

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

JESÚS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 12, y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que ante los constantes cambios sociales que se presentan en la vida cotidiana y considerando que el Desarrollo Urbano en nuestro Estado representa un aspecto importante dentro de la sociedad, el Estado tiene la obligación de desempeñar su papel de organismo rector de manera eficiente y eficaz; por ello, que en su búsqueda permanente de adecuar la estructura administrativa a las necesidades sociales de esta sensible parte de la sociedad, el Ejecutivo Estatal determinó la elaboración del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano el cual dejará sin efectos el publicado el 13 de junio de 1998 en el periódico oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, resulta una instancia indispensable e invaluable, que atiende de manera profesional y oportuna las necesidades de la población diseñando políticas públicas congruentes con el desarrollo integral del Estado, lo que conllevará a una mejora continua en la calidad de vida de todos los ciudadanos.

TERCERO.- Es por lo expuesto, que surge la necesidad de contar con un Reglamento Interior que garantice el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano, que mantenga vigente el marco jurídico en aras de la eficiente actuación del servidor público, quien se debe a las necesidades de la sociedad, sin menoscabo de la temporalidad a que está sujeta la actuación gubernamental.

CUARTO.- Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, y que en base a éstas y asumiendo su responsabilidad social, se crea el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 1º.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Gobernador.

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- a) Ley; a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- b) Gobernador o Ejecutivo; al Gobernador del Estado;
- c) Secretaría; a la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- d) Secretario; al Secretario de Desarrollo Urbano; y
- e) Reglamento; a este Ordenamiento.

ARTÍCULO 2º.- Para el desempeño de sus funciones, y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará, además del Despacho del Secretario, con las siguientes Unidades de Coordinación, y Direcciones:

- I. Despacho de la Secretaría:
 - a) Coordinación Administrativa;
 - b) Coordinación Jurídica;
 - c) Coordinación de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública; y
 - d) Coordinación del Parque Regional.
- II. Dirección General de Desarrollo Urbano;
- III. Dirección de Caminos;
- IV. Dirección de Control, Seguimiento y Sistemas.
- V. Dirección de Ecología;
- VI. Dirección de Obra Pública;
- VII. Dirección de Obras por Administración;
- VIII. Dirección de Proyectos; y
- IX. Dirección de Regulación y Ordenamiento Urbano.

El Coordinador de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública y el Coordinador del Parque Regional dependerán funcionalmente del Director General de Desarrollo Urbano.

Si el presupuesto se lo permite y previo acuerdo con el Ejecutivo, el Secretario podrá contar con asesores que elaboren análisis técnicos que le apoyen en el cumplimiento de sus facultades o atribuciones.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA Y UNIDADES DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 3º.-El Secretario, tendrá como objetivo, dirigir el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para asegurar un correcto crecimiento y desarrollo del estado a través de la planeación urbana, la ejecución de obra pública el mantenimiento y modernización de las vías de comunicación estatales y el cuidado y protección al medio ambiente, así como las siguientes funciones:

- I. Fijar y dirigir las políticas y los programas relativos a asentamientos humanos, desarrollo urbano, protección del ambiente, ecología, vivienda y obras públicas del Estado;
- II. Dirigir la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatales;
- III. Autorizar y expedir los criterios para la programación y control del presupuesto anual para la obra pública de la Secretaría;
- IV. Expedir lineamientos sobre acuerdos relacionados con el Desarrollo Urbano a los Ayuntamientos para la formulación de sus programas de obras, suministros de servicios públicos y desarrollo urbano;
- V. Proponer al Gobernador la celebración de acuerdos de coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, tendientes a la construcción de obras y prestación de servicios públicos, y en general cualquier otro propósito de beneficio común;
- VI. Autorizar y firmar los convenios, licencias, concesiones, contratos y asignaciones de los mismos que otorgue o celebre con dependencias públicas u organizaciones privadas;
- VII. Autorizar los planes estacionales relacionados con el aprovechamiento de la mano de obra y materiales regionales, en la construcción de vivienda, en coordinación con los organismos y dependencias correspondientes;
- VIII. Fijar las medidas necesarias para el mejoramiento urbano de las zonas marginadas;
- IX. Ser parte de la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las declaraciones de usos, destinos, reservas, provisiones de predios y áreas que se expidan en el Estado, en coordinación con los Municipios;

