interés público, en coordinación con el gobierno federal y municipal, con la cooperación y participación de las comunidades organizadas y los particulares;

XVI. Terminar en forma anticipada y rescindir administrativamente los contratos de obra pública e instruir lo necesario para el inicio de los procedimientos judiciales;

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento;

XVIII. Emitir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría; y

XIX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

#### **Capítulo IV** **Unidades Administrativas.**

**Artículo 12.** El titular de la Contraloría Interna, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, para su aprobación, el programa anual de trabajo de la Dirección a su cargo, y una vez aprobado, ejecutarlo en sus términos;

II. Vigilar que los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales y administrativas en el desempeño de sus funciones;

III. Difundir los lineamientos técnicos y administrativos para la formulación y aplicación de los programas orientados a la mejora de la gestión pública y control interno, emitidos por la Secretaría de Contraloría;

IV. Emitir un reporte mensual de observaciones sobre los diferentes programas de inversión y de los avances físicos y financieros;

V. Integrar las normas generales y procedimientos específicos de control y supervisión de las obras en proceso que ejecute la Secretaría directamente o por contrato, así como de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales, a través de documentos técnicos-normativos, observando las disposiciones emitidas para tal efecto en la materia;

VI. Atender, dar seguimiento, revisar e integrar la solventación de las observaciones y requerimientos de información y documentación que se requiera en las revisiones y auditorías que practique la Secretaría de Contraloría u otros organismos de fiscalización, control y vigilancia competentes, e informar al titular sobre el estado que guardan la solventación de las auditorías practicadas a la Secretaría;

VII. Revisar el cierre anual de los diferentes programas de inversión por región, municipio y nombre de cada una de las obras sobre los montos contratados, ampliaciones o disminuciones al presupuesto original, así como los montos ejercidos y pagados en cada una de las obras;

VIII. Recibir y atender las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de la Secretaría que incurran en faltas administrativas y dar cuenta a la Secretaría de Contraloría de aquellas quejas y denuncias que sean competencia de esta última;

IX. Someter a la consideración del Secretario, la aplicación de sanciones disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos por responsabilidad administrativa y notificar de ello a la Secretaría de Contraloría;

X. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área bajo su responsabilidad;

XI. Coordinar los programas de gestión de calidad de la Secretaría, que emita la Secretaría de Contraloría;

XII. Revisar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos, los expedientes de solicitud de registro al padrón de contratistas del Gobierno del Estado de Guerrero, que presenten las personas físicas y morales, y acordar con el Secretario su incorporación; y

XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el Secretario.

**Artículo 13.** El titular de la Unidad de Género, además de las atribuciones previstas en el Artículo Quinto del Decreto que crea las Unidades de Género, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 23 de octubre de 2015, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo autorizado de la unidad de género;

II. Acordar con el Secretario, los asuntos competencia de esta unidad;

III. Vigilar el puntual cumplimiento de los lineamientos generales para el funcionamiento de esta unidad;

IV. Establecer políticas y programas públicos relacionados con la perspectiva de género al interior y exterior de la dependencia;

V. Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionados con el adelanto de las mujeres y la equidad de género;

VI. Participar en diferentes mesas interinstitucionales con la Secretaría de la Mujer, instancias municipales de las mujeres y otras dependencias en temas de género e igualdad;

VII. Atender los diferentes requerimientos de información solicitados por la Secretaría de la mujer y la Secretaría de Contraloría en cumplimiento a los ordenamientos nacionales e internacionales en materia a de igualdad y equidad de género;

VIII. Solicitar a la Secretaría de la Mujer la implementación de cursos y talleres de capacitación y especialización en perspectiva de género, políticas de igualdad y derechos humanos de las mujeres, para atender los compromisos institucionales del área en dicha materia; y

IX. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el Secretario.

**Artículo 14.** El titular de la Coordinación General de Asesores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas, con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones de la Secretaría;

II. Estudiar las propuestas y diagnósticos de inversionistas privados y su relación con los programas operados por la Secretaría, con el fin de considerarles para la toma de decisiones;

III. Asesorar en las acciones de coordinación con autoridades federales de otras entidades federativas, o de los Ayuntamientos del Estado, con el fin de coadyuvar a la realización de objetivos planteados;

IV. Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos de la Dependencia y cada una de sus áreas de trabajo;

V. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Dependencia, en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo;

VI. Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por la Dependencia;

VII. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por el Secretario;

VIII. Integrar y revisar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarla en tiempo y forma;

IX. Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Secretario;

X. Coordinar la elaboración de discursos, convenios, estudios y análisis de los temas que el Secretario considere necesarios;

