



# 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 CL

Victoria, Tam., miércoles 20 de agosto de 2025.

Anexo al Número 100

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

**REGLAMENTO** Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91, fracciones V, XXVII y XLVIII, 93, primer y segundo párrafos y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, numerales 1 y 2, 2, numeral 1, 3, 10, 11, numeral 1, 16, numeral 1, 24, numeral 1, fracciones II y XIV, 26, fracción XXVII y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

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

**TERCERO.** Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que es una atribución del Gobernador del Estado, la de organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**CUARTO.** Por su parte, el artículo 93, primer párrafo de la Constitución local 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.

**QUINTO.** Que el artículo 93 segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 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 las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**SEXTO.** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 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.

**SÉPTIMO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7, de fecha 31 de marzo de 2023, establece dentro del **Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo**, en el objetivo G1.4 el Impulsar la evaluación y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; a través de la Estrategia G1.4.3 que consiste en actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar certidumbre a su actuación.

**OCTAVO.** Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 numeral 1 fracción XIV y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es una Dependencia de la Administración Pública Estatal que tiene atribuciones como la de 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, entre otras.

**NOVENO.** Que en fecha 12 de julio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el cual se establecieron las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que la integran conforme a su estructura.

**DÉCIMO.** Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición vespertina número 104, de fecha 30 de agosto de 2023, se ha determinado la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, condición que hace necesario la actualización o expedición de un nuevo reglamento interior de esa dependencia, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que integran la nueva estructura.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en virtud de lo antes expuesto, resulta necesario expedir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a fin de adecuarlo al nuevo contexto institucional que permita otorgarle la capacidad de respuesta necesaria, para atender las exigencias sociales y cumplir con su objeto de creación.

En virtud de lo anteriormente fundado y motivado, se tiene 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 todos los servidores públicos de 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. Código:** Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas;
- II. Coordinación:** Coordinación de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- III. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- IV. Materias competencia de la Secretaría:** Ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad, medio ambiente, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, áreas naturales protegidas, recursos naturales, desarrollo sustentable, cambio climático, economía circular; y aquellas materias que la normatividad vigente y aplicable le atribuya.
- V. Procuraduría:** La Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas;
- VI. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VII. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Titular del Poder Ejecutivo Estatal:** Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas;
- IX. Titular de la Secretaría:** La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- X. Trámites y Servicios competencia de la Secretaría:** Concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones, registros, dictámenes, licencias o cualquier otro análogo o similar, emitidas en las materias competencia de la Secretaría; y
- XI. 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**

1.0.0.1 Secretaría Particular

1.0.0.1.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

1.0.0.2. Dirección Jurídica

1.0.0.2.1. Subdirección Jurídica

1.0.0.2.0.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 1.0.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Jurídico
- 1.0.0.2.0.3. Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica
- 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

#### **1.0.1. Coordinación de Fortalecimiento Institucional**

- 1.0.1.0.1. Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados
- 1.0.1.1. Dirección Administrativa
  - 1.0.1.1.0.1. Departamento de Control Presupuestal
  - 1.0.1.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.0.1.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales
- 1.0.1.2. Dirección Técnica
  - 1.0.1.2.1. Subdirección de Dictaminación
    - 1.0.1.2.0.1. Departamento de Registro Estatal
  - 1.0.1.3. Dirección de Planeación y Evaluación
    - 1.0.1.3.0.1. Departamento de Informática y Sistemas

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

- 1.1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
- 1.1.0.1. Dirección de Planeación Regional y Urbana
  - 1.1.0.1.1. Subdirección de Gestión
    - 1.1.0.1.1.1. Departamento de Gobernanza
    - 1.1.0.1.2. Subdirección de Planeación Territorial
      - 1.1.0.1.2.1. Departamento de Geografía y Estadística
      - 1.1.0.1.2.2. Departamento de Instrumentación Urbana
  - 1.1.0.2. Dirección de Movilidad
    - 1.1.0.2.1. Subdirección de Movilidad Urbana
      - 1.1.0.2.1.1. Departamento de Estudios Viales
      - 1.1.0.2.1.2. Departamento de Estudios de Transporte
  - 1.1.0.3. Dirección de Proyectos
    - 1.1.0.3.1. Subdirección de Urbanismo
      - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Patrimonio Edificado
      - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Imagen Urbana
    - 1.1.0.3.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos
      - 1.1.0.3.2.1. Departamento de Proyectos
      - 1.1.0.3.2.2. Departamento de Precios Unitarios

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

- 1.2.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
- 1.2.0.1. Dirección de Políticas para el Cambio Climático
  - 1.2.0.1.0.1. Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible
  - 1.2.0.1.0.2. Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa
  - 1.2.0.1.0.3. Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos
  - 1.2.0.1.0.4. Departamento de Ordenamiento Ecológico
- 1.2.0.2. Dirección de Gestión para la Protección Ambiental
  - 1.2.0.2.1. Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
    - 1.2.0.2.1.1. Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
    - 1.2.0.2.1.2. Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental
    - 1.2.0.2.1.3. Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación
    - 1.2.0.2.1.4. Laboratorio Ambiental
  - 1.2.0.3. Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas

1.2.0.3.0.1. Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales

1.2.0.3.0.2. Departamento de Recuperación de Ecosistemas

1.2.0.3.0.3. Departamento de Operación de la Reserva de La Biosfera El Cielo

#### **ARTÍCULO 5.**

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 Interno de Control, designado en términos del artículo 41 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 7.**

1. Las Unidades Administrativas 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.

#### **ARTÍCULO 8.**

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona Titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones comunes siguientes:

I. Planear, programar y ejecutar las actividades que den cumplimiento al Programa Anual de Trabajo correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad a los lineamientos aplicables en la materia;

II. Plantear y acordar con su superior jerárquico, la atención de los asuntos de su competencia, así como de los Programas que coordine la unidad administrativa a su cargo;

III. Participar con la unidad administrativa competente en el desarrollo de proyectos, y/o propuestas de mejora a los manuales, procedimientos, políticas, lineamientos, criterios técnicos, métodos y sistemas necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

IV. Dar cumplimiento a las obligaciones comunes que sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;

V. Ejecutar y controlar los Programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de competencia de la unidad administrativa a su cargo, con estricto apego a las normas que para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Secretaría sean aplicables;

VI. Organizar la información y los documentos de su responsabilidad en forma lógica y estructurada, con el fin de facilitar su acceso, recuperación y gestión. Para ello, se deberá implementar un sistema de clasificación, ordenamiento y descripción documental, aplicable tanto a formatos físicos como digitales, que garantice una búsqueda eficiente y la preservación de la información a largo plazo;

VII. Entregar en los procedimientos de entrega-recepción los archivos que hayan recibido, producido u obtenido que se encuentren bajo su custodia;

VIII. Administrar con eficacia y transparencia los recursos materiales, tecnológicos, financieros y la gestión del talento humano;

IX. Informar permanentemente a la persona Titular de la Secretaría de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

X. Informar a su superior jerárquico, sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan derivar en responsabilidades administrativas;

XI. Identificar áreas de oportunidad y fortalezas en sus procesos productivos e informar a su superior jerárquico, para la implementación de mejores prácticas para alcanzar objetivos específicos, maximizando la eficiencia y minimizando errores;

**XII.** La persona Titular de la Secretaría y las personas Titulares de las Unidades Administrativas, podrán ejercer las atribuciones y facultades del personal administrativo adscrito a su unidad; y

**XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 9.**

Corresponde originalmente a la persona Titular de la Secretaría, la representación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, 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 10.**

A la persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables, le corresponden las siguientes:

**I.** Emitir las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, guías y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las Leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de su competencia, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las instrucciones que gire 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.** 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;

**VI.** Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;

**VII.** Someter a la consideración y aprobación del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario de la Secretaría, previsto y alineado a los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo, encomendando a las Unidades Administrativas competentes de esta Dependencia la ejecución y acciones de los mismos;

**VIII.** Expedir, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Manual de Organización de la Secretaría, así como, aprobar y expedir los demás Manuales administrativos que se requieran, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca para ello por parte de la Contraloría Gubernamental del Estado;

**IX.** 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;

**X.** 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;

**XI.** 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;

**XII.** Promover el control interno, vigilancia y fiscalización del presupuesto en coincidencia con las políticas y estrategias de combate a la corrupción que establezca el Titular del Poder Ejecutivo Estatal desde el Plan Estatal de Desarrollo;

**XIII.** Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes, la práctica de auditorías internas y externas a las diversas Unidades Administrativas y programas de la Secretaría;

**XIV.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área a Subsecretaría de la Secretaría;

- XV.** Designar los nombramientos y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas con nivel de Jefatura de Departamento a Subdirección de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVI.** Designar y remover al personal de confianza de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Designar a la persona servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos de las personas servidoras públicas que hayan sido removidas, por renuncia o causado baja, o en su caso que este vacante el puesto, a las que hacen referencia las fracciones XIV y XVI del presente artículo, en tanto el Titular del Poder Ejecutivo Estatal designa a la persona que ocupará el cargo correspondiente;
- XIX.** Suscribir convenios con Dependencias y entes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con organismos de la sociedad civil e iniciativa privada que procuren la realización de las atribuciones y asuntos de su competencia;
- XX.** Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma;
- XXI.** Definir las políticas generales que guíen la toma de decisiones en las unidades administrativas, que faciliten la implementación de herramientas y la selección de acciones para eficientizar el otorgamiento, suspensión o revocación de los trámites y servicios;
- XXII.** Otorgar, negar, suspender o revocar los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIII.** Establecer las prácticas de mejora regulatoria a que deban sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría para el otorgamiento de los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIV.** Promover y fomentar las investigaciones sobre el medio ambiente, cambio climático, el desarrollo sustentable, desarrollo urbano y movilidad;
- XXV.** Coordinar el ejercicio de las acciones investigación, inspección y vigilancia, facultades de comprobación fiscal en las materias competencia de la Secretaría, imponer u ordenar medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia;
- XXVI.** Iniciar las acciones que procedan en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación en las materias competencia de la Secretaría, tanto administrativas como penales, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan;
- XXVII.** Solicitar o proponer las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- XXVIII.** Promover el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales;
- XXIX.** Promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos de las Unidades Administrativas, así como el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;
- XXX.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- XXXI.** Designar un área coordinadora de archivos quien promueva que las áreas administrativas y operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos;
- XXXII.** Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XXXIII.** Impulsar los instrumentos de Gobernanza para facilitar la socialización de los programas, proyectos y políticas públicas Estatales y Municipales, en materia ambiental, desarrollo urbano y movilidad;
- XXXIV.** Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal los Programas en materia ambiental, desarrollo urbano y de movilidad del Estado de Tamaulipas, conforme a lo previsto en las Leyes de la materia;
- XXXV.** Coordinar y evaluar las políticas públicas en materia de movilidad, seguridad vial, transporte e infraestructura de movilidad conforme a las disposiciones legales aplicables y los acuerdos que emita Titular del Poder Ejecutivo Estatal; así como el promover las políticas que permitan garantizar el derecho a la movilidad y servicios de personas, bienes y mercancías;
- XXXVI.** Expedir los lineamientos, manuales y criterios para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, con la participación de los municipios y sectores involucrados;

**XXXVII.** Suscribir 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;

**XXXVIII.** Formular, conducir y establecer las políticas ambientales en materia de Economía Circular; impuestos por la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera; regulación del uso de vehículos todo terreno y de montaña con fines deportivos, recreativos y turísticos en las zonas núcleo y de amortiguamiento de las áreas naturales protegidas del Estado.

