



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., martes 12 de julio de 2022.

Anexo al Número 82

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tamaulipas.....	2
<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.....	26

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

**FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA**, 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 XXVII y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 13, 15 numeral 1, 23 numeral 1 fracciones II y V, 25 fracción XXIX y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, menciona que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

Las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal conforme al párrafo anterior, 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.

**SEGUNDO.** Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la administración pública estatal, se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto LXII-1171, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al No. 115, de fecha 27 de septiembre de 2016, en la cual la denominación de la "Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo" cambia a "Secretaría de Desarrollo Económico".

**TERCERO.** Que en este mismo contexto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 del ordenamiento legal citado, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

**CUARTO.** Que la Secretaría de Desarrollo Económico, tiene las atribuciones siguientes: I. Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial y de servicios; II. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, empresarios, trabajadores y consumidores; III. Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos; IV. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza que fomenten el desarrollo de los sectores económicos; V. Promover la creación de institutos de investigación científica y tecnológica que se requieran para impulsar el desarrollo económico del Estado; VI. Promover el establecimiento de industrias, comercios y empresas de servicios, disponiendo de la tecnología existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la infraestructura requerida; VII. Promover, conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Rural y entidades estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, y coadyuvar en la implementación de los programas de transporte y comercialización que se requieran; VIII. Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana industria en el Estado, y coadyuvar en la organización de la actividad artesanal, artes populares e industrias familiares, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes; IX. Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, centros de abasto y comerciales, a fin de promover el desarrollo económico integral del Estado; X. Promover esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional o extranjera, en proyectos de infraestructura otorgados bajo el sistema de concesiones y participar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, en los relativos a redes carreteras, autopistas, vías fluviales, vías férreas, puertos marítimos, cruces y puentes internacionales; XI. Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros, jurídicos, de tenencia de la tierra y de impacto ambiental, para contribuir en la promoción de obras de infraestructura concesionables, mismas que podrá gestionar, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, ante las dependencias del Gobierno Federal y organismos nacionales e internacionales; XII. Coadyuvar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, con las autoridades federales, estatales y municipales en el establecimiento y operación de mecanismos para la planeación, administración, coordinación y evaluación de las obras concesionadas en materia de vías de comunicación, transporte y demás infraestructura; XIII. Participar y promover conjuntamente con las Secretarías de Finanzas y de Obras Públicas, en los ámbitos nacional e internacional, los planes de financiamiento y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del Estado; XIV. Organizar y operar el Sistema Integral de Información sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Estado; XV. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, aéreas, marítimas, de servicios, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines; XVI. Proponer ante las diversas instancias federales y locales la creación y otorgamiento de estímulos fiscales,

financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera; XVII. Estimular la inversión nacional y extranjera, las coinversiones y la instalación en el Estado de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, y observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia; XVIII. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos Internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del Estado; XIX. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, los bienes y servicios producidos en la Entidad; XX. Vigilar que la operación industrial, minera, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos federal y estatal; XXI. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas para la generación y cogeneración de energía eléctrica, conforme a las disposiciones de la Ley de la Industria Eléctrica y de la Ley de Energía Geotérmica; XXII. Promover coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas para la protección del medio ambiente y el confinamiento de desechos sólidos y aguas residuales, propiciando el desarrollo sustentable de los sectores industrial, comercial y turístico; XXIII. Participar, por acuerdo del ejecutivo, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades paraestatales relacionadas con los sectores del desarrollo económico y turismo en el Estado; XXIV. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo de sus delegaciones ubicadas en el Estado, en el país y en el extranjero; XXV. Establecer criterios para llevar a cabo la desregulación empresarial, eliminando requisitos, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter estatal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes; XXVI. Proponer al Ejecutivo Estatal, la firma de convenios de colaboración con los demás Estados miembros de la Federación, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo que beneficien a los Estados participantes; XXVII. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia; XXVIII. Administrar y operar los fondos para financiar a la micro, pequeña y mediana empresa tamaulipeca, así como para el financiamiento de la infraestructura estratégica para el desarrollo económico; XXIX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los fondos y fideicomisos de fomento establecidos por el titular del Ejecutivo con los gobiernos federal y municipales, y los sectores social y privado; XXX. Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el Estado, vinculen el sector productivo con el educativo, y establezcan mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo; XXXI. Impulsar en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social, la igualdad de oportunidades laborales de los grupos sociales vulnerables y en desventaja; XXXII. Diseñar, proponer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social, programas para la generación de oportunidades de empleo para la juventud; XXXIII. Promover un sistema financiero de apoyo a los sectores productivos tamaulipecos; y XXXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

**QUINTO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, estableciendo en su artículo tercero transitorio que el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico presentará a la consideración del Gobernador del Estado el proyecto de Reglamento Interior de la Dependencia, lo que hace necesario la expedición del mismo; en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. OBSERVANCIA Y SUJETO**

El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

La Secretaría de Desarrollo Económico, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en términos de la fracción V del artículo 23 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 2. OBJETO**

Tiene por objeto organizar y distribuir las atribuciones que tiene a su cargo la Secretaría de Desarrollo Económico y que se contienen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas, así como en los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes emitidas por el Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3. PRINCIPIOS**

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, deberán en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia y transparencia.

Las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.

Las y los servidores públicos que ocupen la titularidad de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4. DEFINICIONES**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a). **Entidades Paraestatales:** Todas aquellas entidades que forman parte de la administración pública del Estado de Tamaulipas en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, y que por disposición legal estén sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- b). **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- c). **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- d). **Poder Ejecutivo:** La o el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- e). **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- f). **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico; y
- g). **Secretario:** La o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 5. TITULAR**

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas determinadas por el Poder Ejecutivo, éstas estarán integradas por las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, delegados, jefaturas de departamento, coordinaciones y del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y el presupuesto asignado lo permita.

**Artículo 6. ESTRUCTURA**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- 1. Secretaría de Desarrollo Económico.**
- 2. Subsecretaría de Promoción de Inversiones.**
  - 2.1. Dirección de Promoción de Inversiones Norte.**
    - 2.1.1. Departamento de Impulso a la Inversión Zona Norte.
  - 2.2. Dirección de Promoción de Inversiones Sur.**
    - 2.2.1. Departamento de Impulso a la Inversión Zona Sur.
  - 2.3. Dirección de Agrupamientos y Parques Industriales.**
    - 2.3.1. Departamento de Naves, Edificios Industriales y Parques Públicos.
    - 2.3.2. Departamento de Parques Industriales Privados.
  - 2.4. Dirección de Atención a la Industria.**
    - 2.4.1. Departamento de Agrupamiento Automotriz y Electrónico.
    - 2.4.2. Departamento de Agrupamiento Petroquímico, Químico y Plástico.
    - 2.4.3. Departamento de Desarrollo de Proveedores.
- 3. Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.**
  - 3.1. Dirección de Comercio Empresarial y Oportunidades de Negocio.**
    - 3.1.1. Departamento de Investigación de Mercados.
    - 3.1.2. Departamento de Hecho en Tamaulipas.

3.1.3. Departamento de Incubación y Desarrollo Emprendedor.

3.1.4. Departamento para la Formalización y Atención Empresarial.

**3.2. Dirección General de Programas Sectoriales.**

3.2.1. Departamento de Impulso a la Formación Empresarial.

**3.2.2 Dirección de Proyectos Estratégicos para la Pequeña y Mediana Empresa.**

3.2.2.1 Departamento de Proyectos de Impulso a Sectores Estratégicos.

3.2.2.2 Departamento de Mejores Prácticas y Seguimiento a Proyectos.

3.2.2.3 Departamento para el Desarrollo de Franquicias.

3.2.2.4 Departamento de PYMEXporta.

**4. Subsecretaría de Competitividad y Comercio Exterior.**

**4.1. Dirección de Programas y Proyectos.**

4.1.1. Departamento de Difusión e Implementación.

**4.2. Dirección de Atención a Municipios.**

4.2.1. Departamento de Mejora Continua.

**4.3. Dirección de Puentes, Puertos, Aeropuertos y Cruces Internacionales.**

4.3.1. Departamento de Aeródromos Estatales.

**4.4. Dirección de Aduanas.**

4.4.1. Departamento de Aduanas Fronterizas y Portuarias.

**5. Dirección General del Fondo Tamaulipas.**

**5.1. Dirección de Microcréditos.**

5.1.1. Coordinación de Proyectos y Capacitación.

5.1.2. Coordinación Operativa.

5.1.3. Coordinación Administrativa.

**5.2. Dirección de Financiamiento.**

5.2.1. Departamento de Operación Financiera, Análisis y Evaluación de Crédito.

5.2.2. Departamento de Promoción y Desarrollo de Convenios.

5.2.3. Departamento Jurídico de Financiamiento.

**5.3. Dirección Administrativa.**

5.3.1. Departamento de Apoyo a Microcréditos.

5.3.2. Departamento Jurídico de Créditos.

5.3.3. Departamento de Administración y Contabilidad.

**6. Dirección General de Planeación.**

**6.1. Dirección de Vinculación Regional.**

6.1.1. Departamento de Vinculación.

**6.2. Dirección del Sistema de Información.**

6.2.1. Departamento de Imagen Institucional.

6.2.2. Departamento de Sistemas de Información y Análisis.

6.2.3. Departamento de Indicadores Económicos.

6.2.4. Departamento de Información Sectorial.

**6.3. Dirección de Planeación e Infraestructura.**

6.3.1. Departamento de Planeación e Infraestructura.

**6.4. Delegación Regional Matamoros.**

**7. Dirección de Comunicación Social.**

**8. Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.**

8.1. Departamento de Convenios Federales.

8.2. Departamento en Materia Corporativa.

8.3. Departamento de Fideicomisos.

**9. Dirección Administrativa.**

9.1. Departamento de Fondos y Fideicomisos.

9.2. Departamento de Recursos Financieros.

9.3. Departamento de Recursos Humanos.

9.4. Departamento de Recursos Materiales.

#### **10. Secretaría Técnica.**

10.1. Departamento de Relaciones Públicas.

10.2. Departamento de Archivo y Correspondencia.

10.3. Departamento de Coordinación Institucional.

La Secretaría cuenta con un órgano de control interno, en términos de lo dispuesto por las fracciones IX, X y XI del artículo 40 de la Ley Orgánica; mismo que estará a cargo de un titular, designado por la Contraloría Gubernamental, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma, ejerciendo las facultades previstas en la citada Ley, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

La Secretaría por conducto de sus servidoras y servidores públicos y unidades administrativas, realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias, líneas de acción y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que para el óptimo despacho de sus asuntos establezca el Poder Ejecutivo.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I DEL SECRETARIO**

##### **Artículo 7. INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

El Secretario expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Secretaría; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la misma y las funciones de sus unidades administrativas, sistemas de comunicación y coordinación, así como sus principales procedimientos administrativos.

Los manuales de organización se elaborarán conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental en términos del artículo 11 numeral 3 de la Ley Orgánica, mismo que una vez elaborados y autorizados se remitirán a la autoridad competente para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

##### **Artículo 8. REPRESENTACIÓN**

Al Secretario le corresponden originariamente la representación de la Secretaría, y el trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

##### **Artículo 9. FACULTADES DEL SECRETARIO**

Al Secretario, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales, le corresponde ejercer las atribuciones siguientes:

###### **1. NO DELEGABLES:**

**I.** Acordar directamente con el Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y aquellos que por su naturaleza así lo ameriten;

**II.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Poder Ejecutivo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

**III.** Informar permanentemente al Poder Ejecutivo sobre el despacho de los asuntos a su cargo y, en su caso, del ejercicio de las atribuciones de las entidades coordinadas por la Secretaría;

**IV.** Proponer al Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Secretaría y remitirlos para su consideración a través de la Secretaría General de Gobierno;

**V.** Firmar en términos de la Ley Orgánica, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes expedidas por el Poder Ejecutivo, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

**VI.** Determinar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría, proponer la adscripción orgánica de sus unidades administrativas, y ejercer las facultades pertinentes para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

**VII.** Expedir en términos del artículo 7 del presente Reglamento, los manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Secretaría;

**VIII.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, a sus programas y a los lineamientos que al efecto señale el área correspondiente;

**IX.** Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las unidades administrativas de la Secretaría entre sí;

- X.** Proponer, a la Secretaría General de Gobierno, las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XI.** Acudir al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, para informar de los asuntos de su ramo, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- XII.** Proponer al Poder Ejecutivo el nombramiento y, en su caso, la remoción de las y los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
- XIII.** Coadyuvar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, con las autoridades federales, estatales y municipales, en el establecimiento y operación de mecanismos para la planeación, administración, coordinación y evaluación de las obras concesionadas en materia de vías de comunicación, transporte y demás infraestructura;
- XIV.** Establecer las políticas de desarrollo para las entidades coordinadas por su sector, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos programáticos; normar la programación y presupuesto de sus actividades de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento, y conocer su operación y evaluar sus resultados de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- XV.** Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría y supervisar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las entidades coordinadas por su sector;
- XVI.** Coordinar administrativamente, y establecer las políticas de desarrollo de las entidades sectorizadas al ámbito de su competencia;
- XVII.** 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 Poder Ejecutivo;
- XVIII.** Resolver las consultas y diferencias de criterios en la interpretación de la normatividad que se susciten entre los titulares de las distintas unidades administrativas;
- XIX.** Proponer al Poder Ejecutivo la firma de convenios de colaboración con los demás estados miembros de la Federación, particularmente con las entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo que beneficien a los estados participantes;
- XX.** Celebrar acuerdos o convenios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos descritos en la Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, involucrando en ello a los sectores público federal y municipal, social y privado, de acuerdo a la naturaleza del instrumento;
- XXI.** Promover y gestionar ante el Poder Ejecutivo, la firma de convenios de colaboración con gobiernos de otras entidades federativas, a fin de impulsar la ejecución conjunta de programas de desarrollo regional;
- XXII.** Proponer ante las diversas instancias federales y locales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera;
- XXIII.** Participar y promover conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Obras Públicas, los planes de financiamiento y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del Estado, en los ámbitos nacional e internacional;
- XXIV.** Participar, por acuerdo del Poder Ejecutivo, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades paraestatales relacionadas con los sectores del desarrollo económico en el Estado; y
- XXV.** Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende el Poder Ejecutivo.

## **2. DELEGABLES:**

- I.** Certificar copias de los documentos en que intervenga o que se encuentren en los archivos de la Secretaría;
- II.** Celebrar, suscribir y autorizar acuerdos, convenios, bases de coordinación o de concertación, de cooperación técnica y en general actos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, involucrando en ello a los sectores público federal, estatal y local, social y privado;
- III.** Aprobar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercio, y de servicios;
- IV.** Solicitar, en términos de la normatividad aplicable, las opiniones, dictámenes y todo tipo de información de interés de la Secretaría a las autoridades de los tres órdenes de gobierno o a particulares en su caso;
- V.** Participar en reuniones y mesas de trabajo para el desarrollo económico y la competitividad en el ámbito regional de México y transfronterizo, a fin de proponer al Poder Ejecutivo la realización de gestiones ante la Federación, que atiendan a la solución de la problemática específica del Estado; así como promover acciones y eventos tendientes a impulsar el desarrollo económico sustentable y equilibrado en la zona fronteriza con los Estados Unidos de América;
- VI.** Emitir opinión en el seno del Consejo Estatal para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas, sobre el destino y uso del suelo, así como de terrenos susceptibles para la ubicación de empresas que coadyuven al desarrollo económico sustentable de los municipios;
- VII.** Promover un sistema financiero de apoyo a los sectores productivos tamaulipecos;
- VIII.** Administrar y operar los fondos para financiar a la micro, pequeña y mediana empresa tamaulipeca, así como para el financiamiento de la infraestructura estratégica para el desarrollo económico;

- IX.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los fondos y fideicomisos de fomento establecidos por el Poder Ejecutivo con los gobiernos federal y municipales, y los sectores social y privado;
- X.** Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- XI.** Propiciar y mantener en el marco de lo establecido en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con los organismos de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia, la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del Estado;
- XII.** Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas para la generación y cogeneración de energía eléctrica, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica;
- XIII.** Promover coordinadamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas para la protección del medio ambiente y el confinamiento de desechos sólidos y aguas residuales, propiciando el desarrollo sustentable de los sectores industrial y comercial;
- XIV.** Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo de sus delegaciones ubicadas en el Estado, en el país y en el extranjero;
- XV.** Establecer criterios para llevar a cabo la desregulación empresarial, eliminando requisitos, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter estatal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes;
- XVI.** Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, empresarios, trabajadores y consumidores; y
- XVII.** Nombrar representantes ante todo tipo de reuniones, asambleas, juntas de gobierno, comités técnicos y cualquier órgano colegiado en el que participe la Secretaría.

#### **Artículo 10. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES**

Para la mejor organización del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar sus atribuciones en las y los titulares de las unidades administrativas y entidades paraestatales de la Secretaría, siempre que no corresponda a aquellas que no lo permitan la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, leyes o reglamentos vigentes.