XI. Elaborar documentos informativos para las giras de trabajo del Secretario y del Gobernador del Estado;

XII. Apoyar el proceso de toma de decisiones de las distintas Subsecretarías, cuando el Secretario así lo instruya;

XIII. Solicitar a las Subsecretarías y Direcciones Generales y de Área, informes de sus actividades, proyectos o asuntos específicos encomendados por el Secretario;

XIV. Atender y dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el Ejecutivo Estatal;

XV. Analizar y evaluar el cumplimiento y eficacia de las políticas de la Secretaría;

XVI. Atender y dar seguimiento a la realización de los acuerdos internos y externos en los que esté involucrada la Secretaría;

XVII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas de los Organismos Públicos Descentralizados, que se encuentran incorporados al "Sector Infraestructura"; y

XVIII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría.

**Artículo 15.** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Prestar los servicios de asesoría, consultoría y gestoría jurídica que requiera el Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría;

II. Representar legalmente a la Secretaría, mediante el poder que le otorgue el Secretario para pleitos y cobranzas y actos de administración para que intervengan en toda clase de juicios y procedimientos contenciosos administrativos, laborales y de amparo, con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros, así como para articular y absolver posiciones y ofrecer pruebas y alegatos;

III. Elaborar y proponer al Secretario, para el trámite que corresponda, los proyectos o iniciativas o reformas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y otras disposiciones que regulen las materias de competencia de la Secretaría;

IV. Llevar el registro y control de las publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, que sean competencia o de interés para la Secretaría;

V. Participar en materia jurídica en los actos relacionados con los procedimientos de licitación, contratación y ejecución

de obras públicas y sus servicios, a cargo de la Secretaría, y verificar que los documentos relacionados con dichos procedimientos cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

VI. Apoyar en materia jurídica al Secretario, y a los servidores públicos de las entidades paraestatales agrupadas en el Sector "Infraestructura para el Desarrollo", y colaborar en la organización y desarrollo de las sesiones de sus órganos de gobierno, así como llevar un registro de los juicios y procedimientos administrativos y contencioso - administrativos en los que dichas entidades sean parte;

VII. Emitir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría;

VIII. Participar en los procedimientos de expropiación de bienes inmuebles destinados a obras públicas, o por causas de utilidad pública, en lo que corresponde a su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

IX. Participar en la formulación de convenios y contratos que celebre la Secretaría, vigilando las normas y lineamientos aplicables, en materia de obra pública;

X. Revisar en coordinación con la Contraloría Interna y la Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos, los expedientes de solicitud de registro al padrón de contratistas del Gobierno del Estado de Guerrero, que presenten las personas físicas y morales, y acordar con el Secretario su incorporación;

XI Iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de contrato, de los expedientes que le sean turnados para tales efectos por las áreas responsables de la ejecución de obra;

XII. emitir y Suscribir conjuntamente con el Secretario, las resoluciones de terminación anticipada y las rescisiones administrativas de contratos;

XIII. Suplir previa designación, durante las ausencias del superior jerárquico, en la suscripción de asuntos jurídicos; y

XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el Secretario.

**Capítulo V**  
**Atribuciones Genéricas de las Subsecretarías**

**Artículo 16.** Los Subsecretarios tendrán las atribuciones siguientes:

I. Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la respectiva Subsecretaría, observando para ello las políticas, lineamientos y normas que determinen las autoridades correspondientes;

III. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deberán regir en las unidades administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito regional y apoyar técnicamente la desconcentración de la dependencia;

IV. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

VI. Proponer al Secretario, por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, los proyectos de organograma, de reorganización, fusión, creación o desaparición de las unidades administrativas de la Subsecretaría a su cargo;

VII. Someter a consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen las acciones y sistemas de operación de su unidad administrativa de la Subsecretaría a su cargo;

VIII. Apoyar al Secretario en la coordinación y conducción de las actividades de la Secretaría y de las entidades paraestatales agrupadas en el Sector "Infraestructura para el Desarrollo" que coordina la Secretaría;

IX. Proponer al Secretario los nombramientos y remoción de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;



X. Proponer al Secretario que delegue facultades hacia servidores públicos, en función de aquellas que tenga encomendadas;

XI. Proporcionar la información técnica, documentación e informes de las diferentes obras que se ejecuten por la Secretaría de los diferentes programas de inversión de recursos federales, estatales y concurrentes que le sea requerida por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

XII. Llevar el control administrativo de los proyectos y obras por programas de inversión y ejercicio fiscal, así como también el proceso y sus etapas de ejecución de obra;