- X.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y desarrollo urbano;
- XI.** Autorizar la reglamentación estatal de construcciones y normar las especificaciones para la elaboración de proyectos ejecutivos y de procedimientos de construcción;
- XII.** Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para la aplicación del ordenamiento ecológico territorial del estado, en coordinación con la Federación y los Municipios;
- XIII.** Autorizar las resoluciones correspondientes en materia de impacto y riesgo ambiental, para la realización de obras o actividades que requieran, de competencia estatal;
- XIV.** Autorizar las licencias locales para a operación y funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación de jurisdicción local;
- XV.** Autorizar los dictámenes de factibilidad de uso de suelo en materia de ordenamiento ecológico;
- XVI.** Participar con la Federación y con los Municipios en la creación y administración de las reservas ecológicas, de recursos forestales y de flora y fauna silvestres en el territorio estatal;
- XVII.** Normar, vigilar el cumplimiento y aplicar sanciones, en su caso, a todas las actividades susceptibles de generar contaminación o riesgo ambiental en el ámbito de su competencia estatal;
- XVIII.** Vigilar la ejecución directa o por contrato con particulares, de las obras públicas del Gobierno del Estado, de la Federación o de los Municipios, que les sean encomendadas;
- XIX.** Autorizar y expedir, de conformidad con la legislación aplicable al caso, las bases a que se deberán sujetar los concursos de obras públicas;
- XX.** Participar en coordinación con la Federación y los Municipios, en los planes y programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas, servicios de drenaje, alcantarillado y demás complementarios, en los centros de población;
- XXI.** Dirigir las licitaciones de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, que se realicen en el Estado;
- XXII.** Verificar los procesos de licitaciones que se realicen;
- XXIII.** Autorizar el dictamen correspondiente en los procesos de Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXIV.** Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXV.** Recibir y acordar con los Directores dependientes de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXVI.** Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XXVII.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
- XXVIII.** Conceder audiencias a la ciudadanía;
- XXIX.** Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXX.** Administrar los recursos humanos, materiales tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXXI.** Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXXII.** Proponer y formular al Gobernador las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;

- XXXIII.** Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XXXIV.** Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
- XXXV.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXXVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXXVII.** Asesorar, y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXXVIII.** Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
- XXXIX.** Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
 - XL.** Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
 - XLI.** Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
 - XLII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
 - XLIII.** Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
 - XLIV.** Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
 - XLV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XLVI.** Presentar a la Secretaría de Planeación la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y
- XLVII.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.

ARTÍCULO 4º.-El Coordinador Administrativo tendrá como objetivo, administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de la Secretaría, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual, así como las siguientes funciones:

- I.** Manifestar su opinión, respecto el presupuesto de egresos en la parte que corresponde al Despacho de la Secretaría y supervisar el de las demás unidades administrativas;
- II.** Analizar, proponer y difundir a las demás áreas administrativas el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto del personal y mobiliario, con objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
- III.** Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual respecto a los servicios personales y gasto corriente de la Secretaría;
- IV.** Gestionar, ante la Secretaría de Administración, la compra de bienes, y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Evaluar las necesidades de mobiliario y equipo del Despacho de la Secretaría y de las demás unidades administrativas de la dependencia, en función de la disponibilidad presupuestal;

- VI. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;
- VII. Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
- VIII. Presentar informes de compras directas al comité de compras;
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Administración las incidencias de la plantilla de personal asignado al Despacho y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- X. Supervisar la tramitación, el control y la liquidación de las solicitudes de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
- XI. Detectar, en coordinación con la Secretaría de Administración, las necesidades de capacitación y efectuar la programación de los cursos especializados para el personal de la Secretaría;
- XII. Monitorear la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
- XIII. Controlar el inventario del activo fijo del Despacho y de la demás unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración, asegurando el resguardo de los mismos;
- XIV. Coordinar la actualización de altas y bajas en el sistema de inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría;
- XV. Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y remodelación en su caso de las instalaciones, equipo de cómputo y telefonía, observando la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados para la realización correspondiente de las funciones de la Secretaría;
- XVII. Distribuir los recursos materiales necesarios para el trabajo diario, de acuerdo con el arribo de los mismos;
- XVIII. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIX. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- XX. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Administración Pública del Estado de Colima;
- XXI. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XXII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXIII. Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia;
- XXIV. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- XXV. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