**XXXIX.** Fomentar la cultura de corresponsabilidad ambiental en los sectores productivos, para la producción y consumo de bienes, bajo el concepto de Economía Circular;

**XL.** Declarar la prescripción de los créditos fiscales y extinción de facultades de la autoridad fiscal para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en las materias competencia de la Secretaría, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios, solicitadas por los contribuyentes;

**XLI.** Habilitar, y emitir credenciales de identificación, al personal adscrito a las unidades administrativas y jurídicas para la práctica de notificaciones, citaciones, cartas invitación y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea de forma personal o por medios electrónicos, según corresponda; y

**XLII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **ARTÍCULO 11.**

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

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

**II.** 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;

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

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

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

**VI.** 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;

**VII.** 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;

**VIII.** Asistir a la persona Titular de la Secretaría en la organización y desarrollo de giras de trabajo y actos institucionales, coordinando el viaje y demás actividades inherentes;

**IX.** Coordinar y supervisar las actividades de la Ventanilla Única, área encargada de la recepción, captura electrónica, clasificación por materia, ordenación cronológica y distribución de Trámites y Servicios competencia de la Secretaría que serán turnados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**X.** Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes, área encargada de la recepción, registro, digitalización y despacho de cualquier escrito competencia de la Secretaría, que serán turnados a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

**XI.** 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.

#### **ARTÍCULO 12.**

A la persona Titular del Departamento de Atención Ciudadana de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Recibir de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de las Oficinas del Gobernador, las peticiones presentadas, dándoles la atención y el seguimiento, actualizando en el Sistema de Plataforma Única los avances y procesos de las mismas;

**II.** Recibir y atender las solicitudes presentadas por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tamaulipas);

- III. Recibir y canalizar las solicitudes de la ciudadanía que sean de la competencia de la Secretaría;
- IV. Recibir, atender y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa;
- V. Informar con oportunidad a los ciudadanos sobre el estado que guarda su petición;
- VI. Llevar un control y seguimiento puntual de las solicitudes ciudadanas recibidas y atendidas en la Secretaría, y rendir los informes correspondientes; y
- VII. Colaborar en la Coordinación y actualización respecto del 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.

#### **ARTÍCULO 13.**

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

- I. Representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría ante autoridades Administrativas, Ministeriales, Judiciales, Legislativas, Militares y Organismos Autónomos del fuero Federal, Estatal o Municipal, y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la Dependencia;
- II. Evaluar y validar todas aquellas documentales de carácter legal que generen o procuren la realización de atribuciones y asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas y que para ello implique que deban ser signados por la persona Titular de la Secretaría, lo que deberá hacerse previo a su firma;
- III. Iniciar o continuar las acciones judiciales o administrativas que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Secretaría, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, informando oportunamente a la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Colaborar en la formulación de escritos, vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en las materias competencia de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona Titular de la Secretaría, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, presentar todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan, contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales y, en general, todas aquellas promociones que considere pertinentes en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Estudiar, sustanciar y proyectar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- VII. Iniciar las acciones que procedan ante las autoridades competentes, cuando se conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación en las materias competencia de la Secretaría, tanto administrativas como penales, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan;
- VIII. Formular las denuncias que a su juicio correspondan en materia penal, en nombre y representación de la Secretaría, por la infracción a la normatividad en las materias competencia de la Secretaría;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, implementar los mecanismos para la práctica de las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables actos irregulares y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídicas y administrativas que deriven de dichas acciones;
- X. 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;
- XI. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones e instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría que requieran dicho trámite;
- XII. Revisar y, en su caso, dictaminar su procedencia, dentro del ámbito de sus atribuciones, de los contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos, memorándums y, en general, todo tipo de instrumentos o actos jurídicos en los cuales participen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Emitir el dictamen de procedencia y, en su caso, en los términos autorizados por la persona titular de la Secretaría, elaborar los convenios de concentración en materia de participación social para el cumplimiento de condicionantes y obligaciones establecidas en los resolutivos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

**XIV.** Resguardar y custodiar los contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos, memorándums y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que la Secretaría sea parte, estableciendo un registro de estos;

**XV.** Fungir como asesor de los consejos, comités y Órganos de Gobierno en los que se asigne la participación de la Secretaría, así como de los demás Órganos Colegiados que conforme a la normatividad aplicable deba integrar;

**XVI.** Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría para recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XVII.** Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

**XVIII.** Coordinar, al interior de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, el cumplimiento de las obligaciones comunes, así como su actualización periódicamente de acuerdo con lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

**XIX.** Identificar y difundir en la Secretaría mejores prácticas en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos; así como propiciar su adopción por parte de las Unidades Administrativas;

**XX.** Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas, emitiendo opinión y, en su caso, resolver dudas técnico jurídico sobre los asuntos, trámites y servicios competencia de la Secretaría, pudiendo establecer criterios o precedentes al respecto;

**XXI.** Notificar los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas por la persona Titular;

**XXII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría que se relacionen con el ejercicio de las atribuciones de la misma;

**XXIII.** Iniciar y sustanciar los procedimientos de revocación o suspensión de los trámites y servicios competencia de la Secretaría, previa indicación de la persona titular, cuando en revisiones o auditorías de gabinete o escritorio se detecten irregularidades, incumplimientos o faltas previstas en la normatividad aplicable o en los resolutive emitidos por la Secretaría;

**XXIV.** Revisar y, en su caso, validar los proyectos para el otorgamiento, suspensión, renovación, prórroga o revocación que recaen a los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

**XXV.** Notificar por los medio establecidos en la legislación aplicable, previa anuencia de la persona titular de la Secretaría, cartas invitación a contribuyentes o personas obligadas, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y administrativas en las materias competencia de la Secretaría;

**XXVI.** Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Entidades sectorizadas, asesoría, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para coadyuvar en la atención de los requerimientos, administrativos, ministeriales y jurisdiccionales;

**XXVII.** Implementar, iniciar, ordenar y practicar las acciones y mecanismos que permitan identificar infracciones, omisiones o incumplimientos en las materias competencia de la Secretaría, que permitan ampliar la base de contribuyentes y personas obligadas en dichas materias, previo acuerdo con la titular de la Secretaría;

**XXVIII.** Hacer del conocimiento de la Procuraduría y de las autoridades competentes, sobre hechos, actos u omisiones que causen o puedan causar daño al medio ambiente, al desarrollo urbano o, en general, que infrinjan la normatividad penal o administrativa en las materias competencia de la Secretaría;

**XXIX.** Realizar y evaluar las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados con el consentimiento de la persona titular de la Secretaría y, someter a su consideración los proyectos de iniciativas de Leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

**XXX.** Preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado;

**XXXI.** 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;

**XXXII.** Presidir las actividades que corresponden al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de interés de la Secretaría;

**XXXIII.** Coordinar y validar las solicitudes realizadas por personas físicas y personas morales para obtener el Control de Registro Único (CRU) ante la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y

**XXXIV.** Para una mejor distribución y actividades del trabajo, podrá delegar en la persona Titular de la Subdirección Jurídica, cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas determinadas como no delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo. Al efecto, expedirá el acuerdo delegatorio respectivo.

#### **ARTÍCULO 14.**

A la persona Titular de la Subdirección Jurídica de la Dirección Jurídica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II.** Coordinar el funcionamiento de las unidades jurídicas que integran a la Dirección Jurídica, para un eficaz y eficiente desarrollo de actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- III.** Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, participar en la evaluación y validación de todas aquellas documentales de carácter legal presentadas ante la Dirección Jurídica, que generen o procuren la realización de atribuciones y asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas, y que para ello implique que deban ser signados por la persona Titular de la Secretaría, lo que deberá hacerse previo a su firma;
- IV.** Gestionar los requerimientos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Entidades Sectorizadas, en cuanto a asesoría, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración, para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para coadyuvar en la atención de los requerimientos, administrativos, ministeriales y jurisdiccionales, informando de dichas actividades al superior jerárquico;
- V.** Colaborar en la elaboración de contestaciones y la formulación de alegatos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Secretaría a través de la Dirección Jurídica, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, previo acuerdo con el Director Jurídico;
- VI.** Por instrucción del superior jerárquico participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona Titular de la Secretaría, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, presentar todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan, contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales y, en general todas aquellas promociones que considere pertinentes en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, los proyectos para la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;
- VIII.** Participar en la coordinación del funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en cuanto al seguimiento, trámite y resolución que recaen las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data presentadas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Apoyar a la Dirección Jurídica en los procedimientos de suspensión o revocación de los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría, cuando se detecten el incumplimiento a las disposiciones del Código, sus reglamentos;
- X.** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones comunes por parte de las Unidades Administrativas, así como su actualización periódicamente de acuerdo con lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XI.** Emitir opinión y, en su caso, resolver dudas técnico jurídicas para resolver sobre los asuntos, trámites y servicios competencia de la Secretaría, así como la atención a dudas y/o asesorías que requieran las Unidades Administrativas, pudiendo establecer criterios o precedentes al respecto;
- XII.** Participar en las actividades llevadas a cabo por el Titular de la Dirección Jurídica en su calidad de Presidente del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de interés de la Secretaría;
- XIII.** Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica gestionar mediante el trámite correspondiente la publicación ante el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los ordenamientos, disposiciones e instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría y requieran dicho trámite;
- XIV.** Colaborar en la revisión, respecto de los contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos, memorándums y, en general, todo tipo de actos jurídicos en los cuales participen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los mismos;
- XV.** Participar y dar seguimiento a las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados y, en su caso, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la Secretaría; así como en la opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado;

**XVI.** Coordinar el resguardo y custodia de los contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos, memorándums y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que la Secretaría sea parte, estableciendo un registro de los mismos;

**XVII.** Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, coordinar las actividades relativas a la validación de 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;

**XVIII.** Gestionar el procedimiento para la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría que se relacionen con el ejercicio de las atribuciones de la misma, para ser presentadas ante la persona Titular de la Dirección jurídica para validación y firma;

**XIX.** Apoyar en la coordinación de la Unidad de Género; y

**XX.** Coordinar el proceso de revisión y validación de las solicitudes realizadas por personas físicas y personas morales para obtener el Control de Registro Único (CRU) ante la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

#### **ARTÍCULO 15.**

A la persona Titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección Jurídica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

**II.** Coordinar la recepción y dar respuestas a las solicitudes de información realizadas a esta Secretaría;

**III.** Dar seguimiento a las solicitudes de información pública recibidas que deberán ser atendidas en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, emitiendo un reporte trimestral;

**IV.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a los criterios de respuesta a solicitudes de información;

**V.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de manera anual, semestral y/o trimestral según corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, la actualización de las obligaciones de transparencia que les correspondan;

**VI.** Integrar y controlar el archivo de las solicitudes de información recibidas en la Secretaría;

**VII.** Promover previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las capacitaciones a las personas servidoras públicas adscritas a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de atención a solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones comunes;

**VIII.** Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y

**IX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 16.**

A la persona Titular del Departamento de Apoyo Jurídico, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

**II.** Dar atención a dudas y/o asesorías que requieran las Unidades Administrativas, emitiendo una opinión jurídica, pudiendo establecer criterios o precedentes al respecto;

**III.** Colaborar en los proyectos para la formulación de las denuncias en materia penal, que corresponda presentar a la Secretaría, por la infracción a la normatividad de medio ambiente, desarrollo urbano y Movilidad, y en las demás relacionadas con las actividades de la Secretaría;

**IV.** Colaborar en la elaboración de contestaciones y la formulación de alegatos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Secretaría a través de la Dirección Jurídica, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica;

**V.** Participar en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona Titular de la Secretaría a través de la Dirección Jurídica, dando vista al superior jerárquico;

**VI.** Por indicación de la persona Titular de la Subdirección Jurídica, participar en el procedimiento para la preparación y expedición de copias certificadas que en el ámbito de competencia son requeridas a la Dirección Jurídica.