La delegación de las atribuciones que emita el Secretario será por escrito en términos del presente Reglamento; cuando dicha delegación de facultades implique directamente la afectación de la esfera jurídica de los gobernados, será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

### **CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

#### **Artículo 11. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

A la o el titular de la Subsecretaría de Promoción de Inversiones de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Estimular la inversión nacional y extranjera, las coinversiones y la instalación en el Estado de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera para buscar generar los empleos directos e indirectos necesarios para las y los tamaulipecos, y observar lo establecido en las leyes y disposiciones legales aplicables;
- II.** Promover la realización de los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, centros de abasto y comerciales, a fin de promover el desarrollo económico integral del Estado;
- III.** Promover esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional o extranjera, en proyectos de infraestructura otorgados bajo el sistema de concesiones y participar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, en los relativos a redes carreteras, autopistas, vías fluviales, vías férreas, puertos marítimos, cruces y puentes internacionales;
- IV.** Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros, jurídicos, de tenencia de la tierra y de impacto ambiental, para contribuir en la promoción de obras de infraestructura concesionables, mismas que podrá gestionar, previo acuerdo con el Poder Ejecutivo, ante las dependencias del Gobierno Federal y organismos nacionales e internacionales;
- V.** Diseñar las estrategias y lineamientos necesarios para buscar la mayor integración de la micro, pequeñas y medianas empresas tamaulipecas a las cadenas productivas de la gran industria nacional o extranjera;
- VI.** Planear, programar y organizar la promoción de inversiones a nivel nacional e internacional;
- VII.** Elaborar planes y proyectos atractivos, estableciendo y destacando los potenciales socio-económicos del Estado;
- VIII.** Brindar asesoría y atención personalizada a los inversionistas nacionales y extranjeros;
- IX.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales relacionados con las funciones de la Secretaría;



- X. Elaborar agendas de negocios;
- XI. Establecer mecanismos que permitan la instalación, el fortalecimiento y la consolidación de empresas nacionales y extranjeras en el Estado;
- XII. Integrar programas y estrategias para el fomento de la actividad de promoción del Estado, con base en las potencialidades y necesidades de cada una de sus regiones;
- XIII. Integrar, procesar y mantener actualizada la información estratégica sobre las actividades de promoción de inversiones en el Estado, promoviendo las ventajas comparativas y competitivas que faciliten la inversión;
- XIV. Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances;
- XV. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

### SECCIÓN I

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES NORTE Y DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES SUR

##### Artículo 12. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES NORTE Y DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES SUR

A las y los titulares de la Dirección de Promoción de Inversiones Norte (actividades en la zona norte del Estado de Tamaulipas) y de la Dirección de Inversiones Sur (actividades en la zona sur del Estado Tamaulipas) de la Subsecretaría de Promoción de Inversiones, les corresponden el ejercicio las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, integrar y diseñar el material promocional que contenga la información relevante del Estado, mostrando las ventajas competitivas que sean atractivas para la inversión nacional y extranjera;
- II. Formular proyectos que permitan la instalación de empresas nacionales y extranjeras en el Estado;
- III. Brindar atención personalizada a los inversionistas nacionales y extranjeros;
- IV. Asesorar a los inversionistas nacionales y extranjeros interesados en instalar y operar proyectos en el Estado;
- V. Brindar la asesoría de proyectos de inversión, estableciendo el contacto con organismos de promoción públicos y privados;
- VI. Establecer la coordinación con los organismos públicos y privados como son: Proméxico, Desarrollo Económico Municipales, Desarrolladores Industriales, Brokers, Puertos; así como en los Comités para el Desarrollo Económico con la finalidad de participar en eventos y seminarios de inversiones nacionales e internacionales;
- VII. Recibir y atender las solicitudes presentadas por los inversionistas nacionales o extranjeros, así como las de organismos públicos o privados, interesados en desarrollar los proyectos de inversión en el Estado, por medios impresos o electrónicos;
- VIII. Acordar con su superior jerárquico las solicitudes presentadas por los inversionistas nacionales o extranjeros, así como las de organismos públicos o privados, interesados en desarrollar los proyectos de inversión en el Estado;
- IX. Recibir, analizar y revisar la documentación complementaria que contiene el desarrollo del proyecto de inversión presentada por los inversionistas nacionales o extranjeros, así como la de organismos públicos o privados, interesados en desarrollar los proyectos de inversión en el Estado;
- X. Solicitar información básica a los inversionistas nacionales o extranjeros, así como a los organismos públicos o privados, para conocer las características, sector, monto de inversión, generación de empleo, que permitan el desarrollo del proyecto de inversión en el Estado;
- XI. Elaborar y coordinar las agendas de negocios;
- XII. Participar en los eventos nacionales e internacionales de promoción de inversiones;
- XIII. Llevar el registro y seguimiento de carteras de promoción de inversiones;
- XIV. Elaborar un sistema de datos que contenga la información relevante del Estado, mostrando las ventajas competitivas que sean atractivas para la inversión nacional y extranjera;
- XV. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS Y PARQUES INDUSTRIALES**

### **Artículo 13. DIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS Y PARQUES INDUSTRIALES**

A la o el titular de la Dirección de Agrupamientos y Parques Industriales de la Subsecretaría de Promoción de Inversiones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y alentar la participación de los organismos públicos y privados, de la industria y maquiladoras, y del Gobierno del Estado, así como de todos los sectores relacionados para lograr una sólida integración de cada agrupamiento y parque industrial;
- II. Dirigir y desarrollar metodologías que permitan la mediación y el desempeño de los agrupamientos y parques industriales, acorde a las tendencias de los mercados y vocación productiva de la región;
- III. Asegurar la vinculación tanto interna como externa de cada agrupamiento y parque industrial, para lograr potencializar estratégicamente la infraestructura, marcos jurídicos y políticas alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Llevar a cabo juntas de trabajo para cada agrupamiento y parque industrial, de acuerdo a la necesidad y prioridad de cada proyecto;
- V. Coordinar la realización de un registro de los avances logrados;
- VI. Definir los indicadores de desempeño para lograr una mejora continua;
- VII. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA**

### **Artículo 14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA**

A la o el titular de la Dirección de Atención a la Industria de la Subsecretaría de Promoción de Inversiones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como responsable para coadyuvar en la gestión y seguimiento de trámites relativos a la industria maquiladora en Tamaulipas, en apego a la normatividad vigente;
- II. Identificar las áreas de oportunidad para la realización de nuevos proyectos industriales, manteniendo vinculación permanente con organismos públicos y privados;
- III. Acopiar la información sobre proyectos industriales o empresas recientemente iniciadas, requisitando las fichas técnicas de acuerdo al estatus del proyecto, para el seguimiento correspondiente;
- IV. Realizar las actividades inherentes para la identificación de poblaciones con necesidades de fuentes permanentes de empleo;
- V. Atender peticiones de las asociaciones ejidales o presidencias municipales, relativas a la solicitud para instalar nuevas maquiladoras;
- VI. Actualizar permanentemente el directorio de industria maquiladora, previa investigación de la información requerida, en coordinación con las instancias correspondientes;
- VII. Gestionar el otorgamiento de apoyos y estímulos a la inversión productiva que estén integrados conforme a lo establecido en la Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas y su normatividad;
- VIII. Brindar atención a las industrias establecidas o por establecerse en el Estado, mediante la agilización de sus trámites y gestión de servicios para su operación y puesta en marcha a la brevedad;
- IX. Elaborar y proponer proyectos para la realización de eventos que impulsen el fomento industrial a nivel nacional e internacional;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso concluidas y programadas; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

### **Artículo 15. SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

A la o el titular de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y una vez aprobados, ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa;

- II. Promover, conjuntamente con las dependencias y entidades tanto del ámbito estatal como federal correspondiente, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, y coadyuvar en la implementación de los programas para el fortalecimiento de la infraestructura de abasto que se requieran;
- III. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, los bienes y servicios producidos en la Estado;
- IV. Proponer al Secretario programas para el desarrollo sustentable de la micro, pequeñas y medianas empresas, que propicien la protección del medio ambiente;
- V. Establecer conjuntamente con la Contraloría Gubernamental, criterios para llevar a cabo la desregulación económica de la actividad empresarial, que involucren entre otras acciones, la eliminación de requisitos, simplificando trámites y reducción de plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter estatal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes;
- VI. Formular y una vez aprobados, ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa;
- VII. Fomentar acciones para incrementar la competitividad y rentabilidad de la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando la generación de empleos y desarrollando esquemas de participación entre los sectores público, privado y social;
- VIII. Impulsar y coordinar mecanismos de fomento para la creación, modernización, consolidación y ampliación de la infraestructura industrial, comercial y de servicios, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- IX. Establecer acciones de coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y organismos que incidan en el desarrollo de la micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- X. Promover la ampliación de la planta productiva en el Estado mediante el aprovechamiento de los recursos naturales, vocación, potencial productivo, ubicación geográfica y mercados actuales y potenciales en cada una de las regiones del Estado;
- XI. Promover ante la comunidad empresarial, la puesta en práctica de estrategias para elevar la productividad, calidad y competitividad de sus negocios;
- XII. Diseñar, promover y coordinar programas de apoyo, capacitación y asistencia técnica, dirigidos tanto a empresas establecidas como a la comunidad emprendedora;
- XIII. Promover la asociación y el agrupamiento como fases superiores en la organización empresarial para desarrollar economías de escala, cadenas de proveeduría y potenciar el esfuerzo individual de las unidades empresariales;
- XIV. Proponer al Secretario la creación de fondos en el Estado para el fomento de la actividad empresarial, la innovación tecnológica, apoyo a emprendedores y desarrollo de nuevos empresarios, y participar en la selección de los proyectos que se propongan para ser apoyados con dichos fondos;
- XV. Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## SECCIÓN I

### DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

#### Artículo 16. DIRECCIÓN DE COMERCIO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

A la o el titular de la Dirección de Comercio Empresarial y Oportunidades de Negocio de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo regional y de los sectores productivos del Estado a través de acciones que impulsen el crecimiento y fortalecimiento de la micro, pequeñas y medianas empresas;
- II. Diseñar propuestas de programas de desarrollo de empresas, apoyándose en las áreas administrativas correspondientes, atendiendo al principio del desarrollo integral en un marco sustentable y competitivo;
- III. Facilitar la incorporación de la micro, pequeñas y medianas empresas a nuevos canales de distribución;
- IV. Desarrollar proyectos que permitan el aprovechamiento de recursos compartidos en beneficio de la micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- V. Promover las nuevas líneas de productos hechos en Tamaulipas, para propiciar su difusión y venta en los diversos mercados en donde puedan ser distribuidos;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SECTORIALES

### Artículo 17. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SECTORIALES

A la o el titular de la Dirección General de Programas Sectoriales de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar el establecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa en el Estado, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;
- II. Coordinar la promoción de las convocatorias, programas e instrumentos que emitan instancias federales y estatales para apoyo a los emprendedores, y a la micro, pequeñas y medianas empresas;
- III. Coordinar y brindar asesoría de los diferentes mecanismos e instrumentos de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa;
- IV. Impulsar la vinculación con las cámaras y organismos empresariales para la promoción de nuevos programas y mantener actualizados los existentes, emitiendo en su caso, las recomendaciones para la adecuación de sus reglas de operación;
- V. Impulsar las acciones o proyectos encaminados al desarrollo del talento emprendedor;
- VI. Coordinar los programas de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa que existen, tanto estatales como federales;
- VII. Fomentar la creación de empresas de desarrollo de software y servicios relacionados, así como estimular el fortalecimiento de las empresas existentes;
- VIII. Apoyar la capacitación y especialización de los recursos humanos para el sector de tecnologías de la información y el mejoramiento de procesos productivos;
- IX. Gestionar y apoyar a la micro, pequeñas y medianas empresas, en la elaboración de proyectos y gestión de recursos;
- X. Administrar los recursos gestionados al amparo de los convenios celebrados con la federación para el desarrollo y competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas;
- XI. Promover el desarrollo económico estatal, mediante el otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de la micro, pequeñas y medianas empresas en los sectores estratégicos identificados en el Estado;
- XII. Facilitar la tramitación de una manera rápida, sencilla y sin costo para la apertura y funcionamiento de empresas a fin de fomentar la inversión y la generación de empleos, asesorando en las gestiones y trámites que se requieren ante las dependencias federales, estatales, municipales y organismos descentralizados;
- XIII. Apoyar en la constitución de empresas como sociedades de responsabilidad limitada micro industrial, proporcionando el acta constitutiva para el empresario de manera gratuita;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso concluidas y programadas; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

### Artículo 18. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

A la o el titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos para la Pequeña y Mediana Empresa de la Dirección General de Programas Sectoriales de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar y responsabilizarse de todas las acciones que forman parte de los programas estratégicos y proyectos que incentiven el emprendimiento de la pequeña y mediana empresa en el Estado;
- II. Desarrollar acciones que permitan apoyar a los futuros emprendedores a establecer nuevas empresas;
- III. Promover el emprendimiento dentro de todos los sectores productivos del Estado;
- IV. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en los programas y proyectos en materia del desarrollo a los emprendedores;
- V. Apoyar y asesorar a las y los emprendedores tamaulipecos respecto a los trámites relacionados con el desarrollo de sus empresas ante las dependencias o entidades federales y locales;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR**

### **Artículo 19. SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR**

A la o el titular de la Subsecretaría de Competitividad y Comercio Exterior de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y conducir las políticas generales de competitividad y comercio exterior previo acuerdo con el Secretario;
- II.** Promover la comercialización y distribución de bienes y servicios que se producen y ofrecen en el Estado;
- III.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales que fomenten y fortalezcan el liderazgo de comercio exterior que mantiene el Estado;
- IV.** Promover el desarrollo de infraestructura estratégica para el desarrollo de la competitividad en el Estado y su comercio exterior;
- V.** Promover y organizar exposiciones, ferias, foros y eventos, que tengan como objetivo promocionar la competitividad y comercio en el Estado;
- VI.** Fomentar los planes, programas, proyectos o acciones que se deriven de los grupos de trabajo de los que forme parte el Estado para elevar la competitividad de las regiones, en particular los sectores industriales estratégicos como automotriz, eléctrico-electrónico, aeroespacial y químico-petroquímico y demás similares;
- VII.** Establecer los mecanismos con las autoridades federales y organismos públicos y privados, a efecto de diseñar y desarrollar las estrategias que fomenten el crecimiento de la competitividad y el comercio exterior en nuestro Estado;
- VIII.** Dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas a su cargo, informando periódicamente al Secretario sobre sus avances; y
- IX.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

### **Artículo 20. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

A la o el titular de la Dirección de Programas y Proyectos de la Subsecretaría de Competitividad y Comercio Exterior, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender lo correspondiente a los planes, programas, proyectos o acciones que se deriven para elevar la competitividad de las regiones;
- II.** Difundir los programas de cooperación para el desarrollo de los sectores público, social y privado en el Estado, en materia de competitividad y comercio exterior;
- III.** Asesorar, asistir y apoyar las gestiones de los sectores público y privado en los temas relacionados al comercio exterior;
- IV.** Gestionar propuestas que impulsen la competitividad de las empresas y que fortalezcan la logística del comercio exterior;
- V.** Participar en comisiones, comités, órganos o consejos directivos de las instituciones que atiendan asuntos de comercio exterior;
- VI.** Gestionar y promover ante las diversas instancias, proyectos de negocios para la exportación;
- VII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas; y
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS**

### **Artículo 21. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS**

A la o el titular de la Dirección de Atención a Municipios de la Subsecretaría de Competitividad y Comercio Exterior, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Contribuir al fortalecimiento del Estado mediante la articulación de esfuerzos institucionales, que propicien la vinculación de los ayuntamientos con la administración pública estatal;
- II.** Promover la participación de los municipios del Estado, en las exposiciones, ferias, foros y eventos que tengan como objetivo promocionar la competitividad y comercio en la Entidad;
- III.** Fomentar y apoyar la planeación estratégica municipal a través de la vinculación de los diferentes actores económicos, que tengan por objeto fomentar y propiciar el desarrollo regional del Estado e impulsar el desarrollo de actividades agropecuarias, forestales, de la fauna, pesca y de la empresa rural;

IV. Coordinar el desarrollo de un sistema de capacitación técnico oportuno, flexible y que certifique las actitudes y aptitudes adquiridas, respondiendo a los requerimientos actuales y futuros, de mano de obra calificada, en lo que concierne a la parte productiva de los municipios;

V. Integrar y facilitar a los inversionistas interesados, información actualizada sobre las características de los municipios, otorgando datos oportunos y confiables como apoyo en el estudio del proyecto y materialización del mismo;

VI. Impulsar dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo económico de los municipios del Estado, considerando sus ventajas competitivas, sean éstas de carácter industrial, comercial, artesanal, de servicios, o de cualquier otra índole;

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN DE PUENTES, PUERTOS, AEROPUERTOS Y CRUCES INTERNACIONALES

##### Artículo 22. DIRECCIÓN DE PUENTES, PUERTOS, AEROPUERTOS Y CRUCES INTERNACIONALES

A la o el titular de la Dirección de Puentes, Puertos, Aeropuertos y Cruces Internacionales de la Subsecretaría de Competitividad y Comercio Exterior, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Colaborar con las gestiones para la modernización y equipamiento de los puentes, aeropuertos internacionales, puertos y cruces fronterizos;

II. Promover mayor conectividad entre los centros turísticos, de producción y distribución de bienes;

III. Atender, gestionar y dar seguimiento a las acciones de promoción económica, asuntos de orden institucional, así como lo relacionado con el desarrollo económico, académico y cultural vinculado con los municipios del Estado;

IV. Fungir como enlace binacional con los gobiernos locales para promover y coordinar reuniones de planeación, infraestructura, seguimiento de proyectos, cruces fronterizos y/o otras actividades para beneficio del Estado;

V. Analizar las situaciones y características actuales correspondientes a los puentes, puertos, aeropuertos y cruces internacionales del Estado, que puedan influir o impactar en el desarrollo económico de la región;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