ARTÍCULO 5º.- El Coordinador Jurídico tendrá como objetivo, el llevar y resolver los asuntos Jurídicos que competan a la Secretaría, brindando apoyo técnico al Despacho y las Direcciones; así como las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, así como autorizar a los servidores públicos de la propia coordinación para representar a la dependencia ante autoridades;
- II. Revisar las bases y requisitos legales, a los que deben sujetarse los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir la Secretaría, dictaminar sobre los mismos y llevar a cabo su registro;
- III. Garantizar el despacho oportuno y congruente de los asuntos jurídicos que le competen a la Secretaría;
- IV. Asesorar, coordinar y participar jurídicamente con todas las unidades administrativas de la Secretaría;

- V. Emitir opinión respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar el Secretario;
- VI. Determinar el criterio de la Secretaría cuando dos o más de sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas;
- VII. Servir como unidad de enlace de la ventanilla única de transparencia;
- VIII. Apoyar a la coordinación administrativa en el levantamiento de actas administrativas;
- IX. Apoyar en los proyectos de iniciativas del poder ejecutivo estatal;
- X. Establecer las bases legales de los trámites de la desincorporación de bienes;
- XI. Llevar un archivo del periódico oficial del estado;
- XII. Ejercer las acciones judiciales y contencioso – administrativas que competan a la Secretaría, en la forma que determine la ley de la materia;
- XIII. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y emitir criterios generales para su aplicación;
- XIV. Representar al Secretario ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, en la forma que determine la ley de la materia;
- XV. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos – administrativos y del trabajo;
- XVI. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XVII. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- XVIII. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Administración Pública del Estado de Colima;
- XIX. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XX. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
- XXII. Atender con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XXIII. Orientar con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XXIV. Dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XXV. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- XXVI. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

ARTÍCULO 6º.- El Coordinador de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública tendrá como objetivo, ejecutar los procesos de concursos por invitación directa o restringida, licitaciones públicas y adjudicación directa para la ejecución de Obra Pública a las diferentes áreas del Gobierno del Estado, así como las siguientes funciones:

- I. Controlar la preparación y elaboración, de acuerdo al marco normativo, de las convocatorias públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de las licitaciones de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que se realicen en el Estado;
- II. Supervisar que se lleve un control documentado y que se actualice el padrón de contratistas de Gobierno del Estado;

- III. Elaborar las políticas, bases y lineamientos que conforme a la normatividad aplicable para obra pública deberán estar vigentes para la Administración Pública;
- IV. Controlar y supervisar la recepción de información necesaria para llevar a cabo las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, entregada por las dependencias ejecutoras y organismos descentralizados;
- V. Supervisar la realización de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas;
- VI. Supervisar la recepción de inscripciones de los contratistas interesados en participar en el desarrollo de la obra pública;
- VII. Revisar el cumplimiento de los requisitos normativos de las propuestas documentales emitidas por los contratistas que participen en concurso en coordinación con el área que solicita la licitación de la obra;
- VIII. Elaborar los dictámenes correspondientes en los procesos de Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- IX. Supervisar que se envíe la información oportunamente al sistema de compras para la publicación correspondiente;
- X. Revisar que se informe oportunamente a las dependencias y organismos descentralizados el costo de las publicaciones;
- XI. Controlar la apertura de cuentas y claves para el manejo del sistema de compras y la recuperación de los recursos por la venta de bases;
- XII. Elaborar el informe de transparencia para la Secretaría de Administración acerca de los contratos que se realizan en la Secretaría;
- XIII. Elaborar el contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma, a quienes resulten adjudicados, en coordinación con el área jurídica de la Secretaría;
- XIV. Acordar con el Director General de Desarrollo Urbano los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XV. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- XVI. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Administración Pública del Estado de Colima;
- XVII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XVIII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
- XX. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XXI. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- XXII. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