**VII.** Colaborar en los proyectos para la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables, dando vista al superior jerárquico para su aprobación;

**VIII.** Por instrucción de la persona Titular de la Subdirección Jurídica, participar en la revisión, respecto de los Contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración, coordinación, concertación, acuerdos, memorándums y, en general, todo tipo de actos jurídicos en los cuales participen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, asesorarlos en la elaboración, modificación o rescisión de los mismos;

**IX.** Por instrucción del superior jerárquico, participar en las acciones judiciales o administrativas que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Secretaría, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones; informando oportunamente a la persona Titular de la Subdirección Jurídica;

**X.** Atender y dar seguimiento a las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la Secretaría; así como en la opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado, dando vista al superior jerárquico;

**XI.** Participar en la coordinación del funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en cuanto al seguimiento, trámite y resolución que recae las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data presentadas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

**XII.** Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica 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.

#### **ARTÍCULO 17.**

A la persona Titular del Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Acordar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

**II.** Proponer reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

**III.** Compilar y divulgar reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría;

**IV.** Compilar y difundir las normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la Secretaría, así mismo participar en la revisión de propuestas para la emisión de normas técnicas Estatales propuestas por las áreas afines;

**V.** Registrar los instrumentos normativos que emita la Secretaría a través de las Unidades Administrativas, así como por instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos de la Secretaría que así lo ameriten;

**VI.** Mantener actualizada en la plataforma nacional de transparencia lo correspondiente a la fracción I, artículo 67, de la Ley de la materia, así como llevar a cabo la actualización del portal oficial de la Secretaría, respecto de los instrumentos normativos aplicables a la Dependencia, que permita a las Unidades Administrativas, y de apoyo técnico operativo actuar dentro del marco legal que les aplica;

**VII.** Participar y dar seguimiento a las propuestas de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y sus Organismos Sectorizados y, en su caso, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, así como decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

**VIII.** Elaborar las opiniones sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Congreso del Estado;

**IX.** Asesorar a las diversas personas servidoras públicas que tengan a cargo la integración de actas derivadas de sesiones de comités, consejos consultivos, así como juntas de gobierno, en las cuales formen parte esta Secretaría;

**X.** Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Jurídica, revisar en aspecto normativo los diversos documentos, que con motivo de su encargo, las diversas Unidades Administrativas presentan para revisión;

**XI.** Por instrucción del superior jerárquico participar en la elaboración los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona Titular de la Secretaría, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado, presentar todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan, contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales y, en general todas aquellas promociones que considere pertinentes en los términos de las disposiciones legales aplicables;

**XII.** Participar en la revisión y validación de las solicitudes realizadas por personas físicas y personas morales para obtener el Control de Registro Único (CRU) ante la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y

**XIII.** Por instrucción del superior jerárquico, participar en las acciones judiciales o administrativas que le correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Secretaría, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones; informando oportunamente a la persona Titular de la Subdirección Jurídica.

#### **ARTÍCULO 18.**

A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social del despacho de la 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 a la persona 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, televisión y redes sociales institucionales que emita la persona 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, a la persona 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 a la persona Titular de la Secretaría 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.** 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;

**X.** Obtener, producir y guardar respaldo fotográfico de las acciones de la Secretaría en todas sus áreas; y

**XI.** 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, impulsando con ello al desarrollo urbano, movilidad, así como de las políticas para el desarrollo sustentable en el Estado.

#### **ARTÍCULO 19.**

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

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

**II.** Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en el seguimiento de los acuerdos tomados;

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

**IV.** Apoyar a la persona Titular de la Secretaría, en la preparación del presupuesto 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 las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

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

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

**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 Titular de la Secretaría, en los Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados Sectorizados;
- 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; y
- XIII.** 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.

#### **ARTÍCULO 20.**

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.** Asistir a las Sesiones de los Organismos Públicos Descentralizados, elaborando minuta de los temas tratados, con el objetivo de proporcionar la información oportuna de los acuerdos alcanzados;
- 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, 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, analizando los temas y el alcance de los mismos;
- IV.** Analizar los estados financieros de los Organismos Públicos Descentralizados coordinados administrativamente por la Secretaría, brindando recomendaciones para su mejor funcionamiento; y
- V.** Mantener un adecuado control de los documentos correspondientes a cada sesión de Consejo de los Organismos Públicos Descentralizados, realizando un archivo físico y digital que permita mantener un rápido acceso a la información en caso de ser requerida.

#### **ARTÍCULO 21.**

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 las Dependencias Estatales competentes y de conformidad con la legislación aplicable;
- II.** Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, en coordinación con las Dependencias Estatales competentes, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas;
- III.** Supervisar la correcta utilización de los recursos financieros asignados a los proyectos de las distintas Unidades Administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado;
- IV.** Gestionar la autorización de los pagos a proveedores, viáticos y gastos de representación en coordinación con Órganos y Dependencias Estatales competentes;
- V.** Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción, inasistencias, incapacidades y permisos 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 Estatales competentes;
- VI.** 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 las Dependencias Estatales competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Supervisar la realización de los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría ante las Dependencias Estatales competentes;
- 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.** Supervisar y asegurar el trámite oportuno de 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 Estatales competentes;
- X.** Autorizar la baja de los bienes muebles inservibles y en desuso, en términos de la legislación aplicable;

- XI.** Coordinar, apoyar e intervenir con las Unidades Administrativas competentes, en el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XII.** 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;
- XIII.** Supervisar y presentar a la persona Titular de la Secretaría el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV.** Mantener actualizado el control de sus inventarios; y
- XV.** Supervisar e integrar la información correspondiente a las Unidades Administrativas, para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como sus modificaciones presupuestales, de conformidad con los lineamientos aplicables.

#### **ARTÍCULO 22.**

A la persona Titular del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia, así como, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y proponerlo a la persona Titular de la Dirección Administrativa de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Administrar y revisar las comprobaciones de cada uno de los fondos fijos asignados a la Dependencia, para una correcta elaboración de los recibos de reposición de recursos;
- III.** Tramitar y monitorear los recibos de pago de los compromisos contraídos ante las Dependencias Estatales competentes;
- IV.** Tramitar los recibos de gastos por comprobar validando su depósito en las cuentas bancarias para atender situaciones especiales del gasto;
- V.** Informar a la Secretaría de Finanzas los recursos entregados a la Dependencia con el propósito de no tener saldos pendientes por comprobar al cierre del ejercicio;
- VI.** Capturar, validar y tramitar antes la Dirección General de Compras las solicitudes de pedido de los compromisos adquiridos por la Secretaría;
- VII.** Informar a la Secretaría de Finanzas el avance financiero de los programas de recurso federal, capturando en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII.** Plantear y acordar con su superior jerárquico, la atención de los asuntos de recursos financieros, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los mismos;
- IX.** Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Administrativa, coordinar la asignación y control de los recursos presupuestales y financieros en el ejercicio del gasto de la Secretaría de manera eficaz y transparente de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Realizar el trámite de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades, en materia de recursos financieros; y
- XI.** Participar en la elaboración de los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos Federal y Estatal establecidos en la Ley de Gasto Público y dando vista a la persona Titular de la Dirección.

#### **ARTÍCULO 23.**

A la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Por instrucciones de la persona Titular de la Dirección Administrativa, gestionar trámites de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- II.** Integrar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaría;
- III.** Asegurar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos se cumplan estricta y ordenadamente;
- IV.** Llevar el control de asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relacionados con el personal de la Secretaría, y dar vista a la persona Titular de la Dirección;
- V.** Proponer la 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;
- VI.** Participar en las propuestas y soluciones a los conflictos laborales de la Secretaría, cumpliendo con los lineamientos de la misma, y dar vista a la persona Titular de la Dirección;

VII. Coordinar el control de plazas, permisos, altas, bajas y cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal de la Secretaría;

VIII. Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Administrativa, tramitar los nombramientos, contratos, remociones, cambios de adscripción, promoción, comisión, suspensiones, cese, renunciaciones, vacaciones, baja, licencias y jubilaciones del personal de la Secretaría;

IX. Realizar trámites necesarios para pago de sueldos del personal de la Secretaría; y

X. Verificar con el personal habilitado los cheques entregados para la conciliación de estos con la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 24.**

A la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Atender los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Solicitar a los proveedores las cotizaciones necesarias para la elaboración del estudio de mercado;

III. Entregar al Departamento de Control Presupuestal las cotizaciones realizadas para la adquisición de material que cumplan con los requisitos establecidos;

IV. Verificar que se realice la recepción de mercancía o el servicio requeridos por las Unidades Administrativas;

V. Entregar al Departamento de Control Presupuestal las facturas correspondientes por la recepción de mercancía o la prestación del servicio;

VI. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos las actas de entrega y recepción de los bienes al inicio y término del ejercicio de funciones del Titular de la unidad administrativa;

VII. Realizar inventarios de bienes asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Elaborar las propuestas necesarias para que a solicitud de las Unidades Administrativas se realicen los procesos de altas, bajas, y modificaciones de bienes asignados;

IX. Realizar la verificación vehicular en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal y el Órgano Interno de Control en la Dependencia;

X. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular a cargo de la Secretaría;

XI. Colaborar con la persona Titular de la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos; y

XII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### **ARTÍCULO 25.**

A la persona Titular de la Dirección Técnica de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, 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. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Impulsar políticas de inversión pública en beneficio de programas de infraestructura y equipamiento urbano;

VII. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como emitir opinión técnica ante las autoridades competentes para la incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares que procedan;

VIII. 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;

- IX.** Aplicar los sistemas de planeación urbana y registros para evaluar el avance de los planes en materia de desarrollo urbano;
- X.** 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;
- XI.** Programar inspecciones oculares para la evaluación del cumplimiento de los trámites y programas ingresados a la Subdirección de Dictaminación;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Realizar los procesos de consulta pública de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;
- XVI.** Gestionar la inscripción de acuerdos, resoluciones, planes y programas que expidan las autoridades competentes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- XVII.** 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; y
- XVIII.** 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.

#### **ARTÍCULO 26.**

A la persona Titular de la Subdirección de Dictaminación de la Dirección Técnica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Mantener actualizado el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano;
- II.** Vigilar y aplicar la observancia a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los derechos para la incorporación de fraccionamientos y asentamientos humanos;
- III.** Evaluar y emitir dictamen acerca de los asentamientos humanos ante las autoridades competentes en concordancia con las disposiciones legales vigentes aplicables;
- IV.** Participar en el proceso para dictaminar los impactos urbanos generados por los nuevos desarrollos habitacionales, así como toda obra que genere un impacto urbano en su modalidad de obra de control urbano;
- V.** Por instrucción de la persona Titular de la Dirección Técnica, participar en las actividades para brindar asesoría legal y técnica en la materia a los desarrolladores y Organismos Estatales y Federales;
- VI.** Llevar a cabo 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.** Proponer a la persona Titular de la Dirección Técnica, las reformas o adiciones a las Leyes estatales en materia de desarrollo urbano; y
- IX.** Proponer acciones de los asentamientos humanos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, los programas, información geográfica y autorizaciones de fraccionamientos.

#### **ARTÍCULO 27.**

A la persona Titular del Departamento de Registro Estatal de la Dirección Técnica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar el correcto apego a las obligaciones y condiciones marcadas en las autorizaciones de los ayuntamientos, cumpliendo con las disposiciones que establece el marco jurídico en materia de ordenamiento territorial con el propósito de asegurar un desarrollo ordenado manteniendo el tejido articulado de las ciudades;
- II.** Llevar el archivo correspondiente de los desarrollos urbanos para mantener el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano actualizado, mediante el control y la incorporación al sistema de aquellos asentamientos que sean nuevos desarrollos habitacionales, así como aquellos que sean motivo de regularización, con la finalidad de llevar el archivo general de los mismos;

III. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos de planeación a todo proyecto urbano, asegurando que cumplan con las disposiciones en materia legal y técnica, con la finalidad del correcto desarrollo de los mismos;

IV. Llevar a cabo la inscripción de los planes y programas del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, asegurando que la información inscrita de los mismos esté completa, archivando la información, con el objetivo de tener un registro actualizado; y

V. Realizar la gestión para la incorporación de los acuerdos, resoluciones, anotaciones marginales de los usos y destinos establecidos en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, con el propósito de mantener actualizada la base cartográfica del Estado.