### SECCIÓN IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE ADUANAS

##### Artículo 23. DIRECCIÓN DE ADUANAS

A la o el titular de la Dirección de Aduanas de la Subsecretaría de Competitividad y Comercio Exterior, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover el desarrollo de infraestructura competitiva para el comercio exterior, como recintos fiscalizados estratégicos, puertos y parques industriales especializados;

II. Apoyar en la gestión para la modernización y equipamiento de la infraestructura aduanera del Estado;

III. Promover y fomentar la capacidad exportadora de las empresas tamaulipecas, instrumentando programas que permitan al empresario contar con herramientas para incursionar en los mercados internacionales;

IV. Identificar y asesorar a las empresas tamaulipecas interesadas en incursionar en el comercio exterior;

V. Participar y atender en las ferias y eventos nacionales e internacionales de productos y servicios, para promover y difundir la oferta exportable de las empresas tamaulipecas, ya sea de forma directa o en forma conjunta con las empresas participantes;

VI. Dar seguimiento a las modificaciones arancelarias, así como también a los lineamientos emitidos por las dependencias federales, que puedan influir o impactar en el desarrollo económico del Estado; y

VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

### CAPÍTULO V

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS

##### Artículo 24. DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS

A la o el titular de la Dirección General del Fondo Tamaulipas de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y funciones de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y expedir las certificaciones de los documentos que se requieran;
- III. Someter a los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, los proyectos de reglas de operación y los programas de financiamiento de las mismas;
- IV. Someter a los órganos de gobierno y/o administración, las solicitudes de apoyos en general, que puedan otorgarse de acuerdo con los fines de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, y sus reglas de operación correspondientes, así como los demás acuerdos de los que resulten derechos y obligaciones para los mismos;
- V. Someter a consideración de los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, para su aprobación, los programas anuales de operación y presupuestos anuales. Asimismo, presentar trimestralmente a los órganos de gobierno y/o administración, los avances y modificaciones en la operación de los programas de financiamiento, y en el ejercicio de los presupuestos;
- VI. Informar a los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en subcomités o similares;
- VII. Presentar trimestralmente a los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, la información contable, requerida para precisar la situación financiera de las mismas;
- VIII. Defender el patrimonio de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Promover los programas de crédito que ofrecen los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, entre las distintas cámaras y organizaciones en el Estado;
- X. Conocer y poner a consideración de los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, el otorgamiento de financiamiento u otros beneficios a los sujetos de apoyo de los fideicomisos, de acuerdo a lo establecido en sus reglas de operación y en las atribuciones encomendadas;
- XI. Convocar al comité y sub-comités técnicos de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, a sesiones ordinarias y extraordinarias y asistir a las mismas;
- XII. Establecer las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades y asuntos de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección;
- XIII. Promover, y firmar junto con el Secretario, convenios, contratos y en general, cualquier instrumento legal vinculatorio que se celebren con autoridades de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno y/o particulares, que tengan por objeto dar cumplimiento a los objetivos, fines y metas establecidas en la legislación aplicable y en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. Supervisar la ejecución de cualquier instrumento en el que intervenga la Secretaría y que esté relacionado con su área de adscripción, cuidando su estricto apego a la normatividad que le aplique, para ello designará de entre las y los servidores públicos que le estén adscritos, responsables directos del seguimiento, cumplimiento, instrumentación y demás acciones similares o conexas de aquellos convenios, contratos, programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia. En caso de que sea otra área administrativa de la Secretaría la ejecutora del instrumento legal correspondiente, la o el titular de la misma será responsable en los términos de esta fracción;
- XV. Establecer, organizar y administrar las oficinas de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, en las distintas regiones del Estado, designando al personal técnico y administrativo necesario, conforme a los presupuestos autorizados;
- XVI. Dirigir el diseño y desarrollo de los tipos de programas crediticios que ofrecerán los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, y representar al mismo ante los organismos empresariales e instancias gubernamentales;
- XVII. Participar en foros, congresos, ferias y demás eventos afines a las actividades de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección;
- XVIII. Representar al Secretario en comisiones, fideicomisos, consejos y comités relacionados con fondos de financiamiento relativos a su competencia;
- XIX. Realizar los actos necesarios para que se practiquen auditorías externas contables y/o legales a los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, en los términos que considere necesarios;
- XX. Coordinar la elaboración y actualización del manual de organización, manual del crédito, manual de contabilidad, y demás que establezcan las condiciones óptimas para la operación de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, tomando como base la normatividad emitida por la Contraloría Gubernamental;
- XXI. Revisar y autorizar el manejo de los recursos financieros y materiales de las diferentes áreas de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, buscando hacer uso óptimo y eficiente de los mismos;

**XXII.** Supervisar la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, así como el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas y lineamientos que emita la Comisión Nacional de Armonización Contable;

**XXIII.** Presentar la cuenta pública anual de los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección, ante la Secretaría de Finanzas y verificar su entrega al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en los tiempos establecidos en la ley de la materia;

**XXIV.** Diseñar, administrar, instrumentar y programar acciones promocionales a través de páginas web, redes sociales y en general, cualquier otro medio electrónico de impacto masivo, con la finalidad de propiciar y promocionar los distintos servicios y créditos que ofrecen los fideicomisos públicos sectorizados a esta Dirección;

**XXV.** Coordinar sus actividades e informar permanentemente al Secretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XXVI.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE MICROCRÉDITOS**

### **Artículo 25. DIRECCIÓN DE MICROCRÉDITOS**

A la o el titular de la Dirección de Microcréditos de la Dirección General del Fondo Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Tramitar, gestionar y proponer el otorgamiento de los microcréditos u otros beneficios a los sujetos de apoyo de los fideicomisos públicos de su competencia, de acuerdo a lo establecido en sus reglas de operación y en las atribuciones encomendadas;

**II.** Elaborar el programa anual de operación del Programa Microcrédito, así como elaborar trimestralmente el reporte de avances y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten necesarias;

**III.** Vigilar la recuperación oportuna de los microcréditos otorgados, estableciendo estrategias que permitan que los beneficios lleguen a mujeres y hombres emprendedores que no tienen acceso a instituciones crediticias;

**IV.** Proponer planes e implementar estrategias para que el microcrédito proporcione financiamiento y capacitación a individuos o grupos solidarios sin acceso al crédito bancario, para que sus condiciones de empleo y crecimiento generen mejores ingresos y mayor nivel de bienestar;

**V.** Dirigir, coordinar y supervisar la operación desde el diagnóstico, promoción e integración de los núcleos solidarios;

**VI.** Planear, proponer y supervisar la asignación de recursos financieros desde la entrega de créditos nuevos y siguientes créditos, hasta la recuperación total de los préstamos otorgados a los integrantes de los núcleos solidarios;

**VII.** Establecer estrategias para implementar la capacitación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos productivos, que impacten favorablemente el desarrollo de los emprendedores para mejorar sus ingresos familiares;

**VIII.** Proponer, diseñar e implementar proyectos de inversión, para apoyar el financiamiento a individuos o núcleos solidarios sin accesos a créditos bancarios;

**IX.** Gestionar oportunamente los recursos financieros, humanos y materiales, necesarios para la operación del Programa Microcrédito;

**X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y expedir las certificaciones de los documentos que se requieran;

**XI.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

### **Artículo 26. DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**

A la o el titular de la Dirección de Financiamiento de la Dirección General del Fondo Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer y llevar a cabo lineamientos gubernamentales en materia financiera, crediticia y de participación de los sectores público y privado para el financiamiento de la micro, pequeña y mediana empresa;

**II.** Diseñar los esquemas, programas y productos con apego a las normas, políticas y procedimientos aplicables en materia fiduciaria y crediticia, en pro del desarrollo económico del Estado para establecer una cultura empresarial;



- III. Analizar las solicitudes de apoyo, a fin de emitir una propuesta de aprobación, ante los órganos de gobierno y/o administración de los fideicomisos públicos de su competencia, para el otorgamiento de financiamiento u otros beneficios a los sujetos de apoyo, de acuerdo a lo establecido en sus reglas de operación y en las atribuciones encomendadas;
- IV. Formalizar y protocolizar los contratos de los créditos, de acuerdo a las condiciones aprobadas por el comité o subcomité técnico, quedando certificado ante notario público y ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, cuando así corresponda;
- V. Turnar con autorización de la Dirección General del Fondo Tamaulipas, los expedientes de los créditos que presentan saldos vencidos, para que despachos jurídicos externos, realicen el cobro por la vía judicial;
- VI. Elaborar el programa anual de operación de los programas de financiamiento dirigidos a la micro, pequeñas y medianas empresas, así como elaborar reporte de avances trimestral y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten necesarias;
- VII. Supervisar la integración del programa operativo anual de financiamiento del desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, con el propósito de analizar conjuntamente los programas de inversión a estructurar en el Estado;
- VIII. Analizar la viabilidad, desarrollar y facilitar el acceso al financiamiento, a los proyectos productivos que impulsen el desarrollo integral del Estado;
- IX. Promover los programas de crédito que ofrecen los fideicomisos públicos de su competencia, entre las distintas cámaras y organizaciones en el Estado;
- X. Gestionar recursos ante instancias federales, fideicomisos, y demás organismos nacionales e internacionales, a fin de desarrollar e implementar nuevos programas de apoyo, fortalecer los mecanismos para su otorgamiento, ampliar la infraestructura operativa y demás fines que beneficien a los fideicomisos públicos sectorizados a la Dirección General del Fondo Tamaulipas y a las empresas tamaulipecas;
- XI. Realizar gestiones de cobro a los acreditados que presenten saldos vencidos, mediante llamadas telefónicas y notificaciones administrativas, para solicitar el pago inmediato de los mismos, acordar fechas tentativas de pago, o cuando corresponda realizar reestructuras del crédito;
- XII. Turnar al área jurídica de la Dirección General del Fondo Tamaulipas, los expedientes de los créditos que presenten saldos vencidos, y que administrativamente se han agotado las posibilidades de cobro, a fin de proceder según corresponda, para cobranza por la vía judicial;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y expedir las certificaciones de los documentos que se requieran;
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 27. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

A la o el titular de la Dirección Administrativa de la Dirección General del Fondo Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y operar el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de los fideicomisos públicos de su competencia y sus entidades paraestatales, con base a la normatividad aplicable;
- II. Suministrar correctamente los recursos necesarios para la ejecución de actividades de cada área de los fideicomisos públicos de su competencia, procurando la optimización y adecuado uso de los recursos asignados;
- III. Cumplir con las obligaciones legales del ámbito laboral, contraídas por los fideicomisos públicos de su competencia, con sus trabajadoras y trabajadores y las instituciones de previsión social con las que se tenga convenio;
- IV. Cumplir con las obligaciones fiscales de los fideicomisos públicos de su competencia, en cuanto al pago y entero de impuestos a los que tenga a lugar, así como presentar las declaraciones, avisos y demás promociones establecidas en las leyes de la materia;
- V. Elaborar previo al inicio del ejercicio, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, tomando como base las necesidades de recursos para el cumplimiento de los programas anuales de operación. Asimismo, generar reporte trimestral que muestre el avance de la generación de ingresos y el ejercicio del gasto;
- VI. Realizar el correcto registro contable de las operaciones derivadas del funcionamiento de los fideicomisos públicos de su competencia, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por la Comisión Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de presentar información financiera confiable y útil, que le permita a sus diversos usuarios la toma oportuna de decisiones;

**VII.** Elaborar en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por la Comisión Nacional de Armonización Contable, los estados financieros de los fideicomisos públicos de su competencia, que reflejen la situación financiera a una fecha determinada, los resultados monetarios obtenidos en un periodo determinado, y el origen de los recursos y la forma que fueron aplicados en un periodo;

**VIII.** Elaborar anualmente las cuentas públicas para su presentación ante el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y de manera trimestral los informes a la Auditoría Superior del Estado, en los términos que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas;

**IX.** Facilitar la práctica de auditorías externas a los fideicomisos públicos de su competencia, realizada por los diferentes entes fiscalizadores a los que por ley se encuentren facultados, así como las adicionales que se consideren necesarios por los mismos;

**X.** Realizar un manejo eficiente de la cartera, verificando el cumplimiento de las reglas de operación vigentes, así como de los términos y condiciones establecidos en los contratos;

**XI.** Procesar información para el cálculo de los intereses de los créditos, en base al monto del crédito, plazo, tasa de interés y fecha de pago del crédito, a fin de generar el calendario de pago del acreditado y el pagaré del crédito;

**XII.** Verificar el pago oportuno de las mensualidades de los acreditados, mediante el registro de los pagos parciales realizados por los acreditados a cuenta de los créditos;

**XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y expedir las certificaciones de los documentos que se requieran;

**XIV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

### **Artículo 28. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

A la o el titular de la Dirección General de Planeación de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Participar en la creación de los planes de financiamiento y ejecución de obras de infraestructura y de servicios necesarios para el desarrollo económico del Estado;

**II.** Organizar el Sistema de Información Económica Integral de Tamaulipas sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Estado;

**III.** Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, aéreas, marítimas, de servicios, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines;

**IV.** Integrar, ejecutar y evaluar los programas para el desarrollo económico y la competitividad del Estado;

**V.** Formular el inventario de los recursos productivos del Estado, así como de la infraestructura existente, y difundir su potencial para la inversión, sometiéndolo a un proceso permanente de evaluación y actualización;

**VI.** Fomentar e implementar la creación y desarrollo de parques y corredores industriales, centrales de abasto, comerciales y de servicios;

**VII.** Proponer al Secretario las políticas de desarrollo para las entidades coordinadas por su sector, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

**VIII.** Proponer al Secretario la regulación de la programación y presupuestación de las actividades de la Secretaría, de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento;

**IX.** Proponer al Secretario, en coordinación con el Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública, y el Director Administrativo, en términos de la normatividad aplicable, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, previo visto bueno de las unidades administrativas y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública;

**X.** Proponer al Secretario el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, a sus programas y a los lineamientos que al efecto señale el área correspondiente;

**XI.** Proponer al Secretario las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría y las entidades que integran el sector;

**XII.** Proponer al Secretario, tanto en los ámbitos nacional e internacional, los planes de financiamiento y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del Estado;

**XIII.** Organizar y operar el Sistema Integral de Información sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Estado;

**XIV.** Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, aéreas, marítimas, de servicios, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines;

**XV.** Administrar los módulos de información y orientación al público;

**XVI.** Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal vinculadas con la actividad económica, los datos, reportes e informes que le sean requeridos por el Sistema de Información Económica Integral de Tamaulipas, a fin de que la información estadística y geográfica del Estado pueda integrarse en forma oportuna, fidedigna y completa, privilegiando siempre el acceso a la información pública y la transparencia, en términos de la legislación vigente en la materia;

**XVII.** Apoyar al Secretario en la coordinación del funcionamiento técnico-administrativo de sus delegaciones ubicadas en el Estado, en el país y en el extranjero;

**XVIII.** Promover y firmar junto con el Secretario, convenios, contratos y en general, cualquier instrumento legal vinculador que se celebren con autoridades de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno y/o particulares que tengan por objeto dar cumplimiento a los objetivos, fines y metas establecidas en la legislación aplicable y en el Plan Estatal de Desarrollo;

**XIX.** Supervisar la ejecución de cualquier instrumento en el que intervenga la Secretaría y que esté relacionado con su área de adscripción, cuidando su estricto apego a la normatividad aplicable, para ello designará de entre las y los servidores públicos que le estén adscritos, responsables directos del seguimiento, cumplimiento, instrumentación y demás acciones similares o conexas de aquellos convenios, contratos, programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia. En caso de que sea otra área administrativa de la Secretaría la ejecutora del instrumento legal correspondiente, la o el titular de la misma será responsable en los términos de la presente fracción;

**XX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**XXI.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN REGIONAL**

### **Artículo 29. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN REGIONAL**

A la o el titular de la Dirección de Vinculación Regional de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Promover y dar seguimiento a acciones de coordinación para el desarrollo regional dentro de la región noreste del país y de los estados fronterizos de México y Estados Unidos;

**II.** Promover y difundir con las dependencias estatales, los acuerdos, estudios, proyectos y programas de desarrollo regional de estas regiones para su consideración en la definición de políticas públicas estatales; teniendo una visión de región con otros estados;

**III.** Promover las fortalezas del Estado en los estudios, proyectos y programas que se desarrollen en el plano regional con los otros estados;

**IV.** Elaborar diagnósticos sobre los recursos productivos y potenciales de los municipios y las regiones;

**V.** Elaborar diagnósticos de los sectores productivos de los municipios y regiones, así como proponer y, en su caso, dar seguimiento a un programa para elevar la producción, la productividad y la competitividad de las empresas de todos los tamaños;

**VI.** Promover la vinculación de empresarios, organizaciones empresariales y sindicales, instituciones educativas y de investigación y desarrollo de tecnología e incubadoras de empresas, para el desarrollo económico y competitividad en municipios y en las regiones, así como entre municipios y regiones;

**VII.** Promover la difusión de las estrategias para el desarrollo económico del Estado y municipios en las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, de tal manera que estudiantes y maestros tengan una visión del desarrollo económico y se preparen con mayor entusiasmo y precisión en sus aulas;

**VIII.** Coadyuvar en el análisis y propuesta de la adecuación de la oferta educativa al potencial económico presente y futuro de municipios y regiones;

**IX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

**X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### Artículo 30. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