ARTÍCULO 7º.- El Coordinador del Parque Regional tendrá como objetivo, coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y promoción turística y cultural del parque, para su correcto funcionamiento, así como las siguientes funciones:

- I. Instruir sobre las líneas de acción a seguir en el trabajo de acuerdo a lo programado;
- II. Asegurar que se establezcan las estrategias de difusión de los servicios y áreas del parque;

- III. Vigilar que las áreas del parque se encuentren en las condiciones óptimas para garantizar un servicio adecuado a los usuarios;
- IV. Garantizar el uso adecuado de las instalaciones de parque y el respeto a los animales del zoológico, a través de la supervisión continua de las áreas del parque;
- V. Promover los trámites ante las autoridades competentes para el registro del Parque Regional como Unidad de Manejo Ambiental;
- VI. Asegurar que se administre adecuadamente los recursos financieros que genera el parque por concepto de cuota de ingreso, entre otros, así como que se realicen los depósitos ante la instancia correspondiente;
- VII. Acordar con Instituciones de Educación, los términos y agendas de las visitas guiadas, que favorezcan la educación ambiental de los estudiantes del Estado y comunidades vecinas;
- VIII. Asegurar que los animales del zoológico cuenten con la dieta e instalaciones adecuadas a sus necesidades, así como con la asistencia médica oportuna que garantice su salud en cautiverio;
- IX. Acordar con las autoridades federales correspondientes el resguardo y tratamiento de los animales rescatados o decomisados y los términos de la reincorporación a su hábitat o su permanencia en cautiverio;
- X. Gestionar ante la Dirección de Ecología, los permisos pertinentes para el mantenimiento del Bosque de parque;
- XI. Acordar con el Director General de Desarrollo Urbano los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XII. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
- XIII. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias de la Administración Pública del Estado de Colima;
- XIV. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
- XVI. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XVII. Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XVIII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- XIX. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

ARTICULO 8º.- Al frente de la Dirección General habrá un Director General y, en el caso de las Direcciones, un Director, que serán nombrados y removidos libremente por el Gobernador, quienes se auxiliarán de jefes de departamento, y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 9º.- El Director General de Desarrollo Urbano tendrá como objetivo, dirigir el funcionamiento de las direcciones de la Secretaría, para asegurar un correcto crecimiento y desarrollo del Estado a través de la planeación urbana, la ejecución de obra pública, el cuidado y protección al medio ambiente y el mantenimiento y modernización de las vías de comunicación estatales, así como las siguientes funciones:

- I. Revisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y colaborar en el cumplimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, la vivienda, las vías de comunicación y las obras públicas;
- II. Supervisar el seguimiento y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano del Estado;

- III. Verificar la realización de los diagnósticos y pronósticos sobre las condiciones y perspectivas de los centros de población a fin de orientar su desarrollo y regular el uso del suelo urbano en el Estado;
- IV. Colaborar en la elaboración de estudios y normas, criterios técnicos y, programas aplicables a la conservación, mejoramiento, crecimiento, desarrollo y regeneración de los asentamientos humanos;
- V. Proponer políticas, lineamientos, normas y reglamentaciones sobre actividades relacionadas con el desarrollo urbano, la vivienda y las obras públicas;
- VI. Controlar la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatal;
- VII. Dirigir los actos de las licitaciones y las actividades de la Coordinación de la Unidad Estatal de Licitación de Obra Pública;
- VIII. Supervisar la realización de las funciones de la Coordinación del Parque Regional;
- IX. Revisar la integración de los criterios para la programación y control del presupuesto anual para la obra pública de la Secretaría;
- X. Vigilar el control y seguimiento financiero de las obras públicas y los informes de avances físicos y financieros;
- XI. Supervisar que se evalúe el funcionamiento de los inmuebles y equipos propiedad del Gobierno del Estado, y asegurar que su uso, operación, mantenimiento y conservación se realice conforme a los objetivos y acciones de los programas respectivos;
- XII. Recomendar programas y proyectos tendientes a satisfacer necesidades de obra pública, así como compatibilizar y coordinar sus acciones con programas federales;
- XIII. Participar en la elaboración de las especificaciones generales de construcción y de proyectos, así como de normas técnicas de evaluación y mantenerlas debidamente actualizadas;
- XIV. Supervisar que se procure el desarrollo sustentable del Estado mediante la aplicación de la regulación y el ordenamiento urbano que norma su crecimiento;
- XV. Verificar que se realicen las actividades de operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatales, de acuerdo a lo programado y a las necesidades detectadas;
- XVI. Autorizar el dictamen sobre las solicitudes de reparación de daño patrimonial;
- XVII. Asegurar el diseño de mecanismos necesarios para la conservación del equilibrio ecológico del Estado y el desarrollo sustentable de la población;
- XVIII. Revisar las resoluciones correspondientes en materia de impacto y riesgo ambiental, para la realización de obras o actividades que requieran, de competencia estatal;
- XIX. Revisar las licencias locales para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación de jurisdicción local;
- XX. Revisar los dictámenes de factibilidad de uso de suelo en materia de ordenamiento ecológico;
- XXI. Establecer los lineamientos para la supervisión de obras contratadas y obras por administración, y dirigir el desarrollo de la obra pública desde su autorización hasta su término y entrega;
- XXII. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXIII. Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XXIV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XXV. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