#### **ARTÍCULO 28.**

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, así como de los temas relevantes que la persona Titular de la Secretaría encomiende;

II. Evaluar y dar seguimiento a los programas y/o proyectos de la Secretaría;

III. Formular los proyectos del manual de organización, perfiles de puestos y de procedimientos, enviándolo a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente;

IV. Elaborar los instrumentos de planeación de la Secretaría;

V. Atender las solicitudes de información que sean requeridas por las diversas Dependencias Gubernamentales;

VI. Participar mediante la revisión técnica en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

VII. Gestionar información a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y Organismos Descentralizados para homogeneizar criterios;

VIII. Coordinar la elaboración y formalización de las actividades de planeación que realizan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para su planeación anual;

IX. Coordinar la planeación de acciones a realizar entre las Unidades Administrativas con el fin de atender las observaciones realizadas por las Dependencias Estatales y Entidades externas a los programas, proyectos o acciones de la Secretaría;

X. Gestionar información requerida por las Dependencias Estatales para el conocimiento y atención de las diversas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados, según instrucción de la persona Titular de la misma;

XI. Asegurar la adecuada gestión de los sistemas informáticos a ser implementados dentro de las Unidades Administrativas;

XII. Coordinar las actividades de análisis, diseño, desarrollo y capacitación en el uso de los recursos y sistemas informáticos a las diferentes Unidades Administrativas;

XIII. Garantizar la coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, en las opiniones técnicas requeridas para la aplicación de los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría; y

XIV. Monitorear las acciones de planeación registradas en los sistemas de seguimiento y evaluación, sobre los programas presupuestarios vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 29.**

A la persona Titular del Departamento de Informática y Sistemas de la Dirección de Planeación y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, implementar y gestionar los sistemas informáticos a ser implementados;

II. 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;

III. 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;

IV. Impulsar el adecuado uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, como una herramienta de gestión y toma de decisiones;

V. Participar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, brindando una opinión técnica para la aplicación de los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación de los recursos informáticos para la Secretaría;

- VI. Mantener en buen funcionamiento los recursos y sistemas informáticos de la Secretaría;
- VII. Brindar los servicios informáticos con el fin de mantener activos y en óptimas condiciones el flujo de información;
- VIII. Dar apoyo en la generación de medios de verificación digital para los trámites de la Secretaría que así lo requiera;
- IX. Administrar el sitio web oficial de la Secretaría;
- X. Coordinar la información proporcionada por la Dirección de Comunicación Social respecto de las actividades de la persona Titular de la Secretaría, para su actualización permanente en el sitio oficial de la Secretaría; y
- XI. Proporcionar soporte informático al personal de la Secretaría para el cumplimiento de las atribuciones de la misma.

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

### **ARTÍCULO 30.**

Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona 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;
- II. 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;
- III. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que lo requieran;
- IV. Realizar los actos y funciones que le corresponda por suplencia, desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar a la persona Titular de la Secretaría sobre su desarrollo;
- V. 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;
- VI. Proporcionar, con la aprobación de la persona 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;
- VII. Consolidar 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 dictamen emitido por parte de la Dirección Jurídica y autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Presidir los Órganos Colegiados que sean de su competencia por Ley o por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Colaborar con el área administrativa de la Secretaría en la gestión y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia y en los que se le asignen;
- XI. Proponer a la persona 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 los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría, que sean competencia de las Unidades Administrativas que se les adscriban;
- XII. Promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la delegación de funciones en las personas servidoras públicas subalternas; y
- XIV. Aplicar y proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la unidad administrativa a su cargo.

## CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

### ARTÍCULO 31.

A la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano del despacho de la Titular de la Secretaría, 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 a la persona 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. Someter a la consideración de la persona 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;
- IV. Representar a la persona Titular de la Secretaría ante las Dependencias de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, cuando ésta así lo disponga;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los elementos que deban integrarse a las políticas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, en las materias de su competencia;
- VI. Proponer la elaboración, modificación, actualización y evaluación de los programas de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, emitiendo, en su caso, opinión ante las autoridades competentes;
- VIII. Establecer los lineamientos y prioridades para validar las acciones de desarrollo urbano en los municipios del Estado;
- IX. Promover la planeación incluyente de los sectores público, social y privado con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano;
- X. Crear y administrar sistemas de información geográfica y estadística para la planeación urbana y regional del Estado;
- XI. Administrar los programas estatales, sectoriales y regionales, de ordenamiento y desarrollo urbano para que, en coordinación con la Dirección Técnica, se inscriban los acuerdos que de ellos emanen en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, así como su posterior remisión para su inscripción ante 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;
- XII. Colaborar con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Municipios en lo relacionado a la planeación urbana municipal; y para la realización de los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, con el fin de lograr en el desarrollo urbano del Estado y de los municipios, un crecimiento con una visión integral que considere, a la movilidad como componente fundamental en la planeación y desarrollo de las ciudades;
- XIII. Participar en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, fungiendo como secretario de actas;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar la integración y actualización del Registro Estatal de Movilidad;
- XVI. Proponer la elaboración y, en su caso, ejecutar, las políticas públicas estatales en materia de movilidad, educación vial, infraestructura de movilidad y, en especial, aquellas destinadas a personas peatonas, personas con discapacidad y el derecho a la movilidad en el Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Promover, planear, y evaluar los programas estatales en materia de movilidad y seguridad vial, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- XVIII. Establecer las acciones y estrategias, en coordinación con las Dependencias y Entidades Estatales en materia de protección al medio ambiente, que estén vinculadas al impulso de la utilización de energías de bajo carbono en la prestación de los servicios de transporte;
- XIX. Promover las normas y lineamientos que deberán cumplir los vehículos motorizados que cuenten con registro en el Estado, en materia de protección al medio ambiente y en conjunto con otras autoridades, implementar programas que fomenten el uso racional del automóvil particular;

**XX.** Proponer normas, manuales y lineamientos técnicos para el diseño de la infraestructura vial, de la infraestructura para la movilidad, así como de contenido para los instrumentos de planeación de la movilidad;

**XXI.** Otorgar, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno a través de la Subsecretaría de Transporte Público, la factibilidad del servicio de transporte público en los fraccionamientos habitacionales de urbanización inmediata, en los términos de la Ley aplicable en la materia;

**XXII.** Proponer una coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, para el acceso a la información vehicular y así obtener la información estadística inherente a la materia de Movilidad Urbana;

**XXIII.** En coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado:

a) Contar con acceso a la información generada de los movimientos al padrón vehicular a cargo de la Secretaría de Finanzas del Estado;

b) Integrar el Registro; y

c) Regular, permitir, supervisar y sancionar administrativamente a las personas;

**XXIV.** Impulsar los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia de movilidad, estableciendo vínculos con instituciones de educación superior, centros de investigación, organizaciones no gubernamentales, instituciones nacionales e internacionales de colaboración y financiamiento;

**XXV.** 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;

**XXVI.** 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 del Desarrollo Urbano; y

**XXVII.** Desarrollar, en conjunto con las autoridades facultadas en la materia, políticas para el control y operación en los centros de transferencia modal.

#### **ARTÍCULO 32.**

A la persona Titular del Departamento de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Tramitar las solicitudes y comprobación de los recursos financieros asignados en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano;

**II.** Supervisar y coordinar con las Unidades Administrativas involucradas el mantenimiento de bienes muebles bajo su resguardo;

**III.** Integrar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano;

**IV.** Gestionar ante la unidad administrativa de la Secretaría los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal;

**V.** Actualizar y verificar que los expedientes únicos de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano cuenten con información reciente y necesaria;

**VI.** Detectar las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;

**VII.** Supervisar y verificar que se cumplan los horarios establecidos, la asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano;

**VIII.** Gestionar con la unidad administrativa competente la elaboración de las actas administrativas derivadas de los procedimientos disciplinarios de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano; y

**IX.** Coordinar los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

#### **ARTÍCULO 33.**

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. Coordinar la elaboración de instrumentos de planeación urbana y regional, organizar el acopio de documentación e información, así como bases de datos para el desarrollo de las ciudades para validar su congruencia;
- 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. Programar y diseñar capacitaciones para las áreas de planeación municipales;
- VII. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los trabajos contratados con las consultorías externas;
- VIII. Elaborar estudios de requerimientos y dosificación para cada subsistema de equipamiento;
- IX. 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;
- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los Ayuntamientos en materia de desarrollo urbano, de acuerdo a su competencia;
- XI. Recabar, procesar y actualizar información estadística, demográfica y socioeconómica de las ciudades del Estado;
- XII. Sistematizar la información y garantizar su actualización constante que brinde indicadores que reflejen la realidad del Estado;
- XIII. Mantener el historial del desarrollo urbano de las ciudades y presentar reportes anuales a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano;
- XIV. 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;
- XV. Definir indicadores urbanos que ayuden a medir la calidad en la planeación de las ciudades del Estado, considerando el contexto global;
- XVI. Incorporar, en su caso, al observatorio urbano del Estado, en las redes nacional y global de observatorios urbanos;
- XVII. Colaborar en la realización de los planes o programas de desarrollo urbano, así como en los planes sectoriales de gestión de suelo, urbano y vivienda;
- XVIII. Emitir opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo de las ciudades;
- XIX. Colaborar en la elaboración de proyectos de documentos jurídicos, relacionados con la normatividad de la planeación urbana del Estado; e
- XX. Impulsar la Gobernanza en las Zonas Metropolitanas y Metrópolis del Estado por medio de las instancias de gobernanza estipuladas en la normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 34.**

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

- I. Elaborar los estados financieros de los Fideicomisos y de los Fondos vigentes para establecer un adecuado control de la información financiera, para en su oportunidad entregarla a las autoridades correspondientes, respecto del destino y aplicación de los recursos, el avance físico y financiero, así como la evaluación de los resultados alcanzados; en cumplimiento de las disposiciones marcadas dentro de los lineamientos de operación de los Fondos;
- II. Participar en los Comités de los Fondos y de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, elaborando las actas de las reuniones que permitirán dar un seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
- III. Coadyuvar en las acciones de planeación urbana que realicen las Entidades, Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Estatal, Municipal con la participación de los sectores social y privado, observando los lineamientos y normatividad vigente aplicable;
- IV. Llevar a cabo las acciones de promoción en el Estado y los Municipios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Planeación, del Desarrollo Urbano según los requerimientos establecidos;
- V. Articular y establecer canales de comunicación entre las demás áreas de la Subsecretaría y la Dirección de Planeación Regional y Urbana, para asegurar un flujo eficiente de la información; y
- VI. Planificar y realizar seguimiento a la gestión de los recursos de la Dirección de Planeación Regional y Urbana.

#### **ARTÍCULO 35.**

A la persona Titular del Departamento de Gobernanza de la Subdirección de Gestión, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la logística para la instalación de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano en las diferentes Zonas Metropolitanas y Metrópolis del Estado;
- II. Apoyar en capacitación y asesorar en temas de Gobernanza a los Municipios que integran las Zonas Metropolitanas en la Entidad;
- III. Apoyar en la logística para la instalación y seguimiento de los Consejos Consultivos de Desarrollo Metropolitano en las diferentes Zonas Metropolitanas y Metrópolis del Estado;
- IV. Apoyar en la logística para la instalación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- V. Apoyar a la Secretaría de Actas de los comités, consejos, comisiones como instancias de gobernanza, siempre que esta atribución recaiga en la Subsecretaría de Desarrollo Urbano; y
- VI. Realizar informes y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en actas de las sesiones de los comités, consejos y comisiones que estipula la Ley aplicable en la materia.

#### **ARTÍCULO 36.**

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. Impulsar la elaboración del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas, para un adecuado ordenamiento y desarrollo de las ciudades;
- 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. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos contratados con las consultorías externas;
- IX. Proponer la actualización de los Planes y/o Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la Entidad;
- X. Coordinar con los Municipios y áreas involucradas en el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de planeación;
- XI. Asesorar a los Municipios en materia de planeación urbana y procesos de consulta de acuerdo a normatividad aplicable; y
- XII. Programar capacitaciones para las áreas de planeación municipales en diferentes temas del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.