A la o el titular de la Dirección del Sistema de Información de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Operar el Sistema Integral de Información sobre los recursos, características y participantes en las actividades económicas del Estado;
- II. Diseñar, implementar y dar mantenimiento de los sistemas de información que permitan la recopilación, procesamiento y análisis de datos estadísticos útiles en la atención a empresarios que deseen invertir en el Estado;
- III. Realizar el análisis y procesamiento de información económica para la implementación de programas y proyectos de la Secretaría;
- IV. Proponer la formulación y las estrategias de difusión de la información estatal de desarrollo económico, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen los ayuntamientos del Estado y las que lleven a cabo sectores social y privado;
- V. Diseñar y realizar los programas necesarios para la recolección, validación, captura, procesamiento, presentación y análisis de la información estadística y geográfica del Estado. Para ello, tendrá funciones técnicas y prácticas en la generación de la información que se derive del desempeño de la administración pública del Estado y observará la normatividad vigente a nivel nacional en materia de información estadística y geográfica para generar la información sobre el Estado;
- VI. Promover la participación de los sectores público, privado y social, para determinar la información que se recolectará y presentará a los agentes económicos del Estado;
- VII. Elaborar los procedimientos a los que deberá sujetarse para la recolección, validación, captura, procesamiento, presentación y análisis de la información estadística;
- VIII. Elaborar directorios empresariales y otros relacionados con la actividad económica;
- IX. Realizar estudios de diagnóstico e investigación en materia de estadística;
- X. Promover la realización de estudios e investigaciones geográficas del territorio estatal;
- XI. Establecer vínculos con otros sistemas o centros de información del país;
- XII. Organizar y participar en cursos, conferencias y otros actos de difusión y capacitación en materia de información estadística y geográfica, a efecto de mejorar el Sistema Integral de Información;
- XIII. Divulgar la información estadística y geográfica disponible a través de medios electrónicos, impresos o magnéticos, haciendo mención de la fuente de información para darle el crédito a quien la presenta o proporciona;
- XIV. Verificar y aprobar toda aquella estadística, datos y en general cualquier información que se suba a las páginas web, redes sociales o a cualquier otro medio electrónico de la Secretaría;
- XV. Participar en los comités sectoriales y regionales, en las áreas de información y estadística;
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

### Artículo 31. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

A la o el titular de la Dirección de Planeación e Infraestructura de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la creación de los planes de financiamiento y ejecución de obras de infraestructura para el desarrollo económico del Estado;
- II. Apoyar en difusión de información relacionada con las actividades de infraestructura, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines;
- III. Apoyar en la formulación del inventario de la infraestructura existente, y difundir su potencial para la inversión, sometiéndolo a un proceso permanente de evaluación y actualización;
- IV. Apoyar en el fomento, implementación y desarrollo de parques industriales, corredores industriales, así como centros comerciales, turísticos y de servicios;
- V. Llevar el desarrollo y operación de los parques industriales del Fideicomiso Nuevo Santander;
- VI. Promover esquemas de participación de la inversión pública y privada, nacional o extranjera de proyectos de parques industriales;

VII. Gestionar el desarrollo de los estudios que determinen la factibilidad económica y financiera de proyectos de infraestructura, los cuales consistirán en elaborar estudios de asignación y pronóstico de tránsito, estudios socioeconómicos e ingeniería financiera;

VIII. Gestionar y coordinar el desarrollo y ejecución de los proyectos conceptuales y ejecutivos de los diferentes tipos de infraestructura que permitan el mejoramiento y crecimiento de las vías de comunicación y la industria en el Estado, como resultado de los estudios y evaluación de la ingeniería financiera, económica y social;

IX. Promover el desarrollo de infraestructura en apoyo a la industria y comercio en apego a los lineamientos normativos establecidos;

X. Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros, jurídicos de tenencia de la tierra y de impacto ambiental para contribuir en la promoción de obras concesionables;

XI. Apoyar en el proceso de selección y localización de proyectos de inversión pública y privada;

XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN IV DE LA DELEGACIÓN REGIONAL MATAMOROS**

##### **ARTÍCULO 32. DELEGACIÓN REGIONAL MATAMOROS**

A la o el titular de la Delegación Regional Matamoros de la Dirección General de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Ser el enlace para apoyo y desarrollo de proyectos propios de la Secretaría, en los municipios que integran la región de su competencia;

II. Acudir a eventos en representación del Secretario;

III. Ser gestor en actividades relacionadas con apoyos financieros;

IV. Promover y dar seguimiento al desarrollo de las actividades que se realicen bajo el amparo de fondos federales o del Estado para la estimulación de emprendedores y/o la micro, pequeñas y medianas empresas;

V. Canalizar solicitudes de apoyo ante las distintas áreas que forman la Secretaría, con la finalidad de que se otorguen los apoyos requeridos;

VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **Artículo 33. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

A la o el titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

II. Proponer al Secretario el sistema de comunicación interna en la Secretaría, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus servidoras y servidores públicos;

III. Elaborar y actualizar permanentemente un Programa Interno de Comunicación de la Secretaría, que contenga la programación de toda actividad comunicativa, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares;

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

V. Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio y televisión, que emita el Secretario, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría;

VI. Organizar y apoyar en las conferencias de prensa del Secretario, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada en dichos actos;

VII. Capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;

VIII. Solicitar y compilar de las dependencias y entidades estatales, municipales y, en su caso, federales, la información necesaria para la emisión de opiniones, planteamientos o propuestas sobre los diversos asuntos en materia de comunicación solicitados por el Secretario;

IX. Proveer al Secretario de los elementos relevantes de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en el Estado, en especial los relacionados con la competencia de la Secretaría;

- X.** Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento y sinergia de los sectores público, social y privado, así como demás factores que alienten el desarrollo económico del Estado;
- XI.** Proveer la información de su competencia para su actualización permanente en el sitio oficial de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XII.** Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto en la sociedad, de las acciones realizadas por la Secretaría;
- XIII.** Obtener, producir y guardar respaldo fotográfico de las acciones de la Secretaría en todas sus áreas;
- XIV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Artículo 34. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

A la o el titular de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y someter a aprobación del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, cuyas materias correspondan al ramo de la Secretaría;
- II.** Representar legalmente a la Secretaría en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamado a formar parte, siempre que en términos de la normatividad aplicable, esta representación no esté previamente asignada a otra dependencia o unidad administrativa del Poder Ejecutivo;
- III.** Proponer al Secretario, previa solicitud y para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría;
- IV.** Establecer criterios para la sustentación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos del conocimiento de la Secretaría;
- V.** Asesorar al Secretario en la realización de los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades deba intervenir;
- VI.** Colaborar con la Secretaría General de Gobierno y con las y los servidores públicos que correspondan, en la formulación de escritos vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad que conozcan y que afecten la esfera competencial de la Secretaría;
- VII.** Formular en materia penal, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias o querrelas que a su juicio correspondan por la infracción a la normatividad y en lo relacionado con las actividades de la dependencia;
- VIII.** Asesorar al Secretario en la tramitación y resolución los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia;
- IX.** Preparar los proyectos de informe previo y el justificado que en materia de amparo deba rendir el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, cuando sean señalados como autoridades responsables, asimismo, intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones que a dicho juicio se refieran en donde intervenga la o el titular y las unidades en referencia;
- X.** Coadyuvar con la Secretaría de Administración, en la sustentación de los asuntos laborales que se substancien ante las autoridades competentes, cuando se trate de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría o a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- XI.** Revisar la fundamentación jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el registro de los mismos;
- XII.** Iniciar, a petición de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia;
- XIII.** Revisar y dictaminar jurídicamente las propuestas de manuales de organización y de procedimientos y servicios al público, guías y lineamientos y, en su caso, remitirlos al Secretario para su aprobación y trámite correspondiente;
- XIV.** Gestionar por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables requieran dicho trámite;
- XV.** Compendiar, mantener actualizado y difundir el acervo legislativo y jurisprudencial inherente a las atribuciones de la Secretaría;
- XVI.** Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

- XVII.** Participar en los comités técnicos, consejos de administración o cualquiera que sea su denominación, de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría en los términos que instruya el Secretario;
- XVIII.** Apoyar a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría en la celebración de convenios, contratos y en general en cualquier instrumento jurídico en el que intervengan, así como auxiliar en el establecimiento de criterios legales de interpretación y aplicación que tengan que ver con su actividad;
- XIX.** Representar legalmente a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamado a formar parte, siempre que en términos de la normatividad aplicable, esta representación no esté previamente asignada a otra dependencia o unidad administrativa del Poder Ejecutivo;
- XX.** Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la interpretación de la normatividad aplicable, en el marco de su competencia;
- XXI.** Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estado de Tamaulipas;
- XXII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXIII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 35. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

A la o el titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros que requiera la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la dependencia estatal competente y de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Coordinar la preparación del presupuesto anual de ingresos y egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la normatividad aplicable. Asimismo, generar los reportes trimestrales que muestren los avances de la generación de ingresos y el ejercicio del gasto;
- III.** Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, en coordinación con las instancias administrativas competentes, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas;
- IV.** Gestionar la autorización de los pagos a contratistas, proveedores, viáticos, fondos fijos y gastos a comprobar en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Gobierno del Estado;
- V.** Procurar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes;
- VI.** Tramitar, una vez autorizados por el Poder Ejecutivo o por el Secretario, según corresponda, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades y permisos del personal;
- VIII.** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- IX.** Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el desarrollo de sus funciones;
- X.** Realizar ante la dependencia competente los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
- XI.** Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado;
- XII.** Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como elaborar los estados contables y financieros correspondientes;

- XIII.** Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes;
- XIV.** Proponer para su baja los bienes muebles inservibles, aplicando la normatividad relativa;
- XV.** Coordinar, apoyar e intervenir con las unidades administrativas competentes en el proceso de entrega-recepción intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- XVI.** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados para el uso de los mismos, en condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- XVII.** Coadyuvar y participar con la dependencia competente, en la realización de las funciones y obligaciones que le corresponda realizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- XVIII.** Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XIX.** Facilitar al personal de las dependencias competentes, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Analizar e integrar los proyectos de manual de organización, procedimientos y de servicios al público que le remitan las unidades administrativas de la Secretaría, y elaborar el proyecto final, incluyendo las funciones de las unidades administrativas que conforman la oficina del Secretario, enviándolo a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, para su revisión y trámite correspondiente;
- XXI.** Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- XXII.** Cumplir con las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII.** Asesorar a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados de la Secretaría en materia de financiamiento;
- XXIV.** Revisar que se cumpla con las obligaciones fiscales de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en cuanto el pago y entero de impuestos a los que tenga a lugar, así como presentar las declaraciones, avisos y demás promociones establecidas en las leyes de la materia;
- XXV.** Realizar el correcto registro contable de las operaciones derivadas del funcionamiento de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXVI.** Elaborar en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por la Comisión Nacional de Armonización Contable, los estados financieros de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, que reflejen la situación financiera a una fecha determinada, los resultados monetarios obtenidos en un periodo determinado, y el origen de los recursos y la forma que fueron aplicados en un periodo;
- XXVII.** Preparar anualmente la información necesaria para la elaboración de las cuentas públicas por parte de la Secretaría de Finanzas para el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y, en su caso, de manera trimestral los informes a la Auditoría Superior del Estado, en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas;
- XXVIII.** Establecer mecanismos para promover la mejor utilización de los recursos con los que cuente la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
- XXIX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXX.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **Artículo 36. SECRETARÍA TÉCNICA**

A la o el titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría, proporcionando la asesoría necesaria en el desarrollo de sus programas;
- II.** Dar seguimiento a las peticiones solicitadas a esta Secretaría;
- III.** Apoyar en la integración y elaboración de la información de la Secretaría para los informes del Poder Ejecutivo;



- IV. Administrar la oficina del Secretario, cuidando que existan los recursos materiales necesarios para su correcta operación;
- V. Coordinar el establecimiento y desarrollo de la agenda de trabajo del Secretario;
- VI. Atender y canalizar los asuntos institucionales que en el ámbito de su competencia le encomiende el Secretario;
- VII. Registrar, agilizar y controlar las audiencias que sean solicitadas al Secretario;
- VIII. Coordinar la organización y servicio de las reuniones y mesas de trabajo del Secretario, asistiéndolo en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada caso;
- IX. Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por el Secretario a las subsecretarías, direcciones, delegaciones y departamentos adscritos a la Secretaría;
- X. Asistir al Secretario en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades inherentes;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

**TÍTULO CUARTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**

**Artículo 37. ENTIDADES PARAESTATALES**

La Secretaría coordinará administrativamente las entidades paraestatales que estén sectorizadas a su competencia en términos de la normatividad aplicable.

Los responsables de las entidades paraestatales de la Secretaría, deberán normar sus actividades, de acuerdo con las políticas y lineamientos que establezca la Dependencia, informando a ésta, el seguimiento y avance de los programas aprobados.

**TÍTULO QUINTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 38. SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por cualquier persona titular de la Subsecretaría. En las ausencias mayores a 15 días, las funciones de la Secretaría serán suplidas por quien designe el Poder Ejecutivo.

Las unidades administrativas serán suplidas en ausencias temporales menores de 15 días por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior. En las ausencias mayores a 15 días, las funciones de dichas unidades administrativas serán suplidas por quien designe el Secretario.

**TÍTULO SEXTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

**Artículo 39. NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

Los nombramientos correspondientes a las y los servidores públicos de confianza serán emitidos conforme a la normatividad aplicable. El personal auxiliar y técnico será designado por el Secretario. Lo anterior conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

La procedencia de las licencias que soliciten las y los servidores públicos de la Secretaría será concedida conforme a la normatividad aplicable.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 40. DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

El personal adscrito a la Secretaría, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones legales aplicables.

Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidoras y servidores públicos se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 41 de fecha 7 de abril de 2015 y todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades administrativas u órganos desconcentrados a los que se les haya atribuido la competencia

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en ciudad Victoria, Tamaulipas, a los quince días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- GERARDO PEÑA FLORES.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- CARLOS ALBERTO GARCÍA GONZÁLEZ.- Rúbrica.**

**FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA,** 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, primer y segundo párrafos y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, numerales 1 y 2, 2, numeral 1, 3, 10, numerales 1 y 2, 11, numeral 1, 15, numeral 1, 23, numeral 1, fracciones II y XIII, 25, fracción XXIX y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

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

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

Por su parte, el artículo 93, primer y segundo párrafos del referido ordenamiento legal, precisa que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

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

**TERCERO.** Que el numeral 1 del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece como objeto de la citada ley, el de regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tamaulipas, que se integra por la administración pública central y la paraestatal.

En este mismo contexto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11, numeral 1 del citado ordenamiento legal, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

**CUARTO.** Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 se establece como objetivo para lograr un gobierno eficaz, el de implementar una reforma en la administración pública estatal para alcanzar niveles óptimos de desempeño con la profesionalización del servicio público y las personas servidoras públicas, de acuerdo con sus funciones y capacidades; por medio de una estrategia impulsada por una reforma administrativa que permita optimizar los recursos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

**QUINTO.** Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario replantear las políticas administrativas tendientes a modernizar las estructuras de organización y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.

**SEXTO.** Que los artículos 23, numeral 1, fracción XII y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establecen 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 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; la cual tiene como principales atribuciones las siguientes: formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable;

elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos; así como adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública.

**SÉPTIMO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Asimismo, se estableció en su artículo tercero transitorio la obligación del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de elaborar el proyecto de Reglamento Interior de la misma; por lo que en cumplimiento a esta disposición de fecha 19 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al No. 113, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**OCTAVO.** Que en términos del artículo 16, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las dependencias del Ejecutivo podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine y que éstos deberán someterse a la consideración y acuerdo del titular del Ejecutivo.

**NOVENO.** Que en fecha 21 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, No. 112, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado "Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas" de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO.** Que derivado de la creación del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado "Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas", a fin de promover la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovechar óptimamente los recursos a su alcance, mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 151, en fecha de 21 de diciembre de 2021, se determinó la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Asimismo, mediante el artículo segundo transitorio abroga el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 92 de fecha 02 de agosto del 2017.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el Acuerdo Gubernamental referido en el Considerando anterior, establece en su artículo tercero transitorio que dentro de los siguientes 90 días naturales de la entrada en vigor la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente presentará a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Reglamento Interior de la dependencia, de conformidad con la estructura orgánica establecida en el Acuerdo Gubernamental, ello con la finalidad de armonizar las nuevas disposiciones, por lo que se hace necesaria su expedición en la que se establezca la organización, funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.**

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, 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.

#### **ARTÍCULO 2.**

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y sus disposiciones tienen por objeto establecer las bases de su organización interna, estructura administrativa y atribuciones de las unidades administrativas que la integran.