XIII. Proporcionar en el término correspondiente a la Contraloría Interna y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la información y documentación que se les requiera, sobre todo tratándose de la solventación de observaciones determinadas que sean de su responsabilidad y requerimientos judiciales; y

XIV. Las demás que les señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y les encomiende el Secretario.

## **Capítulo VI**

### **Atribuciones Específicas de los Subsecretarios**

**Artículo 17.** El Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Secretario en las actividades encaminadas a la coordinación del Subcomité de Desarrollo Urbano y Vivienda, y del Comité contra Fenómenos Geológicos;

II. Formular y proponer al Secretario las estrategias y acciones para la formulación e instrumentación del Programa Sectorial de Desarrollo Urbano del Estado;

III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano, Prevención de Riesgos y Ordenamiento Territorial;

IV. Elaborar y proponer al Secretario las medidas técnicas y procedimientos necesarios para la mejor organización y funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;

V. Formular los diagnósticos de los planes de desarrollo urbano regional y municipal y establecer la normatividad del

Plan Director para el Desarrollo Urbano de cada municipio para homologar las disposiciones normativas en el Estado;

VI. Transmitir a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, los acuerdos y órdenes de trabajo que considere el Secretario, así como coordinar y supervisar sus actividades;

VII. Llevar a cabo la integración y regularización de expedientes y dictámenes técnicos relativos a procedimientos de expropiación de bienes inmuebles destinados a obras públicas;

VIII. Apoyar al Secretario y colaborar con las dependencias y entidades estatales en los procedimientos expropiatorios encaminados a programas de reserva territorial, carreteras, autopistas, escuelas y construcción de obras públicas y su equipamiento, que sean competencia de la Secretaría;

IX. Contribuir a la elaboración de políticas públicas que, de forma participativa e incluyente aseguren la correcta ocupación del suelo;

X. Elaborar propuestas para mejorar las prácticas de ordenamiento territorial;

XI. Establecer acuerdos y/o bases de colaboración con las dependencias de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con instituciones académicas y con los sectores social y privado, con el propósito de instituir las instancias de gobernanza;

XII. Diseñar, impulsar y aprobar esquemas innovadores y sostenibles de gestión metropolitana, así como definir mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y con los sectores privado y social, encaminados al desarrollo metropolitano;

XIII. Participar en el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas y de centros de población ubicados en el territorio de dos o más municipios;

XIV. Coordinar la elaboración de los contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación que se deban celebrar con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;

XV. Atender los proyectos, dando prioridad a municipios o demarcaciones territoriales en las que se presenten características de vulnerabilidad, marginación, bajo desarrollo humano, competitividad, dinamismo, emergentes y de mayor impacto social, previendo en todo momento los costos y beneficios;

XVI. Gestionar, revisar y atender los programas de ordenamiento territorial y de prevención de riesgos;

XVII. Estudiar y evaluar las necesidades de vivienda en el Estado para planificar en armonía con las normas generales de los organismos gubernamentales centrales de planificación, todos los esfuerzos dirigidos al desarrollo de la vivienda;

XVIII. Coordinar conjuntamente con entes gubernamentales lo relacionado con el desarrollo, financiamiento y administración de programas de viviendas de interés social;

XIX. Prever la adquisición de reservas territoriales para atender la demanda del Estado y controlar la expansión de las ciudades;

XX. Proponer al Secretario, las superficies de tierra que se puedan adquirir, enajenar, arrendar o permutar para ser destinadas como reservas territoriales, así como para la regularización de tenencia de la tierra, conforme a los programas de Desarrollo Urbano Estatal y de los planes y programas de desarrollo integral;

XXI. Supervisar el estado que guardan las unidades administrativas de su adscripción, con el objeto de dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el Reglamento presente reglamento; y

XXII. Las demás que señale el presente Reglamento, le encomiende el superior jerárquico u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.** El Subsecretario de Obras Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a efectos prácticos acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y, en su caso, el control de las obras públicas y sus servicios, que sean competencia de la Secretaría;

II. Emitir, previo acuerdo con el Secretario, las políticas, bases y lineamientos que deban observarse en materia de obras públicas y sus servicios;

III. Observar criterios que promuevan la mejora de la gestión administrativa y la efectiva delegación de facultades, así como la adopción e instrumentación de las acciones para dar cumplimiento a la legislación aplicable en materia de obras públicas y sus servicios;

IV. Elaborar a través de las unidades adscritas a su cargo, los programas anuales de obras públicas y sus servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos de acuerdo a lo que señala las disposiciones legales aplicables;

V. Poner a disposición de los interesados y remitir a la Secretaría de Contraloría y de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, previo acuerdo del Secretario, el Programa Anual de Obras Públicas, e información relacionada con los actos y contratos de obra pública;