#### **ARTÍCULO 37.**

A la persona Titular del Departamento de Geografía y Estadística de la Subdirección de Planeación Territorial, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Operar y actualizar el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas;
- II. Recabar y actualizar la información Geográfica del Estado de Tamaulipas;
- III. Brindar asesoría a los ayuntamientos en la realización de estudios y programas de desarrollo urbano;
- IV. Apoyo para actualizar la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de los planes o programas municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano vigentes; e
- V. Integrar información para la contestación de censos, encuestas o su similar en materia de información geográfica del Estado que las Dependencias soliciten.

#### **ARTÍCULO 38.**

A la persona Titular del Departamento de Instrumentación Urbana de la Subdirección de Planeación Territorial, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar las diferentes metodologías para la elaboración de los instrumentos de planeación urbana en la Entidad;
- II. Apoyar en capacitación y asesoría a los Municipios para la integración de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, promoviendo el orden en el crecimiento de las ciudades;
- III. Asesorar a los Municipios en la integración de Comités de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar a los Municipios en los procesos de consulta pública y publicación de los planes o programas y propuestas de reglamentos de desarrollo urbano;
- V. Apoyar en las actividades para la elaboración del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas; y
- VI. Revisar la congruencia de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal, y revisar que estén alineados con las políticas y estrategias del Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable y, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano.

#### **ARTÍCULO 39.**

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

- I. Promover, planear, realizar y evaluar los programas estatales en materia de movilidad y seguridad vial, y los planes o programas especiales de movilidad urbana y metropolitanos así como su actualización, conforme a las disposiciones legales vigentes conforme a lo previsto en la Ley en la materia y los acuerdos que emita el Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Llevar a cabo las acciones establecidas en las políticas públicas estatales en materia de movilidad, educación vial, infraestructura de movilidad y, en especial, aquellas destinadas a personas peatonas, personas con discapacidad y el derecho a la movilidad en el Estado;
- III. Promover e impulsar, en coordinación con los municipios del Estado, la elaboración, implementación y evaluación de planes integrales de movilidad urbana sustentable de carácter metropolitano;
- IV. Emitir el Dictamen de Congruencia de los planes integrales de movilidad urbana sustentable y planes especiales de movilidad urbana con los planes de ordenamiento territorial vigentes, así como con las políticas de crecimiento de las ciudades;
- V. Opinar sobre los criterios y lineamientos que permitan dar unidad y congruencia a los programas y acciones en materia de movilidad e infraestructura vial relacionada con el Sistema Integral de Movilidad;
- VI. Desarrollar políticas que estimulen el uso racional del automóvil particular y planificar alternativas de transporte de mayor capacidad y/o no motorizada, así como establecer zonas de movilidad sustentable a efecto de reducir externalidades negativas;
- VII. Desarrollar, en conjunto con las autoridades facultadas en la materia, políticas para el control y operación en los centros de transferencia modal y colaborar con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Municipios para brindar asesoría técnica relacionadas con la planeación de la movilidad y en la realización de los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, con el fin de lograr una mejor utilización de las mismas y brindar prioridad a las personas con discapacidad, al peatón, al ciclista y al usuario de transporte público; priorizando la jerarquía de la movilidad en las vialidades y nuevos desarrollos urbanos, en términos de las disposiciones legales de la materia;
- VIII. Revisar los Estudios de Impacto Vial y de Movilidad de su competencia y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obras y acciones por parte de las personas interesadas;
- IX. Elaborar y gestionar la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana en el Estado;
- X. Implementar los programas y acciones necesarios en materia de prevención y control de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles, asimismo promover en coordinación con otras autoridades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la construcción de ciclovías y ciclocarriles u otra infraestructura ciclista, así como la elaboración de programas de mejora en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Opinar sobre los criterios y lineamientos que permitan dar congruencia a los programas y acciones en materia de movilidad e infraestructura vial, relacionada con el Sistema; y dar seguimiento a las acciones y estrategias, en coordinación con las Dependencias y Entidades Estatales en materia de protección al medio ambiente, que estén vinculadas a la utilización de energías de bajo carbono en los servicios de transporte;
- XII. Elaborar la Guía de Contenido para la Elaboración de Planes de Movilidad Urbana Sustentable; y
- XIII. Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica o de la Procuraduría según corresponda, cuando tenga conocimiento sobre posibles incumplimientos a las resoluciones administrativas, emitidas en materia de impacto de movilidad que infrinjan la normatividad en materia de movilidad.

**ARTÍCULO 40.**

A la persona Titular de la Subdirección de Movilidad Urbana de la Dirección de Movilidad, 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. Colaborar en la elaboración y propuesta de proyecto de normas técnicas y jurídicas en materia de movilidad;
- III. Realizar la evaluación técnica del estudio de impacto de movilidad y de Impacto Vial de su competencia, respecto de cualquier obra, proyecto o actividad que se realice por cualquier ente público o privado en el Estado que así lo requiera;
- IV. Participar en la emisión de opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obras y acciones en materia de movilidad a fin de Implementar las acciones necesarias en materia de prevención y control de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles;
- V. Participar en la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana y en la realización de la Guía de Contenido para la Elaboración de Planes de Movilidad Urbana Sustentable;
- VI. Opinar sobre los criterios y lineamientos que permitan dar unidad y congruencia a los programas y acciones en materia de movilidad e infraestructura vial relacionada con el Sistema;
- VII. Participar en coordinación con los municipios en la elaboración, evaluación y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Urbana Sustentable y Planes Especiales de Movilidad Urbana en términos de la legislación aplicable; y en la elaboración del Dictamen de Congruencia correspondiente;
- VIII. Participar en coordinación con los municipios en la elaboración, evaluación de los planes integrales de movilidad urbana sustentable de carácter metropolitano, con respeto al ámbito de competencia y en los términos de las disposiciones legales;
- IX. Participar en la elaboración de la factibilidad del servicio de Transporte Público en los fraccionamientos habitacionales, en los términos de la Ley aplicable en la materia;
- X. Participar en la integración y actualización del Registro Estatal de Movilidad;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica en la integración y verificación del padrón de prestadores de servicios técnicos en materia de movilidad acreditados por la Secretaría para la elaboración de los estudios de impacto de movilidad;
- XII. Participar en la elaboración y evaluación del Programa Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, conforme a las disposiciones legales vigentes; y
- XIII. Participación en la organización e instalación de los Organismos de Gobernanza en materia de movilidad en el Estado.

**ARTÍCULO 41.**

A la persona Titular del Departamento de Estudios Viales de la Subdirección de Movilidad Urbana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Detectar problemáticas en materia de movilidad urbana y vialidad en los municipios del Estado de Tamaulipas, manteniendo constante comunicación con los directores o responsables del área de planeación en los municipios, con el objetivo de priorizarlos según su importancia e identificar áreas de mejora continua en materia de movilidad urbana y en el sistema vial;
- II. Brindar asesoría técnica a los municipios del Estado de Tamaulipas, en temas relacionados con la movilidad urbana y vialidad, ofreciendo información necesaria, oportuna y pertinente, con la finalidad de desarrollar proyectos que generen un beneficio a la sociedad;
- III. Coordinar y participar en la elaboración de estudios técnicos de Ingeniería de Tránsito y de ingeniería de transporte para la implementación de estrategias y proyectos de movilidad;
- IV. Realizar monitoreo de movilidad dentro de los polígonos del sistema de transporte e infraestructura en los puntos de alta demanda y de puntos potenciales, analizando la información recabada con el objetivo de evaluar y definir estrategias para llevar a cabo; y
- V. Participar en la evaluación técnica del estudio de impacto de movilidad y de Impacto Vial de su competencia.

**ARTÍCULO 42.**

A la persona Titular del Departamento de Estudios de Transporte de la Subdirección de Movilidad Urbana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y elaborar diagnóstico de la situación actual del transporte urbano y plantear alternativas de solución para mejorar la movilidad y proponer el establecimiento de zonas de movilidad sustentable a efecto de reducir externalidades negativas;

- II. Actualizar el Inventario de derroteros de rutas de transporte para alimentar la base de datos en el sistema de información geográfica, y participar en coordinación con la autoridad competente para integrar el Registro Estatal de Movilidad y su actualización;
- III. Actualizar los datos de la red de transporte urbano y las variables de operación para identificar indicadores de desempeño, y llevar a cabo los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades, con el fin de lograr una mejor utilización de las mismas, en base a la jerarquía de la movilidad;
- IV. Coordinar los estudios técnicos como: Frecuencia y Ocupación Visual, Ascenso y Descenso de pasaje, Origen-Destino, verificación de derroteros y Paraderos importantes con la finalidad de mejorar la operación de rutas;
- V. Participar en la elaboración de la factibilidad del servicio de Transporte Público en los fraccionamientos habitacionales, en los términos de la Ley aplicable en la materia;
- VI. Diseñar y establecer señaléticas para la orientación a los usuarios del transporte público;
- VII. Elaborar estudio o reporte de centros de actividades en la ciudad para identificar las zonas atractoras y generadoras de viajes en el sistema de información geográfica;
- VIII. Participación en el diseño y coordinación de aforos en movilidad activa, como los son los ciclistas y peatones, presentando el diagnóstico ante su superior jerárquico; y
- IX. Participar en la evaluación técnica del estudio de impacto de movilidad y de impacto vial de su competencia.

#### **ARTÍCULO 43.**

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. Identificar los espacios públicos requeridos, así como las actividades que se realizarán en los mismos y la infraestructura necesaria para su funcionamiento;
- III. Diseñar espacios públicos que prevengan conductas delictivas en las comunidades y que garanticen a toda la población el goce de los mismos;
- IV. Proponer proyectos para el mejoramiento de la infraestructura urbana, con el fin de homologar la urbanización en las ciudades del estado, a través de la provisión y mejoramiento de espacios públicos;
- V. Realizar acciones para identificar las zonas urbanas deficitarias de espacios públicos de esparcimiento y que presentan altos índices de marginación y rezago social, estableciendo prioridades en acciones de inmediato, corto, mediano y largo plazo, en aras de un desarrollo urbano sostenible;
- VI. Participar con la comunidad a través de los comités de participación ciudadana en aspectos de diseño, planeación y mantenimiento, de proyectos urbanísticos, estableciendo mecanismos de coordinación;
- VII. Proponer e impulsar 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;
- VIII. Registrar, conservar y proteger el patrimonio histórico, artístico edificado, el acervo cultural y áreas de conservación, reactivando las zonas tradicionales, impulsando y gestionando la realización de proyectos, estudios de preinversión, análisis costo beneficio de la inversión y promoviendo las obras necesarias, con el propósito de conservar los edificios, monumentos y sitios con valor arquitectónico, histórico artístico y cultural;
- IX. Coordinar la Integración de expedientes técnicos y financieros de proyectos urbanos, programando visitas de inspección para la recopilación de información y análisis durante la ejecución de obras, asegurando la correcta ejecución de los proyectos;
- X. Coordinar y revisar las notas técnicas para el registro de proyectos en las carteras de inversión;
- XI. 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;
- XII. Impulsar y supervisar la actualización e integración de los municipios faltantes al Registro Estatal del Patrimonio Histórico y Artístico edificados;
- XIII. Supervisar y verificar la dictaminación de 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 Patrimonio Histórico y Artístico, recibidos por ventanilla u otro canal;
- XIV. Impulsar declaratorias para delimitar de polígonos de actuación mediante Centros Urbanos Tradicionales para reactivar zonas de interés cultural en las ciudades del Estado;

- XV.** 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;
- XVI.** Promover y dirigir la realización de 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;
- XVII.** Promover la realización de labores de consolidación, liberación o integración que resulten necesarias durante la intervención a edificaciones de patrimonio histórico;
- XVIII.** Investigar los materiales, normas y procedimientos constructivos de restauración o consolidación de los bienes inmuebles, considerados como históricos o de las zonas protegidas;
- XIX.** Reactivar el uso eficiente del entorno urbano de las ciudades;
- 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.** 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;
- XXIII.** Integrar y comprender la imagen urbana, sus implicaciones dentro de un sistema sustentable de escalas regionales, hasta la acción localizada en una obra específica;
- XXIV.** Definir en coordinación con la Subdirección de Movilidad Urbana u otras Unidades Administrativas, los programas institucionales que les atañen, a fin de realizar un correcto desarrollo de los mismos; e
- XXV.** Impulsar y supervisar proyectos para modernizar y consolidar el marco normativo para favorecer el mejoramiento de la imagen urbana.