#### **ARTÍCULO 3.**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

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

**II. Procuraduría:** El órgano administrativo desconcentrado denominado "Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas";

**III. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

**IV. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

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

**VI. Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y

**VII. Unidades administrativas:** Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Secretaría Particular.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA**

### **ARTÍCULO 4.**

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

#### **1. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**

##### **1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano**

###### **1.1.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana**

###### **1.1.1.1. Subdirección de Planeación Territorial**

1.1.1.1.1. Departamento de Geografía y Estadística

1.1.1.1.2. Departamento de Instrumentación Urbana

###### **1.1.1.2. Subdirección de Movilidad Urbana**

1.1.1.2.1. Departamento de Estudios Viales

1.1.1.2.2. Departamento de Estudios de Transporte

###### **1.1.2. Dirección de Operación Urbana**

###### **1.1.2.1. Subdirección de Dictaminación Urbana**

1.1.2.1.1. Departamento de Inspección

1.1.2.2. Departamento de Registro Estatal

###### **1.1.3. Dirección de Proyectos**

###### **1.1.3.1. Subdirección de Urbanismo**

1.1.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado

1.1.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana

###### **1.1.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos**

1.1.3.2.1. Departamento de Proyectos

1.1.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios

###### **1.1.4. Subdirección de Gestión**

###### **1.1.5. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica**

###### **1.1.6. Departamento de Enlace Administrativo**

##### **1.2. Subsecretaría de Medio Ambiente**

###### **1.2.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático**

1.2.1.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible

1.2.1.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa

1.2.1.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos

1.2.1.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico

###### **1.2.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental**

###### **1.2.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales**

1.2.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos

1.2.2.1.1. Departamento de Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental

1.2.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación

1.2.2.2. Laboratorio Ambiental

###### **1.2.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas**

1.2.3.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales

1.2.3.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas

1.2.3.3. Departamento de Operación de la Reserva de la Biósfera El Cielo

**1.2.4. Departamento de Enlace Administrativo****1.2.5. Subdirección Jurídica****1.3. Secretaría Particular**

1.3.1. Departamento de Atención Ciudadana

**1.4. Dirección Jurídica**

1.4.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.4.2. Departamento de Apoyo Jurídico

**1.5. Dirección de Comunicación Social****1.6. Coordinación de Fortalecimiento Institucional****1.6.1. Dirección Administrativa**

1.6.1.1. Departamento de Control Presupuestal

1.6.1.2. Departamento de Recursos Humanos

1.6.1.3. Departamento de Recursos Materiales

**1.6.2. Dirección de Planeación y Evaluación**

1.6.2.1. Departamento de Informática y Sistemas

**1.6.3. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados****1.7 Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas****ARTÍCULO 5.**

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

**ARTÍCULO 6.**

1. 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.

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

3. La Secretaría contará con un órgano de control interno, designado en términos del artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 7.**

1. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendrán las atribuciones previstas en este Reglamento, debiendo observar, además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

2. En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, además de las atribuciones establecidas en este Reglamento, en lo conducente, contarán con las atribuciones establecidas en el acuerdo gubernamental que los crea y, en su caso, las establecidas en su reglamento interior y demás ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 8.**

Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría, la representación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar en las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas determinadas como no delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo. 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 y demás ordenamientos legales le corresponden, de manera indelegable, las siguientes:

**I.** Establecer, conducir y coordinar la política de la Secretaría, incluida la 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 Poder Ejecutivo Estatal;

**II.** Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

**III.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

- IV.** Firmar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, relacionados con los asuntos de su competencia y de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- V.** Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;
- VI.** Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría y supervisar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las entidades coordinadas por su sector;
- VII.** Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, el programa sectorial, y verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a su presupuesto aprobado;
- VIII.** Establecer las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar, conforme a la ley respectiva, a las personas miembros que deban integrarlas;
- IX.** Crear, modificar o suprimir las oficinas de servicio o cualquier otra unidad de la Secretaría, que juzgue conveniente, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, mediante acuerdos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado, y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados y a la legislación aplicable;
- X.** Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes, la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas de la Secretaría;
- XI.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas de confianza de la Secretaría;
- XII.** Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los nombramientos y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Subsecretaría hasta Jefatura de Departamento de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, así como resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y la asignación de plazas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIII.** Suscribir convenios con las otras dependencias y organismos descentralizados del gobierno del Estado, gobiernos municipales, así como los convenios que celebre el Titular del Poder Ejecutivo Estatal con dependencias u organismos del ámbito federal, cuando se trate de la competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y remoción de las personas titulares de las Direcciones Generales de los organismos descentralizados y desconcentrados, sectorizados a la Secretaría;
- XV.** Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma;
- XVI.** Autorizar la suscripción de los acuerdos, convenios o contratos necesarios para la atención y solución de problemas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Establecer las políticas generales a que deban sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII.** Solicitar las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XIX.** Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación técnica y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte;
- XX.** 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 Poder Ejecutivo Estatal;
- XXI.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- XXII.** Expedir, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Manual de Organización General de la Secretaría y autorizar los manuales de procedimientos y de servicios que se requieran, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental del Estado;
- XXIII.** Designar a la persona servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos de las personas servidoras públicas removidas del puesto, a las que hace referencia la fracción XIV del presente artículo, en tanto el Titular del Poder Ejecutivo Estatal designa a la persona que ocupará el cargo correspondiente;
- XXIV.** Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas de la Secretaría entre sí;

**XXV.** Establecer las políticas generales para el otorgamiento de autorizaciones en las materias de su competencia y, en su caso, otorgar las autorizaciones que así proceda, de conformidad con la legislación aplicable vigente;

**XXVI.** Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo; y

**XXVII.** Las demás no delegables por disposición de la ley, y aquellas que con ese carácter le confiera el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBSECRETARÍAS DE LA SECRETARÍA**

##### **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.** 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;

**III.** 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;

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

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

**VI.** Formular los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las unidades administrativas de su adscripción;

**VII.** 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;

**VIII.** 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, previa autorización del Titular de la Secretaría;

**IX.** Expedir constancias y copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo, o los de las unidades administrativas de su adscripción, excepto las previstas en la fracción XIII del artículo 53 de este Reglamento;

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

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

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

**XIII.** Proponer al Titular de la Secretaría, con la participación que, en su caso, corresponda a la Dirección Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias que sean competencia de las unidades administrativas que se les adscriban;

**XIV.** Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación de funciones en las personas servidoras públicas subalternas;

**XV.** Sustanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias les correspondan, así como de los que los instruya el Titular de la Secretaría; y

**XVI.** 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 V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**

##### **ARTÍCULO 11.**

A la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Formular, coordinar e integrar las políticas relativas al ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Estado;

- II. Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- III. Poner a disposición del público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información que genere la Subsecretaría de su adscripción;
- IV. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, cumplan con los planes y programas estatales, sectoriales y regionales correspondientes;
- V. Proponer a la Subsecretaría de Medio Ambiente, los elementos que deban integrarse a las políticas de desarrollo urbano, en las materias de su competencia;
- VI. Expedir registros, autorizaciones, licencias y permisos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Administrar los programas estatales, sectoriales y regionales, de ordenamiento y desarrollo urbano e inscribir los acuerdos que de ellos emanen, en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, coordinándose con los ayuntamientos para la planificación urbana municipal, evaluando, controlando y vigilando su cumplimiento, con la finalidad de observar la normatividad establecida por la ley en la materia;
- VIII. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento;
- IX. Coordinar la elaboración, modificación, actualización y evaluación de los programas de desarrollo urbano;
- X. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, emitiendo en su caso, opinión ante las autoridades competentes;
- XI. Coadyuvar con los ayuntamientos en lo relacionado a la planeación urbana municipal;
- XII. Desempeñar las funciones técnicas y administrativas que le competen a los ayuntamientos en la materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, cuando éstos así lo hayan convenido expresamente con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, ya sea por carecer de los órganos administrativos correspondientes, porque la complejidad de los asuntos así lo requieran o por las razones que se estimen convenientes, previo acuerdo del Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer y promover políticas que incentiven las inversiones de los sectores público y privado en materia de infraestructura y equipamiento urbano para incrementar la calidad y el desarrollo adecuado de las ciudades;
- XIV. Fomentar la ejecución de fraccionamientos habitacionales populares o de interés social y de condominios;
- XV. Establecer los lineamientos y prioridades para validar las acciones de desarrollo urbano en los municipios del Estado;
- XVI. Resolver sobre los recursos administrativos, que conforme a su competencia le sean planteados y que deriven de la aplicación de la ley en la materia;
- XVII. Proponer o, en su caso, emitir opinión respecto de los programas de inversión pública en materia de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las ciudades y demás centros de población del Estado, garantizando la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano;
- XVIII. Participar en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, fungiendo como secretario de actas;
- XIX. Representar al Titular de la Secretaría ante las dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando éste así lo disponga;
- XX. Inscribir por conducto de la Dirección de Operación Urbana, en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, los planes, programas, información geográfica y autorizaciones de fraccionamientos;
- XXI. Gestionar que por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, se adquiera, con base en los programas, las reservas territoriales por parte del gobierno del Estado, para fomentar el crecimiento ordenado de las ciudades y centros de población, así como para la construcción de infraestructura o equipamiento, previo acuerdo del Titular de la Secretaría;
- XXII. Informar permanentemente al Titular de la Secretaría, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 12.**

A la persona titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Estructurar, actualizar y en su caso modificar el sistema estatal de ordenamiento territorial, a través de la elaboración de estrategias de planeación urbana y regional, que promuevan la participación de la sociedad;



- II. Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando y difundiendo un sistema de información que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados;
- III. Elaborar instrumentos de planeación urbano regional, organizar el acopio de documentación e información, así como bases de datos para el desarrollo de las ciudades;
- IV. Evaluar los resultados de los indicadores de medición, para identificar los requerimientos de planeación urbana en el Estado;
- V. Brindar apoyo técnico a los municipios en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial, de acuerdo a las necesidades identificadas;
- VI. Participar en la elaboración, evaluación y resolución de acuerdos relativos a la factibilidad y lineamientos para aprobar el desarrollo de los fraccionamientos, cuando exista acuerdo celebrado con los Ayuntamientos y el gobierno del Estado;
- VII. Participar en la actualización del marco legal para el desarrollo urbano;
- VIII. Programar y diseñar capacitaciones para las áreas de planeación municipales;
- IX. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los trabajos contratados con las consultorías externas;
- X. Elaborar estudios de requerimientos y dosificación para cada subsistema de equipamiento;
- XI. Participar en los procesos de consulta pública de los planes o programas, leyes y reglamentos de desarrollo urbano, evaluando las propuestas recibidas y determinando si son procedentes;
- XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los Ayuntamientos en materia de desarrollo urbano, de acuerdo a su competencia;
- XIII. Recabar, procesar y actualizar información estadística, demográfica y socioeconómica de las ciudades del Estado;
- XIV. Sistematizar la información y garantizar su actualización constante que brinde indicadores que reflejen la realidad del Estado;
- XV. Mantener el historial del desarrollo urbano de las ciudades y presentar reportes anuales a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano;
- XVI. Dar difusión al sistema de información entre las áreas de planeación, la iniciativa privada y la ciudadanía en general, facilitando el acceso a la información a las personas usuarias no especializadas;
- XVII. Definir indicadores urbanos que ayuden a medir la calidad en la planeación de las ciudades del Estado, considerando el contexto global;
- XVIII. Elaborar y difundir informes especializados en la materia;
- XIX. Incorporar, en su caso, al observatorio urbano del Estado, en las redes nacional y global de observatorios urbanos;
- XX. Realizar estudios de movilidad en puntos, tramos o zonas específicas, dentro de las áreas urbanas de los municipios que así lo soliciten;
- XXI. Participar en la planeación y elaboración de proyectos de imagen urbana de largo plazo en zonas específicas de las ciudades, que así lo requieran;
- XXII. Colaborar en la realización de los planes o programas de desarrollo urbano, así como en los planes sectoriales de movilidad, gestión de suelo, urbano y vivienda;
- XXIII. Emitir opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo de las ciudades;
- XXIV. Colaborar en la elaboración de proyectos de documentos jurídicos, relacionados con la normatividad de la planeación urbana del Estado;
- XXV. Informar permanentemente a la superioridad de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

### **ARTÍCULO 13.**

A la persona titular de la Subdirección de Planeación Territorial de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, analizar y, en su caso, actualizar las metodologías de planeación para elaborar los instrumentos de planeación urbana;
- II. Integrar y brindar las herramientas necesarias para la implementación de programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

- III. Capacitar a los Ayuntamientos para la integración de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- IV. Vigilar la congruencia de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- V. Supervisar la actualización de la información geográfica de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano;
- VI. Asesorar a los Ayuntamientos en la ejecución de proyectos de imagen urbana, proporcionando orientación y recomendaciones en materia de infraestructura, vialidad y transporte;
- VII. Analizar la información de los indicadores de medición, evaluando que el comportamiento y desarrollo de las ciudades, sea congruente con los instrumentos de planeación vigentes;
- VIII. Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, de acuerdo a sus atribuciones.

#### **ARTÍCULO 14.**

A la persona titular de la Subdirección de Movilidad Urbana de la Dirección de Planeación Regional y Urbana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con las autoridades municipales los programas específicos de obras y acciones en materia de movilidad urbana;
- II. Analizar las problemáticas detectadas en materia de movilidad urbana y vialidad en los municipios del Estado;
- III. Promover reuniones con los representantes en los municipios, para identificar las problemáticas y/o áreas de mejora en materia de movilidad urbana y del sistema vial;
- IV. Coordinar asesoría técnica a los municipios del Estado, en materia de sistemas de movilidad urbana y regional;
- V. Participar en la elaboración o actualización de los programas de desarrollo urbano en coordinación con los municipios de la Entidad;
- VI. Coordinar la atención, valoración y el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana, analizando que las mismas sean del ámbito de la competencia de la Secretaría y en materia de movilidad urbana;
- VII. Colaborar en la elaboración y propuesta de proyectos de documentos jurídicos en materia de planeación y movilidad urbana;
- VIII. Valorar los estudios de impacto vial que se presentan en la Secretaría;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana en el Estado;
- X. Informar permanentemente al titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia delegue la persona titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana.

#### **ARTÍCULO 15.**

A la persona titular de la Dirección de Operación Urbana de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Operar el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, los planes, programas, información geográfica, dictámenes, resoluciones y autorizaciones de fraccionamientos, y mantener actualizada la base cartográfica de datos que lo integran;
- II. Analizar y, en su caso, proponer reformas o adiciones al marco legal en materia de desarrollo urbano;
- III. Coordinar la elaboración, ejecución y control de los programas o planes estatales, sectoriales, regionales, y metropolitanos, conjunta y coordinadamente con los ayuntamientos respectivos, evaluando el avance de los mismos;
- IV. Desempeñar las actividades técnicas y administrativas en materia de desarrollo urbano de los Ayuntamientos, cuando estos así lo soliciten y lo hayan convenido con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Promover la creación de los Institutos Municipales de Planeación, con el objeto de coordinar y observar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas de la planeación en el ámbito municipal para el desarrollo sustentable, integral, urbano y de ordenamiento territorial, que estén en congruencia con los planes y programas que integran el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano;
- VI. Analizar y determinar en coordinación con los Ayuntamientos las afectaciones en materia de vialidad, previo a la adquisición de inmuebles o realización de obra pública;
- VII. Impulsar políticas de inversión pública, en beneficio de programas de infraestructura y equipamiento urbano;

- VIII.** Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como emitir opinión ante las autoridades competentes para la incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares que procedan;
- IX.** Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando y difundiendo un sistema de información que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, haciéndolo accesible para personas usuarias no especializadas;
- X.** Aplicar los sistemas de planeación urbana y registros para evaluar el avance de los planes en materia de desarrollo urbano;
- XI.** Registrar en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano las autorizaciones emitidas a los ayuntamientos, en congruencia con las leyes vigentes en la materia;
- XII.** Programar inspecciones oculares para la evaluación del cumplimiento de los trámites y programas ingresados a la Subdirección de Dictaminación Urbana;
- XIII.** Identificar los actos y hechos que contravengan la ley de la materia, así mismo proponer las medidas de prevención conforme a las disposiciones de su competencia, para ser turnadas a las áreas correspondientes para su atención;
- XIV.** Emitir los dictámenes de congruencia o impacto urbano de conformidad a la normatividad en la materia, y a su competencia, respecto a la elaboración de los proyectos de programas de desarrollo urbano o fraccionamientos, previo a la autorización municipal;
- XV.** Promover políticas de mejoramiento en el desarrollo urbano y la participación social y privada en la formulación, ejecución, actualización, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XVI.** Realizar los procesos de consulta pública de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;
- XVII.** Gestionar la inscripción de acuerdos, resoluciones, planes y programas que expidan las autoridades competentes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- XVIII.** Gestionar las anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- XIX.** Dictaminar la procedencia y/o conveniencia de la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, así como de espacios territoriales para la construcción de infraestructura y/o equipamiento;
- XX.** Participar en la elaboración y coordinación del programa anual de trabajo, así como llevar el seguimiento de sus avances y conclusión;
- XXI.** Revisar los dictámenes, acuerdos, actas, contratos y convenios en los que intervenga la Subsecretaría de Desarrollo Urbano;
- XXII.** Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 16.**

A la persona titular de la Subdirección de Dictaminación Urbana de la Dirección de Operación Urbana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener actualizado el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano;
- II.** Coordinar, vigilar y aplicar la observancia de los derechos para la incorporación de fraccionamientos y asentamientos humanos;
- III.** Coordinar la supervisión y el análisis de los asentamientos humanos en desarrollo;
- IV.** Evaluar y emitir dictamen acerca de los asentamientos humanos ante las autoridades competentes en concordancia con las disposiciones legales vigentes aplicables;
- V.** Dictaminar los impactos urbanos generados por los nuevos desarrollos habitacionales, así como brindar asesoría legal y técnica en la materia a los desarrolladores y organismos estatales y federales;
- VI.** Supervisar el control de la dinámica de crecimiento urbano y actualizar la traza urbana de las ciudades;
- VII.** Promover el uso adecuado de los instrumentos de planeación, capacitar y brindar asesoría técnica a los Ayuntamientos involucrados en el desarrollo regional, municipal y sectorial;
- VIII.** Promover propuestas de reformas o adiciones a las leyes estatales en materia de desarrollo urbano;
- IX.** Coordinar e inscribir en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, los programas, información geográfica y autorizaciones de fraccionamientos;
- X.** Coordinar la supervisión ocular de los desarrollos habitacionales;

**XI.** Informar al superior inmediato los avances que se llevan en materia de servicios y trámites que se prestan por conducto de la Dirección de Operación Urbana;