VI. Presentar o remitir, previo acuerdo con el Secretario, la información y documentación relativa a los actos y contratos de obras públicas y sus servicios que la Subsecretaría realice y que requieran en sus visitas y auditorías para el cumplimiento de sus funciones de control y vigilancia de la Secretaría de Contraloría, de la Auditoría General del Estado, de la Secretaría de la Función Pública o de la Auditoría Superior de la Federación;

VII. Proponer al Secretario, los nombres y cargos de los servidores públicos de la Subsecretaría que presidirán los actos relativos a los procedimientos de licitación y que suscribirán los contratos y convenios de las obras públicas y sus servicios que sean competencia de la Secretaría;

VIII. Informar al Contralor Interno de la Secretaría sobre el incumplimiento contractual de las personas a las que se les haya adjudicado contratos de obras públicas y sus servicios y, en su caso, coadyuvar en la aplicación de las sanciones contractuales y aquellas orientadas a la reparación de defectos de las obras, según corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Proporcionar la información técnica, documentación e informes de las diferentes obras que se ejecuten por la Secretaría de otros programas de inversión de recursos

federales, estatales y concurrentes que le sea requerida por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

X. Verificar el cierre anual de los diferentes programas de inversión de recursos federales, estatales y concurrentes de las obras ejecutadas por ejercicio fiscal;

XI. Llevar el control administrativo en orden numérico y cronológico, de los contratos de obra de los programas de inversión con recursos federales, estatales y concurrentes, por el nombre del programa de inversión, por ejercicio fiscal y por nombre de cada una de las obras en el que se señale el monto contratado, la fecha de inicio de obra, el nombre del contratista, proyecto ejecutivo validado por el área correspondiente y los demás datos que se requieran para tener la información actualizada de las obras contratadas;

X. Formular un informe mensual de las diferentes obras convenidas por programas de inversión, ejercicio fiscal para conocer el avance físico financiero de cada una de las obras, así como también señalar las observaciones pertinentes en cada una de ellas para tomar las medidas correctivas que se requieran;

XI. Formular un informe mensual y anual de las obras terminadas y entregadas de los diferentes programas de inversión de los recursos federales, estatales y concurrentes por ejercicio fiscal;

XII. Dirigir y apoyar a la Dirección General Técnica, en la integración del expediente técnico de inicio a procedimiento de rescisión administrativa de contrato; y

XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y le encomiende el Secretario.

## **Capítulo VII**

### **Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales**

**Artículo 19.** Los Directores Generales, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que las disposiciones legales o el presente Reglamento les asigne o que le encomiende su superior jerárquico;

II. Desarrollar las acciones de su competencia en forma adecuada, en coordinación con los titulares de las demás unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría;

III. Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos que le corresponda a la unidad administrativa de su competencia;

IV. Someter a consideración del superior jerárquico inmediato, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y sistemas de operación de la unidad administrativa de su competencia;

V. Proponer al Secretario, por conducto del superior jerárquico inmediato, los nombramientos y remoción del personal técnico y administrativo que quedarán adscritos a las direcciones de área, y departamentos de la unidad administrativa correspondiente;

VI. Ejercer las atribuciones que establezca el presente Reglamento, las que le sean delegadas o les correspondan por suplencia;

VII. Formular los dictámenes, acuerdos, oficios o documentos que sus superiores jerárquicos inmediatos les requieran sobre asuntos que sean de su competencia;

VIII. Informar mensualmente de las actividades realizadas, al superior jerárquico inmediato, los asuntos de su competencia y acordar con los directores y jefes de departamento, los asuntos que se sometan a consideración;

IX. Proporcionar en el término correspondiente a la Contraloría Interna y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la información y documentación que se les requiera, sobre todo tratándose de la solventación de observaciones determinadas que sean de su responsabilidad o requerimientos judiciales;

X. Ingresar con oportunidad y debidamente requisitados al Centro de Documentación y Archivo de la Secretaría las series documentales y/o los expedientes que en el ámbito de su competencia deban ser resguardados en términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría, así como los criterios técnicos para el destino final de documentos; y

XI. Las demás que les encomiende el superior jerárquico, que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo VIII** **Atribuciones Específicas de los Directores Generales**

**Artículo 20.** El Director General de Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Concentrar los proyectos ejecutivos que elaboren las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

II. Revisar y validar que los diferentes proyectos ejecutivos, elaborados por el gobierno estatal cumplan con las normas jurídicas vigentes en materia de desarrollo urbano de carácter municipal, estatal y federal;