#### **ARTÍCULO 44.**

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, estudios de preinversión y/o análisis de factibilidad relacionados y necesarios para el proyecto;
- II.** Promover convenios de colaboración con el sector público y/o privado, con el objetivo de preservar los bienes inmuebles con valor patrimonial 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 mejoramiento de imagen urbana en los municipios del Estado, para su atención correspondiente;
- V.** Dar seguimiento a la actualización e integración del patrimonio de los municipios pendientes al Registro Estatal del Patrimonio Histórico y Artístico Edificado, revisando las altas o bajas por cambio de situación y autorizando las modificaciones al registro;
- VI.** Dar seguimiento a la Integración los expedientes técnicos de los proyectos de mejoramiento urbano e intervención al patrimonio edificado;
- VII.** Elaborar términos de referencia para la contratación estudios de factibilidad y de análisis costo beneficio de las inversiones para la conservación del patrimonio artístico e histórico edificado, llevando a cabo las acciones correspondientes para determinar la relevancia patrimonial;
- VIII.** Supervisar el establecimiento de las tipologías arquitectónicas regionales, para la elaboración de estudios y análisis técnicos, con el objetivo de determinar el valor artístico e histórico y garantizar las intervenciones; y
- IX.** Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes para autorizaciones de proyectos de restauración y mejoramiento de imagen urbana presentadas ante la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 45.**

A la persona Titular del Departamento de Patrimonio Edificado de la Subdirección de Urbanismo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Actualizar y completar el proyecto del Registro Estatal del Patrimonio Histórico y Artístico Edificado, promoviendo acciones por los tres órdenes de gobierno para la conservación del patrimonio arquitectónico y el entorno urbano del Estado;
- II.** Integrar los expedientes técnicos y financieros de proyectos y efectuar las visitas de supervisión de obra para la recopilación de información y análisis de la misma, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución;

III. Definir en coordinación con la Subdirección de Movilidad Urbana, los programas institucionales relacionados a los programas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de realizar un correcto desarrollo de los programas institucionales;

IV. Validar la contratación de proyectos y/o estudios de pre inversión para la conservación del patrimonio artístico e histórico edificado, llevando a cabo las acciones correspondientes para determinar la relevancia patrimonial;

V. Establecer tipologías arquitectónicas regionales, para realizar estudios y análisis técnicos, con el objetivo de determinar el valor histórico, artístico y evitar la afectación al patrimonio edificado; e

VI. Integración de información para el análisis de las solicitudes de dictamen presentadas para la gestión de los permisos correspondientes para la intervención de inmuebles con valor patrimonial.

#### **ARTÍCULO 46.**

A la persona Titular del Departamento de Imagen Urbana de la Subdirección de Urbanismo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinarse con los Municipios en el diseño e implementación de métodos de prevención y restricción a la contaminación visual, desarrollando estudios en conjunto que permitan determinar el grado de afectación, con el objeto de mejorar el aspecto de calles y avenidas;

II. Contribuir para que los proyectos de mejoramiento de imagen urbana cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas a que deben sujetarse en materia de obra pública e imagen urbana, coordinando actividades con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que intervienen, con la finalidad de no alterar el entorno;

III. Elaborar proyectos conceptuales de espacios públicos de tipos recreativos, sociales, culturales como plazas, parques, áreas verdes; efectuando los estudios necesarios, con la finalidad de tener áreas verdes para que la población realice actividades de esparcimiento; e

IV. Identificar las zonas urbanas deficitarias de áreas de esparcimiento y que presentan altos índices de marginación y rezago social, para proponer infraestructura con el fin de homologar la urbanización en las ciudades del estado.

#### **ARTÍCULO 47.**

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

I. Impulsar el desarrollo urbano sostenible, accesible, inclusivo y seguro de los municipios del estado de Tamaulipas mediante el impulso de proyectos de mejoramiento y ordenamiento urbano;

II. Coadyuvar con los ayuntamientos en el seguimiento y revisión a sus proyectos urbanos, con el propósito de brindar apoyo en la viabilidad técnica de los mismos;

III. Realizar el análisis técnico y de viabilidad de los proyectos que soliciten los Organismos Descentralizados y otras Entidades, sobre la construcción o modificación de obras de infraestructura vial;

IV. Supervisar el anteproyecto de presupuesto y la información técnica complementaria de los proyectos;

V. Revisar la aplicación de lineamientos técnicos en los proyectos urbanos de la Secretaría, con el fin de garantizar la inclusión, accesibilidad y seguridad de la población;

VI. Generar una cartera de proyectos urbanos en la Secretaría para su gestión y contratación;

VII. Promover difundir los proyectos enfocados a la movilidad activa a través de los gobiernos municipales, con base en la jerarquía de la movilidad en los municipios del estado; y

VIII. Coordinar y revisar las notas técnicas para el registro de proyectos en las carteras de inversión.

#### **ARTÍCULO 48.**

A la persona Titular del Departamento de Proyectos de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y elaborar anteproyectos arquitectónicos, con la finalidad de desarrollar una cartera de proyectos que cuenten con la información técnica necesaria para su gestión;

II. Identificación y análisis de espacios públicos a través de estudios urbanos para crear propuestas de proyectos en coordinación con los municipios del estado;

III. Promover y difundir proyectos de forma coordinada enfocados en la movilidad activa, con el objetivo de promover la movilidad segura y eficiente de peatones y ciclistas;

IV. Participar de manera coordinada con la Subdirección de Proyectos Estratégicos en la instrumentación y vinculación de los proyectos de desarrollo urbano en la Entidad, realizando el análisis de factibilidad técnico;

V. Diseñar anteproyectos urbanos para la cartera de proyectos de la Secretaría enfocados en la movilidad activa, en coordinación con las Unidades Administrativas mediante lineamientos técnicos en temas de seguridad accesibilidad e inclusión para garantizar la movilidad eficiente de peatones y ciclistas; y

VI. Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas involucradas en los proyectos urbanos de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 49.**

A la persona Titular del Departamento de Precios Unitarios de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar y revisar el anteproyecto de presupuesto de los proyectos y la información técnica complementaria de las acciones a ejecutar, en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas;

II. Brindar apoyo técnico a petición de las diferentes Dependencias Municipales encargadas del desarrollo urbano. Para ello, proporcionar, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, la información actualizada sobre los lineamientos y normatividad vigente en cuanto a proyectos de infraestructura vial;

III. Participar en la revisión y desarrollo de las propuestas presentadas dentro de la Dirección mediante el análisis de la factibilidad técnica necesaria para la creación de proyectos urbanos de calidad;

IV. Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas involucradas en los proyectos urbanos de la Secretaría;

V. Elaborar y coordinar las notas técnicas de los proyectos de inversión de la Dirección de Proyectos, para solicitar el registro de los mismos en las Carteras de Inversión; y

VI. Crear y mantener actualizadas las fichas descriptivas que detallen las características de los proyectos en desarrollo, con el objetivo de facilitar el acceso, registro y seguimiento.

### **CAPÍTULO VIII**

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

#### **ARTÍCULO 50.**

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

I. Formular, coordinar, integrar y proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas ambientales de la Secretaría, con la participación de las Unidades Administrativas a su cargo, así como los Programas, Estatal para el Desarrollo Sustentable, el de Prevención y Gestión Integral de Residuos, el de Cambio Climático y demás instrumentos programáticos ambientales;

II. Proponer a la persona 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. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;

V. Coordinar e integrar los programas, acciones, directrices y metas de planeación de los sectores medioambiental y de recursos naturales;

VI. Evaluar y, en su caso, proponer a la persona 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;

VII. 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 a la persona Titular de la Secretaría para su conocimiento;

VIII. 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;

IX. Ejercer, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría las funciones que no 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;

X. 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;

- XI.** Proponer ante la Titular de la Secretaría 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Aprobar, en los términos de las Leyes aplicables, los programas para la conservación, mejoramiento y restauración del suelo agrícola, forestal y de usos pecuarios; la creación y desarrollo de viveros, laboratorios, estaciones experimentales y reservas de flor y jardines botánicos;
- XIV.** Autorizar, dentro del marco legal aplicable, la captación y aprovechamiento de aguas pluviales; 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;
- XV.** Colaborar con la Procuraduría y la Dirección Jurídica, 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;
- XVI.** Instrumentar, en coordinación con la Dirección Jurídica, los procedimientos para desarrollar programas en materia ambiental, medidas de prevención, control y mitigación, en las materias de emisiones atmosféricas estatales, suelos contaminados, manejo y disposición de materiales y residuos de manejo especial y las demás que la conforme a la legislación estatal sean competencia de la Secretaría;
- XVII.** Implementar, conjuntamente con la Dirección Jurídica, los procedimientos para ejecutar programas en materia forestal, áreas naturales protegidas, minerales, actividades riesgosas, impacto ambiental, incluyendo informes preventivos y de riesgo ambiental y las demás, que los ordenamientos estatales atribuyan a la Secretaría;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Participar y, en su caso, evaluar el impacto de las contingencias ambientales y de las emergencias ecológicas en el territorio del Estado;
- XX.** 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;
- XXI.** 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 a la persona Titular de la Secretaría para su consideración y trámite correspondiente;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Establecer, previa consideración de la persona 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;
- XXIV.** Promover la coordinación de la Secretaría con las Dependencias y Entidades Estatales competentes, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental;
- XXV.** Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, la expedición de guías o formatos técnicos o específicos para evaluar manifestaciones de impacto, informes preventivos y estudios de riesgo;
- XXVI.** Validar los listados de las actividades riesgosas, que le proporcione la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría, para su aprobación y publicación;
- XXVII.** Establecer y actualizar las bases para calcular el cobro de los derechos por expedición de la autorización para operar la prestación de los servicios relacionados con el manejo integral de los residuos de manejo especial, previo acuerdo con la Titular de la Secretaría;
- XXVIII.** Proponer a la persona 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;
- XXIX.** Coordinar los procesos para el otorgamiento relativo a los permisos, licencias o autorizaciones a que se sujeten la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas estatales;

**XXX.** Vigilar los procesos para el otorgamiento relativo a los permisos de operación permanente o temporal, según corresponda, a las personas o empresas responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia Estatal, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en la materia;

**XXXI.** Vigilar los procesos y expedientes administrativos relativos al otorgamiento, negación, suspensión, prórroga o revocación de los permisos o 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;

**XXXII.** 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;

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

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

**XXXV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la declaración de nuevas áreas naturales protegidas estatales;

**XXXVI.** Contribuir para que las áreas naturales protegidas de competencia Estatal, cuenten con sus respectivos programas de manejo, con el seguimiento de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, así como remitir a la persona 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;

**XXXVII.** Administrar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;

**XXXVIII.** Someter a la aprobación de la persona 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;

**XXXIX.** Formular y conducir, previa consideración de la persona 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;

**XL.** Formular las propuestas en materia de recursos forestales y tramitarlas ante las autoridades correspondientes, previa consideración de la persona 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;

**XLI.** Alentar la instrumentación del cobro de los derechos que sean aplicables por el uso, goce o aprovechamiento de las áreas naturales protegidas estatales;