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

**XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Dirección de Operación Urbana.

#### **ARTÍCULO 17.**

A la persona titular de la Dirección de Proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Promover la construcción o revitalización de espacios públicos, incluyentes, apropiables y sostenibles;

**II.** Implementar normas que regulen nomenclaturas, señalética, anuncios publicitarios, fachadas, alturas, colores, vegetación y mobiliario urbano, que permitan construir ciudades con identidad, creando un sentido de pertenencia y arraigo, mejorando la imagen urbana de las ciudades y su entorno;

**III.** Registrar, conservar y proteger el patrimonio histórico, artístico edificado, el acervo cultural y áreas de conservación, reactivando las zonas tradicionales y analizando el costo beneficio de la inversión y promoviendo o ejecutando las obras necesarias, con el propósito de conservar los edificios, monumentos y sitios con valor arquitectónico, histórico artístico y cultural;

**IV.** Identificar los proyectos y promover la realización de obras que sean necesarias para la conservación del entorno urbano original y zonas protegidas, así como de los edificios, monumentos públicos o elementos con valor histórico, artístico y cultural;

**V.** Elaborar y actualizar el registro estatal de edificios, infraestructura histórica, monumentos conmemorativos y murales con valor histórico, artístico y cultural;

**VI.** Dictaminar la procedencia previamente a la edificación o demolición de inmuebles que puedan tener valor arquitectónico, artístico y cultural en los municipios y que se encuentren catalogados en el registro estatal de edificios, infraestructura histórica, con valor artístico y cultural;

**VII.** Definir la ocupación y la factibilidad para reactivar zonas tradicionales de interés cultural en las ciudades del Estado;

**VIII.** Emitir opinión sobre los proyectos que organismos públicos y otras entidades presenten para la construcción, modificación o demolición de obras de ornato y fachadas de los inmuebles ubicados dentro del perímetro de una zona declarada;

**IX.** Realizar estudios para establecer tipologías y características del urbanismo y arquitectura regional y declarar cuando, obras en proyecto o realizadas, colindantes o vecinas a las zonas protegidas, pudieran afectar o afecten a éstas negativamente por su cercanía o ubicación;

**X.** Promover la realización de labores de consolidación, liberación o integración que resulten necesarias;

**XI.** Investigar los materiales, normas y procedimientos constructivos de restauración o consolidación de los bienes inmuebles, considerados como históricos o de las zonas protegidas;

**XII.** Identificar los espacios públicos requeridos, así como las actividades que se realizarán en los mismos y la infraestructura necesaria para su funcionamiento;

**XIII.** Diseñar espacios públicos que prevengan conductas delictivas en las comunidades y que garanticen a toda la población el goce de los mismos;

**XIV.** Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de desventaja, a través de la provisión y mejoramiento de espacios públicos, consolidando ciudades seguras y competitivas;

**XV.** Establecer prioridades en los espacios públicos a realizar, en acciones de inmediato, corto, mediano y largo plazo, en aras de un desarrollo urbano sostenible;

**XVI.** Involucrar a la sociedad en aspectos de diseño, planeación y mantenimiento, estableciendo mecanismos de coordinación con la comunidad a través de comités de participación ciudadana;

**XVII.** Reactivar el uso eficiente del entorno urbano de las ciudades;

**XVIII.** Coadyuvar en las acciones necesarias con las que se logre aumentar la plusvalía de los inmuebles, mediante la conservación y restauración de la imagen urbana, en el ámbito de su competencia;

**XIX.** Integrar y comprender la imagen urbana, sus implicaciones dentro de un sistema sustentable de escalas regionales, hasta la acción localizada en una obra específica;

**XX.** Coadyuvar esfuerzos para obtener instrumentos funcionales de planeación, operación y diseño de la imagen urbana a través de la integración de herramientas técnicas, estudios y proyectos;

**XXI.** Valorar y priorizar la evolución de las ciudades, ligada con el uso de la misma, teniendo como bases el aumento de la población, el crecimiento de la mancha urbana, las actividades predominantes y su relevancia histórica en el Estado;

**XXII.** Informar permanentemente la persona titular del área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XXIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 18.**

A la persona titular de la Subdirección de Urbanismo de la Dirección de Proyectos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Promover la coordinación interinstitucional de instancias educativas, concertando convenios de colaboración, para la elaboración de proyectos ejecutivos;

**II.** Promover convenios de colaboración entre Federación, Estado y Municipios, con el objetivo de preservar los bienes inmuebles con valor histórico en Tamaulipas;

**III.** Impulsar proyectos de mejoramiento de imagen urbana de las ciudades y pequeños centros de población;

**IV.** Analizar las problemáticas detectadas en materia de imagen urbana en los municipios del Estado, para su atención correspondiente;

**V.** Asegurar la actualización de los catálogos de patrimonio edificado histórico cultural, con la finalidad de proponer altas o bajas del mismo;

**VI.** Integrar los expedientes institucionales técnicos y financieros de las obras por los municipios;

**VII.** Formular los análisis de costo beneficio de las inversiones para la conservación del patrimonio edificado histórico cultural;

**VIII.** Establecer tipologías y características del urbanismo y arquitectura regional, por medio de estudios y análisis técnicos arquitectónicos;

**IX.** Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**X.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Dirección de Proyectos.

#### **ARTÍCULO 19.**

A la Subdirección de Proyectos Estratégicos de la Dirección de Proyectos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Promover un fortalecimiento de identidad y sentido de pertenencia de la ciudadanía mediante el fomento de proyectos de mejoramiento de imagen urbana de las ciudades y pequeños centros de población;

**II.** Brindar apoyo a los Ayuntamientos en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras específicas;

**III.** Articular una adecuada imagen urbana en los proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano de nuestras ciudades;

**IV.** Efectuar visitas de inspección ocular a los inmuebles, realizando el levantamiento de datos o cualquier trabajo de registro, para determinar el estado en que se encuentra y proponer acciones para su protección y conservación;

**V.** Elaborar el análisis técnico y de factibilidad de los proyectos presentados por los organismos descentralizados y otras entidades, para la construcción, modificación o demolición de obras de ornato y fachadas de los inmuebles con valor histórico, artístico o cultural;

**VI.** Asegurar la elaboración de las tarjetas de precios unitarios, catálogos de conceptos y presupuestos de obra de los proyectos;

**VII.** Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Dirección de Proyectos.

#### **ARTÍCULO 20.**

A la persona titular de la Subdirección de Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar los estados financieros de los Fideicomisos de los Fondos Metropolitanos vigentes para establecer un adecuado control de la información financiera y del desarrollo de los mismos;

**II.** Elaborar los informes correspondientes a entregar a autoridades de nivel federal en relación con los Fondos y Fideicomisos informando el destino y aplicación de los recursos, el avance físico y financiero, así como la evaluación de los resultados alcanzados;

**III.** Presentar ante entidades federales competentes, como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el informe de los fondos federales, plasmando el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos;

- IV. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones marcadas dentro de los lineamientos de operación de los Fondos Metropolitanos, mediante la contratación de auditorías externas que evalúan la aplicación, destino, ejercicio y resultados alcanzados;
- V. Participar en los Comités de los Fondos Metropolitanos y de los Comités Técnicos de los Fideicomisos de los Centros Históricos, elaborando las actas de las reuniones que permitirán dar un seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de notas técnicas de proyectos;
- VII. Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DE LA SECRETARÍA

#### ARTÍCULO 21.

A la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;
- II. Proponer al Titular de la Secretaría, para su consideración, los proyectos del Programa Estatal para el Desarrollo Sustentable, el de Prevención y Gestión Integral de Residuos, el de Cambio Climático y demás instrumentos programáticos ambientales;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, los elementos que deban integrarse a las políticas de medio ambiente, en las materias de su competencia;
- IV. Resolver los expedientes administrativos relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las unidades administrativas de su adscripción, cuando así lo ameriten por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del Titular de la Secretaría;
- V. Definir las atribuciones y funciones competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Instrumentar los mecanismos internos para obtener y mantener la acreditación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Coordinar e integrar los programas, acciones, directrices y metas de planeación de los sectores medioambiental y de recursos naturales;
- VIII. Evaluar y, en su caso, proponer al Titular de la Secretaría, la formulación y ejecución de los estudios y programas de restauración ecológica, así como los proyectos de programas y declaratorias de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos y los estudios que las justifiquen, así como proveer lo necesario dentro de las áreas naturales protegidas estatales;
- IX. Elaborar un informe detallado de la situación general existente en el Estado en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, al menos una vez al año y remitirlo al Titular de la Secretaría para el trámite correspondiente;
- X. Dar seguimiento al desarrollo de actividades y acciones de coordinación o colaboración que en materia de protección ambiental y de desarrollo sustentable, residuos, áreas naturales protegidas y recursos forestales que competan conjuntamente a la Secretaría y a los Ayuntamientos, de conformidad con los convenios suscritos al efecto;
- XI. Expedir guías o formatos técnicos o específicos para evaluar manifestaciones de impacto, informes preventivos y estudios de riesgo;
- XII. Proponer al Titular de la Secretaría, la declaración de nuevas áreas naturales protegidas estatales, tomando como base los resultados de los estudios y propuestas por parte de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas;
- XIII. Contribuir para que las áreas naturales protegidas de competencia estatal, cuenten con sus respectivos programas de manejo, avalados por la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas, con el seguimiento de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, así como remitir al Titular de la Secretaría el proyecto completo y su resumen, para los efectos correspondientes y la publicación oficial, en el caso de nuevos programas de manejo o actualizaciones de los ya existentes;
- XIV. Administrar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- XV. Validar los listados de las actividades riesgosas, que le proporcione la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental y someterlos a consideración del Titular de la Secretaría, para su aprobación y publicación;

- XVI.** Regular la certificación de prestadores de servicios técnicos en materia ambiental, el padrón en materia de residuos e implementar el registro correspondiente;
- XVII.** Configurar, el proyecto de ordenamiento ecológico del Estado, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y los municipios, así como las normas ambientales estatales y remitirlo al Titular de la Secretaría para su consideración y trámite correspondiente;
- XVIII.** Ejercer, previo acuerdo del Titular de la Secretaría en las materias de su competencia, las funciones que originariamente corresponden a la Federación sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, recursos forestales, aprovechamiento de recursos naturales y otros, de conformidad con la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- XIX.** Establecer y regular las bases para el cobro de la prestación de servicios relacionados con el manejo integral de los residuos de manejo especial;
- XX.** Participar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales respectivas, en la atención y determinación de las medidas necesarias para la prevención de contingencias ambientales;
- XXI.** Proponer al Titular de la Secretaría, los programas que contengan las acciones que son necesarias para la remediación de los sitios contaminados con residuos, para que en su caso, los autorice;
- XXII.** Expedir credenciales de identificación a técnicos y demás personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del área a su cargo, así como habilitarlos para la realización de visitas técnicas, a fin de conocer el cumplimiento de la normatividad, para resolver los trámites de su competencia, y ordenar las referidas visitas;
- XXIII.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los programas de conservación de los recursos naturales y restauración de áreas degradadas y de prevención de incendios forestales dentro del Estado, propuestos por la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, tomando en consideración la determinación de la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y de la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas;
- XXIV.** Formular y conducir, previa consideración del Titular de la Secretaría, la política estatal sobre la preservación, conservación, remediación, rehabilitación, restauración, recuperación y aprovechamiento sustentable dentro de las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias de conservación;
- XXV.** Formular las propuestas en materia de recursos forestales y tramitarlas ante las autoridades correspondientes, previa consideración del Titular de la Secretaría, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación, sobre su conservación y aprovechamiento sustentable en la materia dentro de las áreas naturales protegidas;
- XXVI.** Alentar la instrumentación del cobro de los derechos que sean aplicables por el uso, goce o aprovechamiento de las áreas naturales protegidas estatales;
- XXVII.** Autorizar, en el ámbito de competencia estatal, el aprovechamiento de los recursos naturales a las comunidades que habiten las áreas naturales protegidas en el momento de la expedición de la declaratoria respectiva mientras dura su vigencia, una vez terminada no se renovará, a excepción de que la actividad cumpla con lo establecido en la normatividad ambiental vigente en materia de áreas naturales protegidas;
- XXVIII.** Coordinar la política estatal sobre cambio climático, de protección a la capa de ozono y de atención y reversión a los problemas de gases efecto invernadero;
- XXIX.** Establecer, previa consideración del Titular de la Secretaría, los criterios, lineamientos, acciones, estrategias y metas que en materia de cambio climático se deban observar en el territorio del Estado;
- XXX.** Concertar acciones con los particulares y organizaciones de los sectores sociales y privado, y de carácter académico y cívico, para la conservación y restauración del medio ambiente en el Estado;
- XXXI.** Otorgar o expedir permisos, licencias o autorizaciones a que se sujeten la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas estatales, pudiendo exigir la contratación de seguros o fianzas para garantizar las posibles afectaciones a los ecosistemas;
- XXXII.** Otorgar los permisos de operación permanente o temporal, según corresponda, a las personas o empresas los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en la materia;
- XXXIII.** Otorgar, negar, suspender, prorrogar o revocar autorizaciones para el manejo integral, en cualquiera de las fases de separación, aprovechamiento, reutilización, reciclaje, acopio, recolección, almacenamiento, valorización, co-procesamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos de manejo especial, así como solicitudes de registro de planes de manejo de este tipo de residuos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV.** Resolver las solicitudes de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos de manejo especial que se sometan a su consideración, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Emitir los acuerdos que recaigan en la evaluación de las cédulas de operación anual y resolver las solicitudes de Registro Estatal Ambiental;

**XXXVI.** Conformar el Registro Estatal de Emisiones y Transferencia de Contaminantes con el apoyo de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental;

**XXXVII.** Establecer y mantener actualizado el registro de planes de manejo de residuos de manejo especial;

**XXXVIII.** Resolver sobre las solicitudes del Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales;

**XXXIX.** Aprobar, en los términos de las leyes aplicables, los programas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del suelo agrícola, forestal y el destinado a usos pecuarios; la creación y desarrollo de viveros, criaderos, laboratorios, estaciones experimentales y reservas de flora, así como de jardines botánicos; la captación y aprovechamiento de aguas pluviales; y la reutilización e intercambio de aguas residuales tratadas, el uso racional de aguas por las industrias, establecimientos comerciales y de servicios y de uso doméstico en general, en materia de saneamiento de aguas;

**XL.** Colaborar en la formulación del programa anual de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental de las fuentes de contaminación estatales, en coordinación con la Procuraduría;

**XLI.** Colaborar con la Procuraduría en la elaboración e instrumentación de los programas de autorregulación y auditorías ambientales, así como promover, facilitar, difundir, operar y resolver sobre el acceso a los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XLII.** Instrumentar los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, programas ambientales, medidas de prevención, control y mitigación, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en las materias de emisiones atmosféricas estatales, suelos contaminados, manejo y disposición de materiales y residuos de manejo especial, en materia forestal, de áreas naturales protegidas, minerales, realización de actividades riesgosas, impacto ambiental, incluyendo informes preventivos y riesgo ambiental y las demás de competencia del Estado, señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

**XLIII.** Elaborar o, en su caso, solicitar a instituciones de educación superior, de investigación científica o a personas expertas reconocidas, las opiniones, criterios, evaluaciones, dictámenes e información necesaria para cumplir con sus atribuciones y para que, en su caso, favorezcan el sustento en las medidas de mitigación, restauración y compensación que sean procedentes;

**XLIV.** Participar y, en su caso, evaluar el impacto de las contingencias ambientales y de las emergencias ecológicas en el territorio del Estado;

**XLV.** Participar, en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, con la Federación, en la restauración de los ecosistemas forestales afectados por incendios, desastres naturales o actividades humanas; en labores de conservación, protección y restauración de terrenos estatales forestales, preferentemente forestales; y en la aplicación de programas de forestación y reforestación en zonas degradadas estatales, y llevar a cabo acciones de protección y mantenimiento;

**XLVI.** Operar, administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Estado mediante el Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales;

**XLVII.** Establecer coordinación con la Federación y las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal competentes para realizar acciones de saneamiento a los ecosistemas forestales;

**XLVIII.** Promover la coordinación de la Secretaría con las dependencias y entidades estatales competentes, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental;

**XLIX.** Realizar los estudios justificativos cuando por causa de utilidad pública sea necesario reforestar predios de propiedad particular y proponer al Titular de la Secretaría solicite al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la declaratoria correspondiente, sin demérito de la coordinación que para su ejecución, por los medios que indique la superioridad, establezca con la persona propietaria o poseedora;

**L.** Promover la formación de profesionales o técnicos, así como de empresas para ese efecto, los cuales estén capacitados para certificar, evaluar y monitorear los bienes y servicios ambientales, para el otorgamiento de asesoría técnica y capacitación a las personas titulares de los aprovechamientos forestales en la materia y para enlazarlos con las personas usuarias o beneficiarias de los bienes y servicios ambientales, así como a los mercados correspondientes en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;

**LI.** Promover la captación de donativos, aportaciones, asignaciones y demás recursos, en numerario o en especie, que sean necesarios para apoyar las obras, acciones e inversiones que se requieran para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para la conservación de las especies prioritarias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**LII.** Elaborar un informe detallado de la situación general existente en el Estado en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, por lo menos con una periodicidad de cada dos años y remitirlo al Titular de la Secretaría para su conocimiento;

**LIII.** Notificar los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones que en el ejercicio de sus atribuciones emita;

**LIV.** Informar permanentemente al Titular de la Secretaría, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y



LV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Secretaría y las que correspondan a sus unidades administrativas.