III. Proporcionar proyectos ejecutivos validados a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

IV. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos y estudios en materia de desarrollo urbano, de acuerdo a las necesidades de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Guerrero y de las diversas comunidades de la propia entidad federativa, verificando que se cumplan las normas jurídicas vigentes y aplicables en la materia;

V. Asesorar a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Guerrero, en la elaboración de proyectos ejecutivos mediante la Guía Técnica de Elaboración de Proyectos Ejecutivos;

VI. Supervisar la correcta integración y organización del Banco de Proyectos Ejecutivos y su adecuada difusión y promoción en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

VII. Actualizar periódicamente el Banco de Proyectos Ejecutivos, con la información recabada en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

VIII. Coordinar con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Guerrero involucrados, los proyectos ejecutivos intermunicipales y estudios en materia de desarrollo urbano;

IX. Coordinar los proyectos ejecutivos y estudios en materia de desarrollo urbano, que ordene el Gobernador del Estado y el Secretario;

X. Supervisar a las personas físicas o morales contratadas por el Gobierno del Estado de Guerrero, para la elaboración de proyectos ejecutivos y estudios en materia de desarrollo urbano, a fin de verificar el debido cumplimiento de las normas jurídicas vigentes y aplicables en la elaboración de los mismos;

XI. Revisar los expedientes que se formen con motivo de solicitudes de registro en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Guerrero, que presenten las personas físicas o morales, en la especialidad de proyectos ejecutivos y estudios en materia de desarrollo urbano, para verificar que dichos solicitantes cumplan con la experiencia necesaria, el equipo adecuado y el personal capacitado para la elaboración de dichos proyectos;

XII. Apoyar al Secretario en la presentación de proyectos ejecutivos y estudios en materia de desarrollo urbano en beneficio de la sociedad Guerrerense, a las dependencias, entidades de la Administración Pública del Estado de Guerrero, de los Municipios del propio Estado y de la Federación;

XIII. Asesorar y apoyar a la Dirección General Técnica, dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas, en las modificaciones o adecuaciones que sean necesarias a los proyectos ejecutivos y estudios en materia de desarrollo urbano en proceso de ejecución;

XIV. Administrar y validar los proyectos para construcción a través de la integración de un banco de proyectos ejecutivos;

XV. Verificar y sancionar los proyectos ejecutivos y estudios en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, que la secretaria contrate con despachos o proyectistas externos;

XVI. Elaborar los alcances que deberán tener los proyectos ejecutivos, tanto los que se elaboran al interior de la Dirección como los que son contratados para su elaboración a contratistas externos;

XVII. Supervisar, revisar y validar los proyectos ejecutivos para su posterior ejecución; y



XVIII: Las demás que señale el presente Reglamento, le encomiende el superior jerárquico u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** El Director General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recopilar, analizar y procesar la información que generen los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales del Sector "Infraestructura para el Desarrollo", así como las delegaciones federales en materia de desarrollo urbano;

II. Coordinar y organizar al Subcomité Sectorial de Desarrollo Urbano y al Subcomité Sectorial de Ordenamiento Territorial, dando el seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de éstos, e informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre su operación y funcionamiento;

III. Coordinar las actividades de apoyo al Secretario o Subsecretario cuando participen en eventos organizados por los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales del Sector "Infraestructura para el Desarrollo" que coordina la Secretaría y a las que asista el Gobernador del Estado;

IV. Llevar el seguimiento del desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano de los centros de población de los municipios del Estado;

V. Verificar la correcta interrelación de órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales del Sector "Infraestructura para el Desarrollo" y municipios en la ejecución de los diversos programas de desarrollo urbano a cargo de la Secretaría;

VI. Apoyar al titular de la Secretaría y Subsecretaría en la actualización de los reportes de control, gestión y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado en materia de desarrollo urbano;

VII. Verificar la implantación de las medidas que deberán adoptar las dependencias y entidades vinculadas al Sector "Infraestructura para el Desarrollo" en la ejecución de los programas operativos y evaluar periódicamente, su cumplimiento;

VIII. Rendir un informe mensual de actividades realizadas y de los proyectos formulados;

IX. Auxiliar al Subsecretario dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas encomendadas a éste, relacionadas con el Sector "Infraestructura para el Desarrollo", cuya coordinación está a cargo de la Secretaría;

X. Formular los dictámenes, opiniones, informes, análisis y estudios técnicos que le sean solicitados por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

XI. Apoyar al Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en la integración y regularización de expedientes expropiatorios y de reversión;

XII. Colaborar con los procedimientos expropiatorios en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, encaminados a programas de reserva territorial, carreteras, autopistas, escuelas, unidades de equipamiento y obras públicas en general;

XIII. Participar en la integración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;

XIV. Verificar, mediante análisis conceptual y metodológico, la congruencia de los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y atención a zonas de riesgo, así como los aspectos técnicos de proyectos orientados a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos.