- XXVI.** Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXVII.** Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- XXVIII.** Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXX.** Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXXI.** Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XXXII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXXIII.** Proponer y formular al Secretario, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXXIV.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXXV.** Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XXXVI.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XXXVII.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
- XXXVIII.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIONES DE AREA

ARTÍCULO 10.- La Secretaría contará con Direcciones de área para el desempeño de sus funciones, las cuales estarán subordinadas a la Dirección General de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 11.- El Director de Caminos tendrá como objetivo, coordinar las actividades de conservación, construcción y reconstrucción de la red de caminos y carreteras del Estado, así como las siguientes funciones:

- I.** Integrar los proyectos anuales de obras relacionadas con la operación, construcción, ampliación y modernización de las vías terrestres de comunicación estatales;
- II.** Controlar el registro de la instalación de desarrollos habitacionales que impacten en el derecho de vía de los caminos;
- III.** Supervisar la elaboración de presupuestos de los daños de la red carretera del estado ocasionados por accidentes viales, meteorológicos y sísmológicos, y gestionar los recursos necesarios para planear su reconstrucción y rehabilitación;
- IV.** Planear la ejecución de las obras relacionadas con la operación, construcción, ampliación y modernización de vías terrestres de comunicación, en coordinación con los ayuntamientos o dependencias federales;
- V.** Regular la incorporación de cualquier infraestructura que incida sobre las vías de comunicación estatales;

- VI.** Revisar y manifestar su opinión, a las bases y especificaciones de los concursos de licitación de obra pública relacionadas con la operación, construcción, ampliación y modernización de vías terrestres de comunicación;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las cláusulas, especificaciones y periodos de tiempo de los contratos de obra;
- VIII.** Tramitar las autorizaciones en materia ambiental ante las autoridades competentes, necesarias para la ejecución de obras de operación, construcción, ampliación y modernización de vías terrestres de comunicación en materia ambiental;
- IX.** Autorizar todos los comprobantes y realizar los trámites administrativos relacionados con el pago de las obras;
- X.** Supervisar y autorizar la recepción de obras a las empresas mediante las actas de entrega recepción;
- XI.** Diseñar los mecanismos para controlar la maquinaria pesada que se utiliza para las obras de operación, construcción, ampliación y modernización de vías terrestres de comunicación;
- XII.** Dictaminar sobre las solicitudes de reparación de daño patrimonial;
- XIII.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XIV.** Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- XV.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XVI.** Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XVII.** Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVIII.** Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- XIX.** Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXI.** Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXII.** Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XXIII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXIV.** Proponer y formular al Director General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXV.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXVI.** Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
- XXVII.** Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y

XXVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

ARTÍCULO 12.- El Director de Control, Seguimiento y Sistemas tendrá como objetivo, llevar el control físico y financiero de los avances de la obra pública, integrar la información general y los avances físicos y financieros de las obras, así como propiciar la mejora continua de los procesos de las direcciones de la Secretaría, así como las siguientes funciones:

- I. Integrar los criterios para la programación y control del presupuesto anual para la obra pública de la Secretaría;
- II. Asesorar en las labores de gestión para atraer recursos complementarios a los presupuestados;
- III. Comunicar a las direcciones de la Secretaría, las obras, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, autorizadas para su ejecución;
- IV. Controlar y dar seguimiento financiero a la obra pública;
- V. Establecer y administrar sistemas de información para el control físico y financiero de las obras, procurando el establecimiento del banco de datos de obra pública;
- VI. Revisar que los documentos de cobro cubran los requisitos establecidos;
- VII. Supervisar que se realice el trámite de los pagos de obra pública ante la instancia correspondiente de acuerdo a las estimaciones de obra y darle seguimiento;
- VIII. Integrar los informes de los avances físicos y financieros de la obra pública;
- IX. Detectar la problemática en la ejecución de la obra pública y proponer alternativas de solución;
- X. Fungir como enlace entre las direcciones y las instancias de fiscalización para proporcionar y dar seguimiento a la información y documentación que se solicite;
- XI. Buscar mecanismos de gestión y administración de información, para mejorar la operación y administración de las direcciones;
- XII. Sugerir alternativas de equipo técnico (hardware y software) para eficientar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Capacitar a los directores en el uso de los sistemas de software de la Secretaría;
- XIV. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XV. Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- XVI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XVII. Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XVIII. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIX. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- XX. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;

- XXII.** Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXIII.** Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XXIV.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXV.** Proponer y formular al Director General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXVI.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXVII.** Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
- XXVIII.** Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
- XXIX.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

ARTÍCULO 13.- El Director de Ecología tendrá como objetivo, diseñar los mecanismos necesarios para garantizar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como un desarrollo sustentable para la población, y las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en lo relacionado con protección, restauración y conservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable;
- II.** Emitir las autorizaciones para la explotación de bancos de material pétreo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a éstos;
- III.** Diseñar programas a mediano y largo plazo, en coordinación con los ayuntamientos, relacionados con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable;
- IV.** Diseñar los mecanismos necesarios para establecer una cultura ambiental en el Estado de Colima;
- V.** Diseñar y proponer políticas, lineamientos y reglamentaciones relacionados con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable;
- VI.** Vigilar que se apliquen los procedimientos técnicos – jurídicos que sean necesarios para resolver problemas que perjudiquen el equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable;
- VII.** Coordinar los estudios y acciones necesarias para la creación de áreas naturales protegidas, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII.** Revisar que se integre el registro estatal de fuentes de emisión y transferencia de contaminantes de todos aquellos giros que por sus actividades los generen;
- IX.** Revisar la integración de la red estatal de monitoreo de las principales fuentes de contaminación;
- X.** Revisar la integración del registro estatal de localización de sitios de confinamiento y rellenos sanitarios y sitios de tratamiento de los mismos;
- XI.** Diseñar los mecanismos necesarios para identificar los focos de riesgo ambiental de acuerdo a las actividades y materiales empleados para establecer los radios de afectación posible;
- XII.** Diseñar los mecanismos necesarios para detectar, controlar y clausurar los depósitos clandestinos de desechos sólidos;
- XIII.** Implementar programas de auditoría ambiental a empresas que realizan procesos industriales;

- XIV.** Revisar, en el ámbito de su competencia, las estaciones de servicio y expendios de gasolina y otros combustibles;
- XV.** Supervisar que se lleve a cabo el Programa de Verificación Vehicular de Emisiones de automotores terrestres y acuáticos en circulación;
- XVI.** Supervisar la realización del procedimiento de evaluación y dictaminación en materia de impacto y riesgo ambiental para las obras o actividades que la requieran de competencia estatal;
- XVII.** Supervisar la elaboración de las licencias locales para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación de jurisdicción local;
- XVIII.** Supervisar los dictámenes de factibilidad de uso de suelo en materia de ordenamiento ecológico;
- XIX.** Evaluar y dictaminar denuncias públicas en materia de dasonomía urbana, así como el otorgamiento de permisos de poda y derribo de flora de competencia estatal;
- XX.** Vigilar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios de competencia estatal cuenten con sistemas de control atmosférico;
- XXI.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXII.** Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- XXIII.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XXIV.** Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXV.** Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXVI.** Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- XXVII.** Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXIX.** Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXX.** Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XXXI.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXXII.** Proponer y formular al Director General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXXIII.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXXIV.** Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.