**XLII.** 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;

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

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

**XLV.** Realizar los estudios justificativos cuando por causa de utilidad pública sea necesario reforestar predios de propiedad particular y proponer a la persona Titular de la Secretaría solicite a la persona 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; y

**XLVI.** 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.

#### **ARTÍCULO 51.**

A la persona Titular del Departamento de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Tramitar las solicitudes y comprobación de los recursos financieros asignados en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Medio Ambiente;

**II.** Supervisar y coordinar con las Unidades Administrativas involucradas el mantenimiento de bienes muebles bajo resguardo;

- III. Integrar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Medio Ambiente;
- IV. Gestionar ante la unidad administrativa de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal;
- V. Actualizar y verificar que los expedientes únicos de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente cuenten con información reciente y necesaria;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
- VII. Supervisar y verificar que se cumplan los horarios establecidos, la asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente;
- VIII. Gestionar con la unidad administrativa competente la elaboración de las actas administrativas derivadas de los procedimientos disciplinarios de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Medio Ambiente; y
- IX. Coordinar los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

#### **ARTÍCULO 52.**

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. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la elaboración, actualización y/o reforma a los ordenamientos jurídicos, instrumentos de planeación, instrumentos técnicos, instrumentos económicos e instrumentos de evaluación, en materia de cambio climático; 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 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, 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 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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, así como las opiniones, propuestas y aportaciones que realicen las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;

**XIII.** Propiciar sinergias entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para promover de manera amplia la eficiencia energética;

**XIV.** 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;

**XV.** 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;

**XVI.** 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; y

**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.

#### **ARTÍCULO 53.**

A la persona Titular del Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Implementar y monitorear programas de Educación Ambiental, desarrollando actividades enfocadas en el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y sustentabilidad, con el objetivo de concientizar a la sociedad tamaulipeca en el desarrollo sostenible;

**II.** Proponer a la persona Titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático actividades en conmemoración de las efemérides ambientales, principalmente del Día Mundial de la Educación Ambiental, Día de la Madre Tierra, Día Mundial del Medio Ambiente y Día Internacional Contra el Cambio Climático;

**III.** Implementar cursos, pláticas, y talleres presenciales y virtuales de Educación Ambiental para concientizar a la población Tamaulipeca;

**IV.** Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, contenidos para el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible, en coordinación con las instituciones educativas, para fortalecer los contenidos educativos del estado;

**V.** Desarrollar y proponer al Titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, contenidos informativos para el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible con la finalidad de generar en la población tamaulipeca una conciencia ambientalmente sustentable;

**VI.** Desarrollar y proponer contenidos, pláticas, cursos y talleres para la capacitación en el cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible para fortalecer las capacidades de los servidores públicos Estatales y Municipales; y

**VII.** Participar en las campañas de sensibilización y concientización en materia del cuidado y conservación del medio ambiente, manejo integral de residuos sólidos urbanos y desarrollo sostenible que realicen las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con el fin de fomentar una conciencia ambiental responsable.

#### **ARTÍCULO 54.**

A la persona Titular del Departamento de Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y presentar contenidos de acuerdo con el calendario de efemérides ambientales para informar y concientizar a la sociedad;

**II.** Diseñar e impartir talleres de capacitación y sensibilización sobre las causas y efectos del cambio climático global;

**III.** Apoyar en el seguimiento de actividades, en el Área Natural Protegida Laguna La Escondida, para fomentar su resguardo como zona de conservación ecológica;

**IV.** Diseñar e impartir talleres de capacitación y sensibilización para mitigar el cambio climático global; y

**V.** Por instrucción de la persona Titular de la Coordinar eventos con el Parque Cultural Reynosa, impulsando actividades culturales en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y cambio climático.

#### **ARTÍCULO 55.**

A la persona Titular del Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para su revisión y autorización;
- II. Participar en la planeación, evaluación y, en su caso, acciones que se requieran para la gestión de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático con la participación que corresponda de las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- III. Actualizar el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Tamaulipas por lo menos cada 2 años;
- IV. Promover ante los municipios del Estado, la incorporación de contenidos que fomenten la capacitación ambiental y de desarrollo sustentable, a través de la elaboración de su Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, observando lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos correspondiente;
- V. Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes, la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en los municipios;
- VI. Promover la regularización de sitios de disposición final de residuos con el propósito de dar cumplimiento a la norma ambiental NOM-083-SEMARNAT-2003, con la implementación del Programa de Apoyo a Municipios; y
- VII. Mantener actualizado el Sistema de Información del Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos, con la información que proporcionen las Entidades Municipales.

#### **ARTÍCULO 56.**

A la persona Titular del Departamento de Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Políticas para el Cambio Climático, la elaboración, actualización y aplicación de los Ordenamientos Ecológicos en el Estado;
- II. Coordinar con los municipios del Estado la entrega de información de los Programas de Ordenamiento Ecológico;
- III. Establecer talleres de capacitación con las autoridades encargadas del medio ambiente o similar en los cabildos, para implementar los Programas de Ordenamiento Ecológico;
- IV. Establecer con los ayuntamientos vinculación permanente para coadyuvar en la determinación de la vocación de su territorio;
- V. Presentar a los municipios los parámetros establecidos en los estudios técnicos de los Programas de Ordenamiento Ecológico;
- VI. Colaborar en la aplicación de las Unidades de Gestión Ambiental, con sus políticas ecológicas y criterios ecológicos;
- VII. Identificar las áreas de atención prioritaria y las áreas de aptitud sectorial, así como los lineamientos y estrategias ecológicas para la preservación, protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a esta regionalización ecológica del territorio estatal;
- VIII. Identificar y difundir las Unidades Ambientales Biofísicas, aplicables en el Estado;
- IX. Identificar y difundir el Área Sujeta a Ordenamiento; e
- X. Identificar y difundir las Unidades de Gestión Ambiental, aplicables en el Estado.

#### **ARTÍCULO 57.**

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. 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;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, la aplicación de medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica;
- V. 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;

- VI.** 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;
- VII.** Recibir y evaluar los reportes de la Cédula de Operación Anual, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Integrar y mantener actualizado el inventario de descargas de aguas residuales industriales, comerciales y de servicios, así como el Registro Estatal de Descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- IX.** Coordinar y evaluar las actividades que en materia de laboratorio ambiental corresponda al área a su cargo;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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, procesamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos de manejo especial, así como solicitudes de registro de planes de manejo y generador de residuos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Establecer y actualizar el Registro de Planes de Manejo y Generador de Residuos de Manejo Especial, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** 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 y los microgeneradores de residuos peligrosos;
- XV.** 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;
- XVI.** Realizar visitas técnicas por sí, o por conducto del personal adscrito a la Dirección, previa autorización por parte de la persona Titular de la Secretaría, la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, para corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental, informes preventivos, riesgo y cédulas de operación anual y de las demás que por su naturaleza la amerite y elaborar el acta correspondiente;
- XVII.** Elaborar el registro sobre los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría concedidos en los estudios ingresados, 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;
- XVIII.** Elaborar los proyectos de guías y formatos técnicos o Instructivos de los Trámites y Servicios que le competen a la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental y someterlos a consideración ante el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Dirección Jurídica de la Secretaría para evaluar la solicitudes y poder emitir los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría en Materia Ambiental conforme a las disposiciones aplicaciones jurídicas de competencia Estatal;
- XIX.** Mantener actualizados, en coordinación con la Dirección Jurídica, los manuales administrativos previstos en la normatividad vigente que permite la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) u otras 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Recibir, analizar, asesorar y atender los reportes de emergencias ecológicas que sean sometidos a su consideración;
- XXII.** 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; y
- XXIII.** Proponer reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, analizando las necesidades que tenga el Estado en la materia.

#### **ARTÍCULO 58.**

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 la Dirección Jurídica y los Departamentos bajo su adscripción, homologando los criterios que se aplicarán en las resoluciones;

- II. Coordinar con la persona Titular de la Dirección Jurídica, la validación de los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría, 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 que se realice un adecuado análisis, evaluación y revisión técnico y jurídico en coordinación con la persona Titular de la Dirección Jurídica respecto de los Trámites y Servicios competencia de la Secretaría y cualquier documento oficial que requiera ser regulado por el Estado según los derechos y obligaciones en materia de regulación ambiental;
- 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 persona Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental para la obtención de Trámites y Servicios competencia de la Secretaría en materia ambiental, generando instrumentos que propicien una mejor regulación ambiental;
- VI. 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;
- VII. Gestionar y coordinar las visitas técnicas, previa a la resolución de las solicitudes ingresadas, con la autorización de las personas Titulares de la Secretaría, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa, dando atención oportuna a las solicitudes;
- VIII. 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;
- IX. Revisar la elaboración de los reportes anuales, semestrales y mensuales de las solicitudes ingresadas, analizando y actualizando la información en los registros y bases de datos de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales; y
- X. Recibir los informes de cumplimiento de términos y condicionantes impuestos a los Trámites y Servicios competencia de 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 de esta última reciba en función de lo ordenado en las autorizaciones o permisos competencia de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 59.**

A la persona Titular del Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos de 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 y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, guías y formatos específicos para el manejo integral de residuos de manejo especial;
- II. Elaborar propuestas de resolutivos en materia de residuos de manejo especial derivado del análisis de las solicitudes ingresadas;
- III. Elaborar e integrar una base de datos con la información de las solicitudes ingresadas al departamento;
- IV. Elaborar reportes anuales, semestrales, y mensuales de las solicitudes ingresadas al departamento, para informar a la persona Titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales;
- V. Solicitar al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique;
- VI. Formular y proponer a la persona Titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental;
- VII. Realizar los informes de cumplimiento de términos y condicionantes impuestos en los resolutivos emitidos por la Secretaría; y
- VIII. Evaluar las solicitudes en materia de residuos de manejo especial ingresados que sean de competencia Estatal.

#### **ARTÍCULO 60.**

A la persona Titular del Departamento de Evaluación a Manifestaciones de Impacto Ambiental de 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 y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales guías y formatos específicos para evaluar proyectos en materia de impacto ambiental;
- II. Solicitar al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique;
- III. Elaborar propuesta de respuesta a solicitudes de opinión técnica en materia de impacto ambiental y de proyectos ambientales, asegurando un correcto análisis de la información;

- IV. Evaluar manifestaciones en materia de impacto ambiental, informes preventivos y estudios de riesgo ambiental de todos aquellos proyectos ingresados que sean competencia Estatal, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales;
- V. Elaborar propuesta de resolutivo en materia de impacto ambiental derivado del análisis de los proyectos ingresados, así como de las visitas técnicas de evaluación;
- VI. Generar listado para la publicación de obras y actividades con autorización en materia de impacto ambiental, así como de las concesiones de bancos de extracción de materiales;
- VII. Solicitar opiniones técnicas de otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o de los sectores de investigación social y Académico;
- VIII. Formular y proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental;
- IX. Elaborar reportes anuales, semestrales, mensuales de las solicitudes ingresadas al departamento, para informar a la persona Titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales;
- X. Elaborar e integrar una base de datos de las empresas autorizadas con la información obtenida de las solicitudes ingresadas al departamento;
- XI. Realizar los informes de cumplimiento de términos y condicionantes impuestos en los resolutivos emitidos por la Secretaría; y
- XII. Capacitar a organismos públicos, privados y a la sociedad en general, programando talleres de información y capacitación en materia de impacto ambiental.