XV. Elaborar un programa anual de proyectos territoriales y someterlo a consideración del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para su análisis y en su caso aprobación correspondiente;

XVI. Propiciar la coordinación mediante la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de concertación, respectivamente, para el cumplimiento de la implementación de los programas y las acciones para el ordenamiento territorial;

XVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas actividades encomendadas por el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el ámbito de su competencia;

XVIII. Recibir, analizar y en su caso dar solución a los asuntos competentes presentados por la sociedad civil, dependencias institucionales, grupos colegiados y organizados;

XIX. Emitir opiniones técnicas que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la política nacional de ordenamiento territorial;

XX. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, el proyecto presupuestal anual de egresos, para la ejecución de acciones programadas;

XXI. Constituir y someter a consideración del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, herramientas para la gestión del riesgo en el que se contribuya a corregir los desequilibrios territoriales;

XXII. Promover, coordinar y apoyar la formulación y actualización de atlas de riesgo, la definición de los contenidos de los sistemas de información para la prevención de riesgos, así como el intercambio de información oportuna entre las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil y de los correspondientes sistemas de las entidades federativas y de los municipios; y

XXIII. Las demás que señale el presente Reglamento, le encomiende el superior jerárquico u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** El Director General Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Atender la demanda popular y canalizarla según corresponda a las distintas dependencias y entidades estatales y municipales;

II. Atender y dar seguimiento a los compromisos del Gobernador del Estado que competan a la Secretaría;

III. Dar seguimiento a través de la Dirección de Ejecución de obras, a los catálogos de conceptos y precios unitarios que envíen las Residencias de Obra; así como validar los avances físicos recibidos semanalmente;

IV. Presentar un reporte mensual de las obras contratadas de los diferentes programas de inversión de los recursos federales, estatales y concurrentes y por ejercicio fiscal;

V. Vigilar que se soliciten los oficios de autorización de recursos y que se realicen las modificaciones presupuestales de las obras que no se ejecuten y que se hayan autorizado;

VI. Llevar el control de expedientes técnicos de cada una de las obras de los diferentes programas de inversión, foliando debidamente el contenido de la documentación técnica y comprobatoria respectiva;

VII. Vigilar la elaboración y validación de los expedientes técnicos que realicen las Residencias de Obra y que envíen a esta Dirección a través de la Dirección de Ejecución de Obras;

VIII. Elaborar un reporte de las incidencias de obras, según la bitácora de obra de cada una de ellas por programa de inversión y ejercicio fiscal;

IX. Resolver los planteamientos que se efectúen sobre la modificación de los precios unitarios contratados por escalatorias de precios;

X. Vigilar que se le dé el oportuno seguimiento a las comprobaciones y ejecución de las obras;

XI. Vigilar el buen desempeño operativo y de supervisión de la Dirección de Ejecución de Obras;

XII. Dar seguimiento a las actividades realizadas por el Subcomité Especial de Estudios y Proyectos, así como apoyar la integración del programa operativo anual;

XIII. Convocar a reuniones al personal a su cargo para tratar asuntos de su competencia;

XIV. Llevar el control administrativo en orden numérico y cronológico de los contratos de obra de los programas de inversión de los recursos federales, estatales y concurrentes, por el nombre del programa de inversión, por ejercicio fiscal y por nombre de cada una de las obras en que se señale el monto contratado, la fecha de inicio de obra, el nombre del contratista y los demás datos que se requieran para tener la información actualizada de las obras contratadas;

XV. Formular un informe mensual de las diferentes obras convenidas por programas de inversión, ejercicio fiscal para conocer el avance físico financiero de cada una de las obras, así como también señalar las observaciones pertinentes en cada una de ellas para tomar las medidas correctivas que se requieran;

XVI. Formular un informe mensual y anual de las obras terminadas y entregadas de los diferentes programas de inversión

de los recursos federales, estatales y concurrentes por ejercicio fiscal;

XVII. Proporcionar la información del ámbito de su competencia, de acuerdo a los formatos preestablecidos y remitirlos a la Coordinación de Asesores, para dar cumplimiento puntual a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, a fin de presentar información veraz confiable y oportuna en la integración de los informes financieros y cuenta pública;

XVIII. Vigilar que las obras contratadas cuenten con el proyecto ejecutivo validado por el área correspondiente a excepción de fenómenos meteorológicos, urgencia ambiental, conflictos sociales y emergencias que no competan a la Secretaría;