- XXXV.** Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
- XXXVI.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

ARTÍCULO 14.- El Director de Obras por Administración tendrá como objetivo, coordinar las actividades de construcción, supervisión y mantenimiento de las obras pertenecientes a la Administración Pública Estatal, así como las siguientes funciones:

- I.** Integrar el programa de obra, de acuerdo al monto y a la prioridad para su ejecución;
- II.** Verificar que se realice el trámite del permiso de construcción municipal correspondiente, para ejecutar la obra;
- III.** Supervisar que se tramite la factibilidad de los servicios públicos de las obras a desarrollar;
- IV.** Contratar los servicios públicos municipales para las obras que así lo requieran;
- V.** Vigilar el estricto cumplimiento de las cláusulas de los contratos de obra;
- VI.** Supervisar que se cumplan las especificaciones generales de construcción, planos de proyecto y programa de obra;
- VII.** Controlar y supervisar que las obras públicas que se realizan mediante contrato, se ejecuten con óptima calidad, dentro de los plazos programados y administrando el presupuesto establecido;
- VIII.** Supervisar y autorizar la recepción de las obras realizadas por personas físicas o morales mediante las actas de entrega - recepción;
- IX.** Autorizar todos los comprobantes y trámites administrativos relacionados con el pago de las obras;
- X.** Tramitar las autorizaciones en materia ambiental ante las autoridades competentes para la ejecución de obra;
- XI.** Verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad e higiene necesarios para la ejecución de cualquier obra del Gobierno del Estado;
- XII.** Supervisar que se realice la gestión de materiales y el control de los mismos durante la ejecución de las obras;
- XIII.** Verificar que se obtenga la constancia de propiedad del terreno a nombre del Gobierno del Estado o el convenio con la dependencia propietaria del inmueble;
- XIV.** Verificar la realización del mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XV.** Verificar la comprobación de los gastos y finiquito de obra;
- XVI.** Supervisar que se manejen adecuadamente y con eficiencia los recursos asignados para las obras;
- XVII.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XVIII.** Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- XIX.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XX.** Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XXI.** Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXII.** Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;

- XXIII.** Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXV.** Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXVI.** Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XXVII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXVIII.** Proponer y formular al Director General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXIX.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXX.** Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
- XXXI.** Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
- XXXII.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

ARTÍCULO 15.- El Director de Obra Pública tendrá como objetivo, vigilar el desarrollo de la obra pública en el Estado, garantizando el cumplimiento en la ejecución de los proyectos asignados a la dirección conforme al contrato de obra, así como las siguientes funciones:

- I.** Vigilar que se brinden los apoyos logísticos de infraestructura que soliciten en el despacho del Secretario y las dependencias del Ejecutivo;
- II.** Coordinarse con la Dirección de Proyectos de la Secretaría, para la revisión de las propuestas técnicas de obra pública presentados por los contratistas en respuesta a las convocatorias de licitación o invitaciones de concurso;
- III.** Supervisar que se realice la colaboración con la Dirección de Proyectos, en el desarrollo y diseño hidráulico, eléctrico y mecánico de los proyectos de construcción de obra pública;
- IV.** Distribuir las cargas de trabajo de acuerdo a las características técnicas de los proyectos ganadores;
- V.** Colaborar en la planeación y ejecución de obra de infraestructura para el desarrollo económico del estado;
- VI.** Verificar que los proyectos de obra pública sean congruentes con lo establecido en el Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- VII.** Monitorear el Programa Estatal de Desarrollo Urbano para detectar necesidades de infraestructura;
- VIII.** Tramitar las autorizaciones en materia ambiental ante las autoridades competentes;
- IX.** Tramitar los permisos de construcción de cada proyecto ante las autoridades municipales correspondientes;
- X.** Tramitar los servicios públicos con los ayuntamientos correspondientes;
- XI.** Verificar que se notifique a la Dirección de Proyectos los cambios hechos a los proyectos ejecutivos de obra durante la ejecución de las obras para la adecuación y actualización de los planos;
- XII.** Vigilar que se ejecuten las obras de acuerdo al presupuesto y a la calidad de los materiales pactados en el proyecto, así como que los cambios que se realicen en presupuesto contengan justificación técnica;