#### **ARTÍCULO 22.**

A la persona titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático de la Subsecretaría de Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los proyectos de la Estrategia Estatal de Cambio Climático, el Programa Estatal de Cambio Climático, el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero, reformas a la Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas, su Reglamento y reformas al mismo; considerando las opiniones, propuestas y aportaciones que realicen las unidades administrativas de la Subsecretaría;

**II.** Generar y poner a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los instrumentos de política ambiental y de cambio climático previstos en las leyes estatales en la materia, para que la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente se realicen en bienes y zonas estatales, en las materias de competencia local;

**III.** Participar en la planeación, evaluación y, en su caso, conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Subsecretaría de Medio Ambiente en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Estatal de Cambio Climático y de los programas correspondientes, con la participación que corresponda de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**IV.** Promover ante los sectores público, social y privado para la incorporación de contenidos que fomenten la cultura ambiental y de desarrollo sustentable, a través del Sistema Educativo Estatal y de la formación cívica; así como, previa consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la adopción de programas extracurriculares en el Sistema Educativo Estatal, para promover la importancia, protección y mejoramiento del medio ambiente;

**V.** Promover el establecimiento de reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la sociedad en el Estado, a favor de la preservación y restauración del medio ambiente;

**VI.** Planear y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, las bases del premio anual al desarrollo sustentable;

**VII.** Promover y realizar estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y cambio climático con los centros de investigación, de educación superior y los que correspondan; así como promover la educación y capacitación continua de personas de todos los sectores de la sociedad, con el objeto de contribuir al cambio de hábitos en materia de educación ambiental;

**VIII.** Coordinar los trabajos para la elaboración de los anteproyectos de normas ambientales estatales y de normas técnicas en materia de animales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, remitiéndolos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente;

**IX.** Realizar los estudios que permitan aportar elementos a la Subsecretaría de Medio Ambiente para la coordinación de la política estatal sobre cambio climático, de protección a la capa de ozono y de atención y reversión a los problemas de gases efecto invernadero; así como elaborar el inventario estatal de gases efecto invernadero;

**X.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, para su consideración, los criterios, lineamientos, acciones, estrategias y metas que en materia de cambio climático se deban observar en el territorio del Estado;

**XI.** Promover la consolidación de observatorios climáticos con tecnología de punta que sensibilicen y formen comunidades ambientalmente responsables que colaboren en la mitigación y adaptación al cambio climático;

**XII.** Difundir las causas y efectos del cambio climático a través de los centros de educación y vigilancia climática global para sensibilizar a la población y mitigar los efectos del cambio climático;

**XIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, para su consideración, la agenda y el orden del día para la reunión de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Tamaulipas;

**XIV.** Formular, para la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los proyectos de programas de ordenamiento ecológico regional, que elaborará con la participación de los ayuntamientos involucrados, el área jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente, así como con la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas y la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental;

**XV.** Planear y proponer acciones de protección al medio ambiente, para garantizar la transversalidad de la política ambiental estatal y proponer los instrumentos económicos para el incentivo del cumplimiento de la normatividad ambiental;

**XVI.** Participar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal competentes, en la realización de estudios y propuesta de creación de los fideicomisos para la administración, protección, conservación y restauración de los recursos naturales, de fomento e incentivos al cumplimiento a la normatividad ambiental y, en general, de toda actividad vinculada con el desarrollo sustentable del Estado;

**XVII.** Participar en la planeación, evaluación y, en su caso, conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Subsecretaría de Medio Ambiente en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable y de los programas correspondientes, con la participación que corresponda de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**XVIII.** Promover y realizar estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y cambio climático con los centros de investigación, de educación superior y los que correspondan, así como promover la educación y capacitación continua de personas de todos los sectores de la sociedad;

**XIX.** Realizar los estudios y proyectos de obra de infraestructura para el manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y elaborar el diagnóstico básico de residuos a que se refiere la legislación estatal;

**XX.** Promover el desarrollo de un mercado de bienes y servicios ambientales que retribuya los beneficios prestados por los propietarios y poseedores de recursos forestales a otros sectores de la sociedad;

**XXI.** Brindar apoyo técnico a los ayuntamientos para el diseño, construcción y operación de estaciones de transferencia, centros de composteo y centros de disposición final de residuos sólidos urbanos;

**XXII.** Promover el acceso a mecanismos de financiamiento para sustitución o compra de equipos de alta eficiencia en los sectores comercial y doméstico;

**XXIII.** Convocar a instituciones educativas públicas y privadas y a la sociedad en general para realizar visitas al Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa, con el objetivo de brindar a la población pláticas de educación ambiental en materia de cambio climático;

**XXIV.** Propiciar sinergias entre los gobiernos federal, estatal y municipal para promover de manera amplia la eficiencia energética; y

**XXV.** Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XXV.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 23.**

A la persona titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de la Subsecretaría de Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Participar con la Dirección de Políticas para el Cambio Climático de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en la elaboración de los proyectos de programas de ordenamiento ecológico regional y emisión de normas ambientales estatales y que sean necesarias;

**II.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, elementos para regular la contaminación generada por partículas de suspensión, también conocidas como PM10, en el ámbito de competencia del Estado;

**III.** Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente en la implementación del registro de prestadores de servicios técnicos en materia ambiental y de residuos;

**IV.** Elaborar los proyectos para el establecimiento y operación de los sistemas de verificación de emisiones de contaminantes de la atmósfera de las fuentes móviles que circulen en el territorio estatal;

**V.** Elaborar la propuesta del listado de las actividades riesgosas, que deberán reportar mediante un estudio de riesgos y someterla a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente;

**VI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la aplicación de medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica;

**VII.** Establecer, previa consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los requisitos y procedimientos para regular las emisiones de contaminantes a la atmósfera del transporte público, excepto el federal, y las medidas de tránsito y, en su caso, esquemas de la suspensión de circulación, en casos graves de contaminación;

**VIII.** Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación atmosférica; así como operar sistemas de monitoreo de calidad del aire y, en su caso, asesorar a los municipios del Estado;

**IX.** Prevenir y establecer las bases para prohibir la descarga de contaminantes a la atmósfera, que provoquen o puedan ocasionar deterioro ambiental, daños o molestias a la salud de las personas; la circulación de vehículos automotores cuyos niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera rebasen los límites máximos permisibles por la normatividad ambiental; la quema de cualquier tipo de desecho y residuo sólido o líquido y las prácticas de roza, tumba y quema con fines de desmonte o deshierbe de terrenos según corresponda;

**X.** Prevenir la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al medio ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales y, en su caso, implementar de las regulaciones respectivas;

- XI.** Recibir y evaluar los reportes de la Cédula de Operación Anual, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Integrar y mantener actualizado el inventario de descargas de aguas residuales urbanas e industriales, así como el Registro Estatal de Descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XIII.** Promover y regular la aplicación de tecnologías apropiadas para el reciclado y reuso de aguas residuales generadas en viviendas y en unidades habitacionales, principalmente donde no existen sistemas de alcantarillado;
- XIV.** Coordinar y evaluar las actividades que en materia de laboratorio ambiental corresponda al área a su cargo;
- XV.** Evaluar y determinar la procedencia de los proyectos relacionados con la presentación de los estudios, de manifestaciones de impacto ambiental, en cualquiera de sus modalidades;
- XVI.** Determinar si los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera por las fuentes emisoras, cumplen con lo establecido por las normas oficiales mexicanas correspondientes y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Evaluar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los proyectos y/o solicitudes de otorgamiento de autorizaciones para el manejo integral, en cualquiera de las fases de separación, aprovechamiento, reutilización, reciclaje, acopio, recolección, almacenamiento, valorización, coprocesamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos de manejo especial, así como solicitudes de registro de planes de manejo de este tipo de residuos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Establecer y actualizar del Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Instrumentar los procedimientos tendientes a la resolución de solicitudes que planteen los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y los generadores de residuos de manejo especial;
- XX.** Instrumentar el procedimiento para el otorgamiento de los permisos de operación permanente o temporal, según corresponda, a las personas o empresas los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal;
- XXI.** Realizar visitas técnicas por sí, o por conducto del personal adscrito a su Dirección, previa determinación de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, para corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental, informes preventivos, riesgo y cédulas de operación anual, previo a la emisión de autorizaciones de residuos, atmósfera, agua, y de las demás que por su naturaleza la amerite y elaborar el acta correspondiente;
- XXII.** Elaborar el registro sobre las autorizaciones y permisos concedidos en los estudios ingresados a la Secretaría, en materia de impacto, riesgo, informe preventivo, residuos de manejo especial, emisión a la atmósfera, descargas de aguas residuales y aquellas que en materia ambiental emita la misma;
- XXIII.** Elaborar los proyectos de guías y formatos técnicos o específicos para evaluar proyectos en materia de impacto, informe preventivo y estudios de riesgo;
- XXIV.** Diseñar e instrumentar el programa de verificación vehicular en el Estado;
- XXV.** Mantener actualizados los manuales administrativos previstos en la normatividad vigente que permite la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) del Laboratorio Ambiental, así como solventar oportunamente las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección en cuanto a la calidad, confiabilidad e incertidumbre en los resultados que emite el laboratorio ambiental;
- XXVI.** Planificar la diversificación de la oferta de servicios del laboratorio ambiental, elaborando los presupuestos para estar en condiciones de brindar opciones de servicio a las diversas instancias públicas y privadas;
- XXVII.** Recibir, analizar, asesorar y atender los reportes de emergencias ecológicas que sean sometidos a su consideración;
- XXVIII.** Proponer los proyectos de manuales de procedimiento para la realización de visitas técnicas en las materias de su competencia; así como, estructurar los formatos de las visitas técnicas ambientales;
- XXIX.** Proponer reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, analizando las necesidades que tenga el Estado en la materia;
- XXX.** Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXXI.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende la persona el titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 24.**

A la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el seguimiento de los trámites y servicios en coordinación con los Departamentos bajo su adscripción, homologando los criterios que se aplicarán en las resoluciones;

- II. Coordinar con la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente la validación de resoluciones de autorizaciones, concesiones, trámites de permisos y solicitudes, presentando las propuestas elaboradas por los departamentos bajo su adscripción;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes de permisos y autorizaciones ambientales ingresadas, supervisando y asegurando un adecuado análisis técnico en materia de regulación ambiental en el Estado;
- IV. Proporcionar información pertinente y actualizada al área a cargo de los trámites dentro del Registro Estatal de Trámites y Servicios, sobre los trámites a cargo de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales;
- V. Proponer a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental para la obtención de permisos, autorizaciones y registros en materia ambiental, generando instrumentos que propicien una mejor regulación ambiental;
- VI. Facilitar al sector privado la difusión de los mecanismos de regulación ambiental con los que cuenta la Subsecretaría de Medio Ambiente;
- VII. Dirigir la atención de la problemática ambiental detectada mediante el análisis de información de los distintos instrumentos de regulación y monitoreo en materia de residuos, agua y emisiones a la atmósfera, disminuyendo las afectaciones al medio ambiente generadas en Tamaulipas;
- VIII. Gestionar y coordinar las visitas técnicas, previa a la resolución de las solicitudes ingresadas, dando atención oportuna a las solicitudes;
- IX. Capacitar a organismos públicos, privados y a la sociedad en general, programando talleres de información y capacitación en materia de control de la contaminación ambiental;
- X. Elaborar las propuestas del inventario correspondiente de emisiones de fuentes fijas y estacionarias de competencia estatal del Programa de Gestión de la Calidad del Aire de Tamaulipas;
- XI. Revisar la elaboración de los reportes anuales, semestrales y mensuales de las solicitudes ingresadas, analizando la información presentada para lograr una respuesta oportuna;
- XII. Recibir los informes de cumplimiento de términos y condicionantes impuestos a las autorizaciones o permisos emitidos por la Secretaría, para ser agregados a sus expedientes y dar respuesta cuando proceda, en coordinación con la Procuraduría, para la verificación de los cumplimientos, y los informes que esta última reciba en función de lo ordenado en las autorizaciones o permisos;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental.

#### **ARTÍCULO 25.**

A la persona titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas de la Subsecretaría de Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, en el ámbito territorial del Estado, la ejecución de los programas y acciones relativas a la protección, restauración, y conservación de los recursos naturales, competencia de la Secretaría;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en el ejercicio de atribuciones que tenga encomendados en materia del aprovechamiento, conservación, restauración y manejo de los recursos naturales, de las áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia;
- III. Proporcionar a los sectores público, social y privado, la asistencia técnica en materia de aprovechamiento, conservación, restauración y manejo de recursos naturales;
- IV. Formular e integrar los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación del sector de recursos naturales;
- V. Intervenir con las unidades administrativas competentes en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial y urbano que incidan en áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia;
- VI. Prestar asesoría técnica a personas ejidatarias, comuneras y pequeñas propietarias, que pretendan llevar a cabo actividades dentro de un área natural protegida estatal y su zona de influencia;
- VII. Participar con las autoridades de protección civil en el Estado, en la formación de brigadas contra fuego para la prevención, combate y control de incendios forestales, promoviendo actividades en coordinación con instancias municipales, estatales y federales;
- VIII. Promover el acceso del Estado al financiamiento público y privado para la administración, manejo, protección, conservación, prevención y restauración de las áreas naturales protegidas estatales, así como para los incentivos económicos y estímulos fiscales para las personas y organizaciones que participan en el manejo de dichas áreas;
- IX. Elaborar proyectos emergentes para salvaguardar las áreas naturales protegidas de incendios y plagas forestales, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes;

- X.** Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los programas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del suelo agrícola, forestal y el destinado a usos pecuarios, la creación y desarrollo de viveros, laboratorios, estaciones experimentales y reservas de flora, así como de jardines botánicos;
- XI.** Promover la realización de los estudios técnicos o previos justificativos para la expedición de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas estatales, considerándose la participación de los sectores gubernamentales, públicos, sociales, privados y académicos;
- XII.** Regular el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en las actividades productivas que se pretendan realizar dentro de las áreas naturales protegidas estatales y sus zonas de influencia;
- XIII.** Elaborar el registro de las áreas integrantes del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, considerando los requisitos que se establecen en la legislación aplicable;
- XIV.** Fomentar y desarrollar actividades tendientes a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas estatales y en sus zonas de influencia;
- XV.** Emitir, previa consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los criterios que deberán observarse para la realización de cualquier actividad dentro de las áreas naturales protegidas estatales y sus zonas de influencia;
- XVI.** Formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas a través de las comunidades rurales ubicadas en zonas marginadas dentro de las áreas naturales protegidas estatales o en sus zonas de influencia;
- XVII.** Promover y ejecutar en las áreas naturales protegidas estatales y en sus zonas de influencia, los programas especiales, productivos o de cualquier otra naturaleza que se prevean en el sistema estatal de planeación;
- XVIII.** Formular, promover, ejecutar y evaluar proyectos para la conservación, recuperación de especies de flora, con la participación, en su caso, de las personas que manejen dichas especies y demás involucrados, así como de otras unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades, y de los ayuntamientos;
- XIX.** Promover las inversiones públicas, privadas y sociales para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas estatales, la utilización de mecanismos para capturar recursos económicos y financiar el manejo de estas áreas, los incentivos económicos y estímulos fiscales a los involucrados en su manejo;
- XX.** Formular y ejecutar en colaboración con las entidades Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas y Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas, programas de prevención, de atención a emergencias y de restauración para la recuperación, remediación, rehabilitación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales de las especies y ecosistemas de Tamaulipas;
- XXI.** Coordinar con la Procuraduría acciones en materia de protección de las áreas naturales protegidas estatales, así como, promover la participación de la sociedad en materia de áreas naturales protegidas estatales;
- XXII.** Participar con la Secretaría de Desarrollo Rural en la integración, organización y actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente;
- XXIII.** Formular y ejecutar, en coordinación con comunidades y personas propietarias, programas de restauración ecológica, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en ellos se desarrollan, incluyendo el mantenimiento del régimen hidrológico, la prevención de la erosión y la restauración de los suelos forestales degradados, cuando se presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos en terrenos forestales o preferentemente forestales;
- XXIV.** Coordinar las medidas de manejo y conservación establecidas en el programa de protección, en caso de las especies acuáticas dentro de un área natural protegida estatal;
- XXV.** Emitir la opinión técnica de pertinencia ambiental, y por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Rural y con los municipios que, en su caso, corresponda, promoverá programas tendientes a la forestación y reforestación de los terrenos idóneos en el Estado y los municipios;
- XXVI.** Promover el desarrollo de un mercado de bienes y servicios ambientales que retribuyan los beneficios prestados por las personas propietarias y poseedoras de recursos forestales a otros sectores de la sociedad, así como promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales;
- XXVII.** Establecer los lineamientos y mecanismos para evaluar daños, restaurar zonas afectadas y establecer procesos de seguimiento en caso de prevención, combate y control de incendios forestales, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente;
- XXVIII.** Elaborar el anteproyecto de los programas operativos de cada una de las áreas naturales protegidas estatales de acuerdo a las estrategias y acciones, así como ponerlos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, para su autorización y gestión;

**XXIX.** Asegurar en coordinación con el Departamento de Operación de la Reserva de la Biósfera El Cielo, el establecimiento de controles de acceso a la Reserva de la Biósfera El Cielo, realizando un adecuado análisis de las necesidades, a fin de salvaguardar los recursos naturales que se encuentran en la Reserva;

**XXX.** Elaborar dictámenes de conveniencia, técnicos y periciales que se le requieran, en el ámbito de su competencia;

**XXXI.** Informar permanentemente a la persona titular del área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

**XXXII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, así como las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 26.**