XIX. Determinar a través del residente de obra, los retrasos del 20% en la ejecución de los contratos de obra pública con relación al programa pactado o cualquier otro incumplimiento que implique causales de rescisión consignadas en el contrato, así como revisar que se encuentre asentado el incumpliendo en la bitácora de obra;

XX. Suscribir a través del residente de obra el requerimiento al contratista, para que se regularice los incumplimientos de obligaciones contractuales;

XXI. Informar al Secretario, al Coordinador de Asesores y a la Contraloría Interna, las obras que incurran con un atraso y con causales de rescisión de contrato;

XXII. Realizar reuniones de trabajo con los contratistas que presenten retrasos de obra, para acordar acciones que permitan atender las problemáticas dentro de la ejecución de las obras públicas;

XXIII. Formular la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas, para que precautoriamente se abstenga de cubrir los importes resultantes de los trabajos ejecutados aun no liquidados al sujeto a procedimiento de rescisión hasta que se otorgue el pago del finiquito que proceda;

XXIV. Recibir, analizar, validar y suscribir el dictamen técnico de inicio formal de rescisión de contrato en donde se estipule el estado físico y financiero de la obra, motivando el dar o no por rescindido el contrato;

XXV. Remitir mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el expediente unitario debidamente integrado con todos los documentos soportes completos y antecedentes del contrato para el inicio de procedimiento de terminación anticipada o rescisión de contrato; y

XXVI. Las demás que señale el presente Reglamento, le encomiende el superior jerárquico u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** El Director General de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración del programa operativo anual de la Secretaría y, someterlo a consideración del Secretario, para su aprobación y calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.

II. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con la dirección bajo su responsabilidad;

III. Administrar y vigilar el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en la materia, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

IV. Gestionar y tramitar la ministración de los recursos financieros aprobados a la Secretaría, así como su aplicación, y presentación de comprobantes para la reposición de estos;

V. Organizar la recepción de los fondos financieros estatales y federales, así como tramitar los pagos de los anticipos y estimaciones de obra, en términos de lo solicitado por la Subsecretaría de Obras Públicas;

VI. Coordinar e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;  
Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría en términos de lo señalado por la normatividad aplicable;

VII. Coordinar los trabajos para el llenado de los formatos e integración del informe financiero y cuenta pública que se entregará a la Secretaría de Finanzas;

VIII. En términos del presupuesto autorizado aprovisionar los recursos materiales y financieros con los que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Implementar y evaluar el sistema de administración para el control de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias, normativas y fiscalizadoras;

X. Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal los movimientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como instrumentar, en su caso, el sistema de estímulos y recompensas;

XI. Realizar cursos de capacitación y motivación dirigidos a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Gestionar y efectuar la dotación de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la responsabilidad de la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría y realizar los pagos derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios a proveedores en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Tramitar el fondo revolvante ante la Secretaría de Finanzas y Administración, coordinando a cada uno de los beneficiarios para llevar a cabo la debida comprobación ante la Secretaría de Finanzas y Administración para su reposición;

XV. Llevar a cabo el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las actividades de mantenimiento y conservación de estos;

XVI. Acordar con el Secretario las disposiciones administrativas para la integración de los expedientes y documentos que las diferentes Llevar el registro y control del archivo de la Secretaría y mantener su actualización permanente;

XVII. Llevar el seguimiento de las acciones derivadas de la instrumentación de los programas de modernización y simplificación administrativa, que corresponda a la Secretaría;

XVIII. Coordinar la elaboración por parte de las unidades administrativas de la Secretaría los Manuales Administrativos de Organización y de Procedimientos, en términos de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;

XIX. Programar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro de Documentación y Archivo de la Secretaría;

XX. Acordar con el Secretario la emisión de Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Secretaría y su debida publicación para garantizar su estricta observancia;

XXII. Delegar en servidores públicos subalternos, el ejercicio de sus atribuciones, a fin de desempeñar de manera eficaz la atención de los asuntos de su competencia; y

XXIII. Las demás que señale el presente Reglamento, le encomiende el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo IX Órganos Administrativos Desconcentrados**

**Artículo 25.** La Secretaría contará con los órganos administrativos desconcentrados siguientes:

- I. Residencia de Obras Zona Norte;
- II. Residencia de Obras Zona Tierra Caliente;
- III. Residencia de Obras Zona Centro;
- IV. Residencia de Obras Zona Montaña;
- V. Residencia de Obras Acapulco;
- VI. Residencia de Obras Zona Costa Chica; y
- VII. Residencia de Obras Zona Costa Grande.