#### **ARTÍCULO 61.**

A la persona Titular del Departamento de Evaluación de Cédulas de Operación de 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. Integrar, sistematizar y difundir la información contenida en la Cédula de Operación Anual sobre las emisiones y transferencias de contaminantes y sustancias al aire, agua y suelo de los establecimientos industriales comerciales y de servicio que son competencia de esta secretaría;
- II. Elaborar el inventario correspondiente de emisiones de fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes de competencia Estatal, reportadas en la cédula de operación anual;
- III. Realizar y Proponer a la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales las guías y formatos específicos para los trámites del Departamento;
- IV. Formular y proponer a la persona Titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales, la instrumentación de mecanismos de regulación ambiental;
- V. Solicitar al superior jerárquico las visitas técnicas según aplique;
- VI. Elaborar reportes anuales, semestrales y mensuales de las solicitudes ingresadas al Departamento, para informar a la persona Titular de la Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales;
- VII. Elaborar e integrar una base de datos de las empresas autorizadas con la información obtenida de las solicitudes ingresadas al departamento;
- VIII. Realizar los informes de cumplimiento de términos y condicionantes impuestos en los resolutivos emitidos por la Secretaría;
- IX. Elaborar respuesta de resolutivo de materia de permisos de operación para fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes, de registro estatal ambiental, registro estatal de descargas de aguas residuales en fosas sépticas cerradas, registro de prestadores de servicio que transportan aguas residuales; y
- X. Evaluar las solicitudes en materia de permisos de operación para fuentes fijas y estacionarias emisoras de contaminantes, de registro estatal ambiental, registro estatal de descargas de aguas residuales en fosas sépticas cerradas, registro de prestadores de servicio que transportan aguas residuales.

#### **ARTÍCULO 62.**

A la persona Titular del Laboratorio Ambiental de 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. Elaborar el presupuesto de gastos de operación e inversión anual, analizando las actividades y necesidades que tendrá el Laboratorio Ambiental, a fin de asegurar su correcto funcionamiento;
- II. Definir estrategias de mercadeo y promocionar los servicios que ofrece el Laboratorio Ambiental en sus diferentes áreas;
- III. Coordinar los análisis en los cuerpos de agua del Estado, efectuando los muestreos y realizando los análisis correspondientes, con la finalidad de atender las eventualidades o contingencias que se presenten en los diversos cuerpos de agua de Tamaulipas;

- IV. Asegurar los contratos y pólizas de servicios con los proveedores para el equipamiento del Laboratorio Ambiental, evaluando las propuestas presentadas y poniéndolas a consideración del superior jerárquico;
- V. Coordinar las visitas anuales de vigilancia por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación A.C.;
- VI. Proporcionar asesoría técnica cuando el cliente así lo solicite respecto a los resultados que se emiten de los análisis realizados a las muestras analizadas;
- VII. Vincular el sector educativo con las actividades del Laboratorio Ambiental, realizando visitas guiadas y conferencias en distintos planteles educativos de nivel medio superior y superior; y
- VIII. Supervisar las actividades técnicas y analíticas que realiza el personal operativo dentro del Laboratorio Ambiental, revisando periódicamente los procesos y los resultados generados.

#### **ARTÍCULO 63.**

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. Impulsar estrategias que contribuyan a regular los aprovechamientos de los recursos naturales de manera sostenible, así como la conservación y perpetuidad de las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal;
- II. Crear o fortalecer alianzas estratégicas para contribuir al logro de objetivos comunes de acuerdo a los planes y programas de la dirección;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Proporcionar a los sectores público, social y privado, la asistencia técnica en materia de aprovechamiento, conservación, restauración y manejo de recursos naturales;
- VI. Formular e integrar los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación del sector de recursos naturales;
- VII. Intervenir con las Unidades Administrativas competentes en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial y urbano que incidan en las áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Elaborar proyectos emergentes para salvaguardar las áreas naturales protegidas de incendios y plagas forestales, en coordinación con las instancias Municipales, Estatales y Federales competentes;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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; áreas, los incentivos económicos y estímulos fiscales a los involucrados en su manejo;
- XV. 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;
- XVI. 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 tendentes a la forestación y reforestación de los terrenos idóneos en el Estado y los municipios;

**XVII.** 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;

**XVIII.** 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;

**XIX.** 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;

**XX.** Impulsar el desarrollo de brigadas que contribuyan a la prevención y combate de los incendios forestales, a la recuperación de los ecosistemas siniestrados por el fuego, o afectados por plagas o enfermedades forestales;

**XXI.** Desarrollar estrategias que favorezcan a la prevención y combate de los incendios forestales en el estado de Tamaulipas, así como a la reducción del impacto de enfermedades y plagas forestales;

**XXII.** Formular y ejecutar estrategias a favor de la capacitación y concientización de los recursos naturales y manejo de las áreas naturales protegidas de acuerdo a los planes y programas de la dirección; y

**XXIII.** Proponer reformas a leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, analizando las necesidades que tenga el Estado en la materia.

#### **ARTÍCULO 64.**

A la persona Titular del Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar las estrategias de capacitación y concientización sobre el buen manejo de los recursos naturales y la importancia de la conservación y perpetuidad de las áreas naturales protegidas;

**II.** Coadyuvar con la persona Titular de la dirección, en el ejercicio de las atribuciones que tenga encomendadas en materia de aprovechamientos, 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 capacitación en materia de aprovechamiento, conservación, restauración y manejo de los recursos naturales;

**IV.** Formular e integrar los programas de capacitación, señalar, las directrices y metas de planeación en las áreas naturales protegidas;

**V.** Proporcionar la capacitación 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 para que se apeguen a los lineamientos establecidos;

**VI.** Participar con los integrantes del Equipo Estatal de Manejo de Incidentes en favor de la capacitación de los involucrados o ciudadanos que se considere pertinente por el organismo mencionado para establecer conocimientos sobre la prevención y combate de los incendios forestales;

**VII.** Establecer programas para la capacitación y la concientización de las nuevas generaciones de la importancia de la conservación de los recursos naturales y la importancia de la conservación y perpetuidad de las áreas naturales protegidas;

**VIII.** Promover los convenios de colaboración con los diferentes niveles de gobierno para el manejo, protección, conservación, prevención y restauración de las áreas naturales protegidas de Jurisdicción Estatal;

**IX.** Elaborar y poner a consideración de la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, los programas estatales de capacitación para los integrantes de las brigadas que se realizan en las áreas naturales protegidas, así como impulsar las acciones tendientes a la conservación de los recursos naturales en el Estado; y

**X.** Realizar un calendario anual de eventos importantes para conmemorar todo lo relativo al cuidado del medio ambiente y las áreas naturales protegidas.

#### **ARTÍCULO 65.**

A la persona Titular del Departamento de Recuperación de Ecosistemas de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar las estrategias encomendadas por la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, que contribuyan a la recuperación de ecosistemas y la buena gestión de los recursos naturales del Estado;

**II.** Contribuir con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, a establecer alianzas estratégicas para contribuir a la recuperación de ecosistemas al interior de las áreas naturales protegidas y zonas prioritarias para la conservación;

- III. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, a desarrollar y ejecutar la estrategia para la prevención, mitigación y restauración de los ecosistemas en las zonas incendiadas y vulnerables al fuego al interior de las Áreas Naturales Protegidas y zonas prioritarias;
- IV. Favorecer e impulsar la restauración y el desarrollo forestal sustentable en el Estado;
- V. Fomentar los procesos que conduzcan a la recuperación de los ecosistemas principalmente en áreas naturales como: humedales, bosques y cuencas hidrológicas;
- VI. Asegurar las acciones a favor de la recuperación de los ecosistemas de manglar y humedales en las zonas costeras del Estado para contribuir a su conservación y rehabilitación;
- VII. Impulsar la investigación al interior de las áreas naturales protegidas que favorezcan a identificar las zonas prioritarias para la recuperación ecosistémica las cuales hayan sido afectadas por enfermedades, plagas o incendios forestales o alguna otra necesidad observadas; y
- VIII. Expedición de dictámenes de conveniencia en materia de saneamiento forestal al interior de las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.

#### **ARTÍCULO 66.**

A la persona Titular del Departamento de Operación de la Reserva de la Biosfera El Cielo de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las estrategias que favorezcan a la administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal para favorecer al aseguramiento de la preservación y continuidad de los recursos naturales y los servicios ambientales que proveen. Esto conforme a los lineamientos establecidos por el Titular de la Dirección;
- II. Coadyuvar en el establecimiento o fortalecimiento de las alianzas estratégicas que contribuyan a la conservación o perpetuidad del área natural protegida;
- III. Coadyuvar en la regulación de las actividades al interior de las áreas naturales protegidas de Jurisdicción Estatal para favorecer la conservación y continuidad de la zona;
- IV. Impulsar el desarrollo sostenible de las comunidades al interior de las Áreas Naturales Protegidas estatales regulando los aprovechamientos de recursos naturales;
- V. Promover estudios e investigación que favorezcan el conocimiento sobre las condiciones de la flora y fauna biológicas o atmosféricas que favorezcan a establecer estrategias para contribuir a la conservación y perpetuidad de las áreas naturales protegidas;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de las estrategias para la prevención y combate de los incendios forestales en las áreas naturales protegidas y el territorio Estatal;
- VII. Ejecutar los programas y subprogramas de la Dirección al interior de las áreas naturales protegidas de ámbito Estatal; y
- VIII. Expedición de dictámenes de conveniencia en materia de aprovechamientos, los recursos naturales, cambios de uso de suelo y demás relacionados con las Áreas Naturales Protegidas de competencia Estatal.

### **CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **ARTÍCULO 67.**

1. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular designado en los términos del artículo 41 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. El Órgano Interno de Control de la Secretaría, tendrá a su cargo la vigilancia de los recursos públicos asignados a los Órganos Administrativos Desconcentrados.
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 proporcionará 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 servidoras públicas 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 X DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

### ARTÍCULO 68.

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 69.

Son Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría los siguientes:

I. La Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

### ARTÍCULO 70.

Las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas de los Órganos Desconcentrados se establecerán en su decreto de creación y en el reglamento interior de cada Órgano.

### ARTÍCULO 71.

Los Órganos Desconcentrados se sujetarán a las acciones de supervisión, evaluación e inspección que determine la persona Titular de la Secretaría.

### ARTÍCULO 72.

Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados acordarán con la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia.

## CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA

### ARTÍCULO 73.

En ausencias temporales menores de 30 días hábiles, la persona Titular de la Secretaría será suplida para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por la persona Titular de la Coordinación o Subsecretaría que designe.

Si las ausencias de la persona 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 74.

En ausencias temporales menores de 30 días hábiles, las personas Titulares de las Subsecretarías, de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y la Procuraduría, 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, para el caso de la Procuraduría el Subprocurador que para el efecto designe.

Si sus ausencias exceden de 30 días hábiles, las personas Titulares de las Subsecretarías, de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de la Procuraduría, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

### ARTÍCULO 75.

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 las personas Titulares de las Subsecretarías y Coordinación del Área correspondiente, previa consideración de la persona Titular de la Secretaría. En el caso de las Unidades Administrativas que no están adscritas a una Subsecretaría o Coordinación esta designación la hará la persona Titular de la Secretaría.

### ARTÍCULO 76.

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.

## CAPÍTULO XII DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DE LOS PERMISOS

### ARTÍCULO 77.

El Titular del Poder Ejecutivo Estatal expedirá los nombramientos de las personas Titulares de las Subsecretarías, Coordinación, Procuraduría y Direcciones de las respectivas Unidades Administrativas de la Secretaría; las personas Titulares de las Subprocuradurías, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, el personal auxiliar y técnico será nombrado o designado por la persona Titular de la Secretaría, a propuesta de las personas Titulares de las Subsecretarías, Coordinación, Procuraduría 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 78.

La persona Titular de la Secretaría, las personas Titulares de las Subsecretarías, Coordinación, Procuraduría 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 XIII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### ARTÍCULO 79.

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 80.

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

### ARTÍCULO 81.

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.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado anexo al número 82, Tomo CXLVII, de fecha 12 de julio de 2022.

**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 la persona Titular de la Secretaría, con el debido apoyo de las Unidades Administrativas que conforme a este ordenamiento reglamentario les corresponda conocer, continuando su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

**ARTÍCULO CUARTO.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de perfiles, la persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO QUINTO.** En un término que no exceda de 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberán expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-**  
Rúbrica.- **SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.