A la persona titular de la Subdirección Jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

**II.** Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Subsecretaría de Medio Ambiente;

**III.** Revisar el fundamento legal de los registros de las autorizaciones y permisos otorgados en materia de impacto, riesgo, informe preventivo, residuos de manejo especial, emisión a la atmósfera, descargas de aguas residuales y aquellas que en materia ambiental emita la Subsecretaría de Medio Ambiente;

**IV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente los mecanismos y procedimientos administrativos necesarios que permitan el actuar de la Subdirección Jurídica en los procedimientos de alguna afectación al medio ambiente;

**V.** Compilar la normatividad ambiental de competencia estatal, contribuir en su difusión y proponer reformas o adecuaciones a las mismas;

**VI.** Integrar y proveer lo necesario para hacer constar las irregularidades jurídicas, que presenten los trámites y/o expedientes, dando vista de ello a la persona titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental para que se tomen las providencias que correspondan a cada caso;

**VII.** Integrar los expedientes relativos a los recursos administrativos derivados de las autorizaciones y permisos emitidos por la Secretaría que se presenten, proponiendo los acuerdos que se requiera, así como proveer la ejecución de las decisiones que se adopten, a fin de mantener un control de los procedimientos efectuados por esta Subdirección Jurídica;

**VIII.** Dar seguimiento a las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Medio Ambiente, coordinando con la Dirección Jurídica y la Procuraduría la atención y respuesta a los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público y las distintas unidades administrativas, con el propósito de asegurar una respuesta oportuna a las mismas;

**IX.** 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

**X.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

#### **ARTÍCULO 27.**

A la persona titular de la Secretaría Particular del despacho del Titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Administrar la oficina del Titular de la Secretaría, cuidando que existan los recursos materiales necesarios para su correcta operación;

**II.** Coordinar y mantener actualizado el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental del Estado en lo que compete a los trámites y servicios que presta la Secretaría;

**III.** Coordinar la ejecución de los procesos de mejora regulatoria a cargo de la Secretaría y ponerlos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría;

**IV.** Coordinar el establecimiento y desarrollo de la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría;

**V.** Atender y canalizar los asuntos institucionales que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona Titular de la Secretaría;

**VI.** Registrar, agilizar y controlar las audiencias que le sean solicitadas a la persona Titular de la Secretaría;

- VII.** Coordinar la organización y servicio de las reuniones y mesas de trabajo de la persona Titular de la Secretaría, asistiendo en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada caso;
- VIII.** Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por la persona Titular de la Secretaría a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos adscritos a la Secretaría;
- IX.** Asistir a la persona Titular de la Secretaría en la organización de y desarrollo de giras de trabajo y actos institucionales, coordinando el viaje y demás actividades inherentes;
- X.** Administrar la Ventanilla Única, oficina encargada de la recepción, captura electrónica, clasificación por materia, ordenación cronológica, distribución y control de documentos y trámites que se presenten ante las distintas instancias de la Secretaría;
- XI.** Informar permanentemente al Titular de la Secretaría de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 28.**

A la persona titular de la Dirección Jurídica del despacho del Titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II.** Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia;
- III.** Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, solventando las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.** Coordinar a las unidades administrativas de carácter jurídico de las Subsecretarías, para la correcta consecución de los fines de la Secretaría, las cuales tendrán la obligación de solicitar la convalidación respectiva para el despacho de los negocios a la persona titular de la Dirección Jurídica de la misma;
- V.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los del sector, cuando así lo instruya el Titular de la Secretaría;
- VI.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que sobre asuntos oficiales le sean formuladas, y que se refieran a temas que no sean competencia de alguna otra de las unidades administrativas;
- VII.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría;
- VIII.** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Secretaría;
- IX.** Establecer criterios para la sustentación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos del conocimiento de la Secretaría;
- X.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la realización de los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades deba intervenir, así como, validar los documentos que le sean turnados para firma;
- XI.** Colaborar en la formulación de escritos, vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en materia de medio ambiente y desarrollo urbano que conozcan;
- XII.** Formular las denuncias que a su juicio correspondan en materia penal, en nombre y representación de la Secretaría, por la infracción a la normatividad de medio ambiente y desarrollo urbano y en las demás relacionadas con las actividades de la Secretaría;
- XIII.** Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría, en la tramitación y resolución de los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia;
- XIV.** Validar la pertinencia de la información en los proyectos de informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir el Titular de la Secretaría, cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular, en general las promociones;
- XV.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en el juicio de amparo, para cualquier proceso o carpeta de investigación, las que sean requeridas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y las que ordene el Titular de la Secretaría;
- XVI.** Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que, en materia administrativa, dicte la Secretaría;

- XVII.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la misma;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XIX.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XX.** Revisar y opinar, a solicitud del área interesada, sobre los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de lo previsto por la ley respectiva, para la suscripción del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los que, conforme a este Reglamento, sean competencia del Titular de la Secretaría;
- XXI.** Promover, a petición de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia;
- XXII.** Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las unidades administrativas que correspondan;
- XXIII.** Revisar y emitir la opinión de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos al Titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente;
- XXIV.** Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;
- XXV.** Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos programáticos competencia de la Secretaría;
- XXVI.** Participar, en lo que corresponda, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos que le corresponda al área administrativa y remitirlo a la unidad administrativa competente para su conocimiento;
- XXVII.** Apoyar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVIII.** Validar la información contenida en el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental del Estado en lo que compete a los trámites y servicios que presta la Secretaría; y
- XXIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 29.**

A la persona titular de la Dirección de Comunicación Social del despacho del Titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga;
- II.** Proponer al Titular de la Secretaría, el sistema de comunicación interna en la misma, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus unidades administrativas;
- III.** Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de actividad comunicativa, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares;
- IV.** Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza la Secretaría;
- V.** Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio y televisión que emita el Titular de la Secretaría, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- VI.** Organizar y apoyar en las conferencias de prensa, al Titular de la Secretaría, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada;
- VII.** Capturar, analizar, sintetizar, recopilar notas informativas y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, relacionadas con la Secretaría;
- VIII.** Proveer al Titular de la Secretaría, de los elementos informativos relevantes, de los principales aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que se suscitan en el Estado, en materia de competencia de la misma;
- IX.** Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento de la conciencia ecológica y de protección, conservación y preservación del medio ambiente y sus recursos naturales, en el aliento al desarrollo urbano, así como de las políticas para el desarrollo sustentable en el Estado; y



X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 30.**

A la persona titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional del despacho del Titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría, en reuniones diversas para llevar una relación de los acuerdos que en las mismas se tomen;

II. Apoyar al Titular de la Secretaría en el seguimiento de los acuerdos tomados;

III. Proponer al Titular de la Secretaría la elaboración, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación;

IV. Apoyar al Titular de la Secretaría, en la preparación del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la legislación aplicable;

V. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, con las instancias administrativas competentes;

VI. Revisar los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público;

VII. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de planeación y financiamiento estratégico;

IX. Participar como enlace con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, en los aspectos administrativos y de seguimiento a sus programas;

X. Representar a la Secretaría cuando así lo designe la persona titular de la misma, en los consejos de administración y juntas de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a ella;

XI. Vigilar y controlar los acuerdos que se tomen en los consejos de administración y juntas de gobierno de los organismos descentralizados en los que la Secretaría participe;

XII. Coordinar la colaboración administrativa entre los diferentes organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, alineando los esfuerzos de todos los actores en armonía con el Plan Estatal de Desarrollo;

XIII. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos operadores de agua en el Estado, sobre los aspectos financieros, comerciales y administrativos;

XIV. Preparar diagnósticos financieros, comerciales y administrativos de los organismos operadores de agua en el Estado;

XV. Fomentar la planeación y organización en los organismos operadores de agua potable en el Estado;

XVI. Implementar indicadores de evaluación, que permitan el seguimiento de sus operaciones financieras, comerciales y administrativas;

XVII. Participar como enlace en la implementación de sistemas de información que otorguen seguridad en el manejo de la información y aseguren el control de las operaciones, sobre políticas convenidas;

XVIII. Representar a la Secretaría en los consejos de administración de los organismos operadores de agua en el Estado, a fin de participar y promover la correcta administración de los organismos, así como la implementación de mejores prácticas;

XIX. Evaluar propuestas financieras, comerciales y administrativas de los organismos operadores de agua en el Estado;

XX. Controlar y dar seguimiento a la condición financiera de los organismos operadores de agua en el Estado;

XXI. Proponer modificaciones a la normatividad establecida que permita a los organismos adecuarse a los cambios, para un mejor funcionamiento;

XXII. Evaluar las propuestas de incremento tarifario en los organismos operadores de agua en el Estado;

XXIII. Proponer el desarrollo e implementación de programas que coadyuven en los aspectos ya mencionados, mediante la formalización de convenios específicos de colaboración; y

XXIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 31.**

A la persona titular de la Dirección Administrativa de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la dependencia estatal competente y de conformidad con la legislación aplicable;

- II. Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, en coordinación con las instancias administrativas competentes, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas;
- III. Gestionar la autorización de los pagos a contratistas, proveedores, viáticos y gastos en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Procurar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del gobierno del Estado competentes;
- V. Tramitar los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal de la Secretaría;
- VII. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones;
- IX. Realizar ante la dependencia competente, los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;
- X. Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado;
- XI. Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como elaborar los estados contables y financieros correspondientes;
- XII. Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes;
- XIII. Proponer, para su baja, los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Coordinar, apoyar e intervenir con las unidades administrativas competentes, en el proceso de entrega-recepción intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XV. Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, encaminando las condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- XVI. Coadyuvar y participar con la dependencia competente, en la realización de las funciones y obligaciones que le corresponda realizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- XVII. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XVIII. Facilitar al personal de las dependencias competentes, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Cumplir con las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado en materia de su competencia, conforme las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 32.**

A la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y organizar la documentación que surja de las diversas reuniones que se convocan en el Estado;
- II. Dar seguimiento a los programas y/o proyectos de la Secretaría;
- III. Formular los proyectos del manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, enviándolo a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente;
- IV. Controlar y administrar los temas relevantes que el Titular de la Secretaría indique;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización, desarrollo del viaje y demás actividades inherentes;

- VII. Clasificar la información que con motivo de los acuerdos tomados proporcionen los municipios y las diversas dependencias del gobierno del Estado;
- VIII. Recibir y dar seguimiento a las diversas peticiones de los Ayuntamientos;
- IX. Gestionar información a las diversas unidades administrativas de la misma y organismos descentralizados para homogenizar criterios;
- X. Coordinar la elaboración y formalización de las actividades que realizan las distintas áreas de la Secretaría, de acuerdo a su planeación anual;
- XI. Coordinar la planeación de acciones a realizar entre las áreas de la Secretaría con el fin de atender las observaciones realizadas por entidades externas a programas, proyectos o acciones de la Secretaría;
- XII. Recibir y re-direccionar oficios para el conocimiento de otras dependencias del gobierno del Estado o de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados, según instrucción de la persona Titular de la misma;
- XIII. Integrar la documentación técnica necesaria para soporte de las peticiones de los municipios y, en su caso, gestionar el apoyo;
- XIV. Proponer y acompañar los sistemas de control y administración de la información a ser implementados;
- XV. Proporcionar capacitación a las personas usuarias de herramientas informáticas, para garantizar su adecuado uso, con el fin de lograr un flujo constante y funcional de la información de la Secretaría;
- XVI. Coordinar y asesorar en el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos en acción integrada con las áreas de competencia del Gobierno del Estado;
- XVII. Impulsar el adecuado uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, como una herramienta de gestión y toma de decisiones;
- XVIII. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría;
- XIX. Mantener en buen funcionamiento los recursos informáticos de la Secretaría;
- XX. Contribuir en las presentaciones de proyectos ante los municipios y otras dependencias del gobierno del Estado;
- XXI. Dar seguimiento a las acciones de planeación registradas en los sistemas de seguimiento, sobre los programas presupuestarios vigentes de la Secretaría;
- XXII. Brindar los servicios informáticos con la mayor rapidez posible, con el fin de mantener activos y en óptimas condiciones todos los canales en el flujo de información; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

### **ARTÍCULO 33.**

A la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar los puntos relevantes del orden del día a tratar previo a las reuniones de consejo de los organismos públicos descentralizados, con el propósito de dar un seguimiento a los indicadores de cada organismo;
- II. Asistir a las sesiones de las Juntas de Consejo de los organismos operadores de agua potable en el Estado, cuando así lo instruya la persona titular de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, elaborando minuta de los temas tratados, plasmando los acuerdos alcanzados para las sesiones posteriores;
- III. Brindar asesoría cuando así lo soliciten a los organismos públicos descentralizados, así como a los organismos operadores de agua potable en el Estado, analizando los temas y el alcance de los mismos;
- IV. Elaborar los análisis de los estados financieros de los organismos operadores de agua potable en el Estado y de los organismos públicos descentralizados coordinados administrativamente por la Secretaría, brindando recomendaciones para su mejor funcionamiento;
- V. Revisar los indicadores de servicio medio de los organismos operadores de agua potable en el Estado, analizando trimestralmente los reportes presentados, para su análisis y evaluación en las Juntas de Consejo;
- VI. Mantener un adecuado control de los documentos correspondientes a cada sesión de Consejo, realizando un archivo físico que permita mantener un rápido acceso a la información en caso de ser requerida;
- VII. Asistir a las sesiones de los organismos públicos descentralizados, elaborando minuta de los temas tratados, con el objetivo proporcionar la información oportuna de los acuerdos alcanzados;
- 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; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Coordinación de Fortalecimiento Institucional.

## CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### ARTÍCULO 34.

1. Al frente del órgano interno de control habrá un titular designado en los términos del artículo 40 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas designadas en los mismos términos.

2. Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con un órgano interno de control, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo desconcentrado no cuente con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Gubernamental.

3. Las personas servidoras públicas a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

4. La Secretaría y sus organismos desconcentrados proporcionarán a la persona titular de su respectivo órgano interno de control, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, las personas servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados están obligadas a proporcionar el auxilio que requiera la persona titular del órgano interno de control para el desempeño de sus facultades.

## CAPÍTULO IX DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

### ARTÍCULO 35.

Para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con los órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que a cada uno se determine, de conformidad con el Decreto Gubernamental de creación y las disposiciones aplicables.

### ARTÍCULO 36.

Son órganos desconcentrados de la Secretaría los siguientes:

I. La Procuraduría.

### ARTÍCULO 37.

Las atribuciones específicas de las unidades administrativas de los órganos desconcentrados, se establecerán en el reglamento interior de cada órgano.

### ARTÍCULO 38.

Los órganos desconcentrados se sujetarán a las acciones de supervisión, evaluación e inspección que determine el Titular de la Secretaría.

### ARTÍCULO 39.

Las personas titulares de los órganos desconcentrados, acordarán con el Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia.

## CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA

### ARTÍCULO 40.

En ausencias temporales menores de 30 días hábiles, el Titular de la Secretaría será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

Si las ausencias del Titular de la Secretaría exceden de 30 días hábiles, será suplido por la persona servidora pública designada por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

### ARTÍCULO 41.

En ausencias temporales menores de 30 días hábiles, las personas titulares de las Subsecretarías y de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional serán suplidas por la persona titular de la Dirección de área que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designada por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días hábiles, las personas titulares de las Subsecretarías y de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Titular de la Secretaría, previa acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 42.**

Las personas titulares de las Direcciones de área, en ausencias temporales menores de 30 días hábiles, serán suplidas por la persona titular de la Subdirección o de la Jefatura de Departamento que esté bajo su adscripción y que para ese efecto, sea designada por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días hábiles, será suplida por la persona servidora pública designada por la persona titular de la Subsecretaría del área correspondiente previa consideración del Titular de la Secretaría. En el caso de las unidades administrativas que no están adscritas a una Subsecretaría, esta designación la hará el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 43.**

En sus ausencias temporales, las personas titulares de las Subdirecciones serán suplidas por la persona servidora pública que designe el superior jerárquico respectivo.

Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, en sus ausencias temporales, serán suplidas por la persona servidora pública que para tal efecto sea designada por la persona titular de la Dirección del área correspondiente.

**ARTÍCULO 44.**

En caso de que las personas titulares de las Subsecretarías, de la Coordinación de Fortalecimiento Interinstitucional o de las Direcciones de área, no hubieren hecho ninguna designación, ésta la realizará el Titular de la Secretaría.

### **CAPÍTULO XI DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 45.**

El Titular del Poder Ejecutivo Estatal expedirá los nombramientos de las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones de las respectivas unidades administrativas de la Secretaría; las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, el personal auxiliar y técnico será nombrado o designado por el Titular de la Secretaría, a propuesta de las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones o Direcciones de área a su cargo. Lo anterior, conforme a la plantilla del personal que al efecto se autorice, y a la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 46.**

El Titular de la Secretaría, las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinación de Fortalecimiento Institucional y Dirección Administrativa, en su caso, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

### **CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 47.**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría vigilarán, en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 48.**

Las disposiciones de este Reglamento, serán aplicables sin excepción, a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

**ARTÍCULO 49.**

Las violaciones que se cometan a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Tomo CXLIII, Anexo al Número 113 de fecha 19 de septiembre de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los trámites, procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán instrumentados y resueltos por el titular de la Secretaría, con el debido apoyo de las unidades administrativas que conforme a este ordenamiento reglamentario les corresponda conocer.

**ARTÍCULO CUARTO.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, en Victoria, Capital del Estado, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- GERARDO PEÑA FLORES.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- GILBERTO ESTRELLA HERNÁNDEZ.- Rúbrica.**

---