**Artículo 26.** Las Residencias de Obra, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los presupuestos base o catálogo de conceptos con volumetría de las obras de su competencia;

II. Supervisar la construcción de obras por administración directa y por contrato en la región de su competencia;

III. Elaborar semanalmente los avances físicos de las obras y del concentrado general de obras que se desarrollen en la región de su competencia;

IV. Prever la apertura de las bitácoras de obra, así como llevar un seguimiento puntual durante el desarrollo de la ejecución de la obra;

V. Determinar si hay retrasos en la ejecución de los trabajos del 20 % con relación al programa pactado o cualquier otro incumplimiento de contrato e informarlo de manera inmediata al Director General Técnico y asentarlos en la bitácora de obra;



VI. Elaborar en coordinación con el Director General Técnico, el oficio de requerimiento al contratista, para que se regularice los incumplimientos de obligaciones contractuales;

VII. Dar seguimiento a las obras que presenten retraso en la ejecución de los trabajos, para regularizar el incumplimiento de obligaciones, así como informar el avance o retraso de los mismos a su superior jerárquico;

VIII. Recibir en representación del Director General Técnico, el inmueble, trabajos y documentación de la obra, en la que se presenten las causales de terminación anticipada y rescisión de contrato, haciéndose constar en el acta circunstanciada y bitácora de obra;

IX. Elaborar y suscribir en conjunto con su superior jerárquico, el dictamen técnico que dé inicio formal a la terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato, estipulando el estado físico y financiero de la obra;

XI. Proporcionar a su superior jerárquico, todos los documentos soportes completos y antecedentes del contrato para el inicio del procedimiento de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato; y

XII. Las demás que les confiera la superioridad y otros ordenamientos legales aplicables.

### **Capítulo X Consejos, Comisiones y Comités**

**Artículo 27.** El Secretario como integrante o presidente de los consejos, comisiones y comités, tendrá las atribuciones previstas en el instrumento de creación de los mismos, sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 28.** El Secretario presidirá, coordinará o participará, según el caso, en las comisiones, comités y consejos que señale la legislación aplicable.

**Artículo 29.** El Secretario en su carácter de miembro o presidente, podrá delegar esta función a los subsecretarios o los servidores públicos que sean competentes en la materia a tratar en las comisiones, comités y consejos.

### **Capítulo XI Suplencia de los Servidores Públicos**

**Artículo 30.** Durante las ausencias temporales del Secretario, será suplido en sus funciones por el subsecretario que el Secretario determine.

**Artículo 31.** Durante las ausencias temporales de alguno de los Subsecretarios, el Subsecretario ausente con aprobación del Secretario, designara al director general que deberá suplirlo en sus funciones durante su ausencia.

**Artículo 32.** Durante las ausencias temporales de alguno de los Directores Generales, el Director General ausente con aprobación del Secretario, determinara al servidor público que deberá suplirlo en sus funciones durante su ausencia.

### **Capítulo XII Relaciones Laborales**

**Artículo 33.** Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248 y las demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XIII Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 34.** Los servidores públicos de la Secretaría, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

### **Capítulo XIV Aplicación de Sanciones**

**Artículo 35.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Secretario, conforme a lo previsto en las leyes aplicables y sin perjuicios de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 36.** Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicará en lo conducente la Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Guerrero y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248.

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

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 85 Alcance I, el viernes 22 de octubre de 2010 y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** No obstante, los cambios de adscripción de diversos servidores públicos dentro de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, así como los cambios de denominación de áreas de su adscripción, o cambios de rango jerárquico de las mismas e inclusive de la nueva distribución de competencias como producto de la reestructuración orgánica y funcional realizada a la Secretaría, quedan garantizados los derechos laborales de los trabajadores de la misma.

**Cuarto.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, el Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, resolverá las cuestiones de procedimiento que se originen por la aplicación de este Reglamento.

Dado en el Recinto de las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los once días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

**ARQ. COZOVI ISAAC OCAMPO GUZMÁN**

Rúbrica.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



**TARIFAS**

**INSERCIONES**

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONES EN EL  
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES .....	\$ 401.00
UN AÑO .....	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES .....	\$ 704.35
UN AÑO .....	\$ 1,388.69

**PRECIO DEL EJEMPLAR**

DEL DIA .....	\$ 18.40
ATRASADO S .....	\$ 28.01



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECTORIO**

Licenciado Héctor Astudillo Flores  
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame  
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva  
Subsecretario de Gobierno para Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle  
Directora General del Periódico Oficial  
del Estado de Guerrero

Palacio de Gobierno  
Ciudad de los Servicios  
Edificio Montaña 2o. Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm. 62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 39075

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero  
Telefonos: 747-13-86-084  
747-13-76-311