- XIII.** Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XIV.** Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- XV.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XVI.** Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XVII.** Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVIII.** Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- XIX.** Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXI.** Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXII.** Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XXIII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXIV.** Proponer y formular al Director General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXV.** Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXVI.** Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
- XXVII.** Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

ARTÍCULO 16.- El Director de Proyectos tendrá como objetivo, coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de obra, así como las siguientes funciones:

- I.** Vigilar la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra que requiera la administración pública estatal;
- II.** Recomendar a las dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración pública del Estado, los anteproyectos de obra relacionadas a sus áreas de competencia;
- III.** Supervisar la elaboración de los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra;
- IV.** Vigilar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de obra para la gestión de los recursos para los mismos;
- V.** Vigilar que se realicen los levantamientos topográficos que requieran los proyectos ejecutivos de obra que por necesidad de la administración pública estatal, se soliciten a la Secretaría;

- VI. Autorizar la elaboración de los peritajes en las áreas de ingeniería que le sean solicitados;
- VII. Vigilar el control del resguardo del archivo de los proyectos ejecutivos y los documentos relacionados con cada uno de ellos;
- VIII. Tramitar las autorizaciones en materia ambiental ante las autoridades competentes;
- IX. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- X. Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
- XI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XII. Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XIII. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- XV. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XVII. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXVIII. Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XIX. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XX. Proponer y formular al Director General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XXII. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

ARTÍCULO 17.- El Director de Regulación y Ordenamiento Urbano tendrá como objetivo, dirigir el adecuado crecimiento de las ciudades del estado a través de una planeación que procure el desarrollo sustentable basada en la regulación y el ordenamiento urbano vigente, así como las siguientes funciones:

- I. Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo en sus diferentes modalidades atendiendo a las necesidades de los municipios del estado;

- II. Llevar el control del inventario del patrimonio inmobiliario del Estado y dictaminar técnica y legalmente acerca de las solicitudes de peticiones y desincorporación de los mismos;
- III. Dictaminar la procedencia de los derechos de preferencia para la compra de predios;
- IV. Revisar y dictaminar los programas parciales de urbanización para su publicación en el periódico oficial;
- V. Participar en las reuniones operativas de las comisiones municipales de desarrollo urbano;
- VI. Participar en la planeación urbana estatal y regional procurando siempre el Desarrollo Sustentable del Estado;
- VII. Supervisar la realización de estudios de desarrollo urbano sobre vialidad, densidad y programas reguladores;
- VIII. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de programas de desarrollo urbano que por ley le corresponden al ámbito del Ejecutivo estatal;
- IX. Supervisar la asesoría a dependencias municipales, promotores de vivienda y particulares sobre las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano;
- X. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XI. Formular el programa de trabajo de la Dirección a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XII. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
- XIII. Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XIV. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XV. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- XVI. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XVIII. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XIX. Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- XX. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- XXI. Proponer y formular al Director General el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;

- XXIII.** Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- XXIV.** Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
- XXV.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 18.- El Secretario será suplido en sus ausencias por: el Director General de Desarrollo Urbano y este a su vez, por el Director de Caminos, Director de Control, Seguimiento y Sistemas, Director de Ecología, Director de Obras por Administración, Director de Obra Pública, Director de Proyectos, Director de Regulación y Ordenamiento Urbano, en función de la competencia específica de cada uno.

Las ausencias temporales de los Directores de Área serán suplidas por el Jefe de Departamento al cual corresponda el despacho del asunto, y de no existir, por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado de Colima, expedido el 02 de Junio de 1998 y publicado el 13 de Junio de 1998 en el periódico oficial "El Estado de Colima".

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil ocho.

ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- LIC. JESÚS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, rúbrica.- LIC. HÉCTOR MICHEL CAMARENA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, rúbrica.-ING. EDUARDO GUTIÉRREZ NAVARRETE, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, rúbrica.