



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

**Reglamento Interior de la  
Secretaría de Desarrollo Urbano y  
Medio Ambiente  
(Abrogado)**

Documento de consulta  
Sin reformas P.O. del 20 de noviembre de 2013.

**Nota:** Abrogado por el actual Reglamento vigente, denominado: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, publicado en el **Anexo al P.O. No. 113, del 19 de septiembre de 2018.**

**EGIDIO TORRE CANTÚ**, 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, fracción V, y 95, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículos 2, 3, 10, párrafos 1 y 2, 11, párrafo 1, 23 párrafo 1, fracción X, y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y

### **CONSIDERANDO**

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

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

Por su parte, el artículo 93 de la Constitución Política del Estado precisa que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso del Estado, la cual establecerá la competencia de las dependencias y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

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

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

En este mismo contexto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 del ordenamiento legal citado, el Gobernador del Estado expedirá los Reglamentos Internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**CUARTO.** Que en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011 – 2016 se establece, entre otros, conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servicios públicos y controles de sus procesos administrativos, mediante el fortalecimiento de los esquemas de supervisión y control de los proyectos, programas y acciones de la administración Pública del Estado, que permitan crear una cultura en el servicio público con criterios de transparencia e integridad en la administración de los recursos.

**QUINTO.** Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario replantear las políticas administrativas tendientes a modernizar las estructuras de organización y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.

**SEXTO.** Que en fecha 29 de diciembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto LX-1853 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, misma que creó, entre otras, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**SÉPTIMO.** Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es una dependencia de la administración pública estatal, que tiene como principales atribuciones las 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, así como adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aún tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública.

**OCTAVO.** Que el artículo quinto transitorio del citado Decreto No. LXI-1853, facultó al Ejecutivo para reorganizar las estructuras de las dependencias, así como para crear las áreas y unidades necesarias para el cumplimiento de sus nuevas atribuciones.

**NOVENO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 2 de fecha 3 de enero de 2011, se ha determinado la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por lo que hace necesario la expedición del Reglamento Interior de la misma, en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el presente:

## **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 y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

#### **ARTÍCULO 2.**

El presente reglamento es de observancia obligatoria para la administración pública centralizada y sus disposiciones tienen por objeto establecer las bases de su organización interna, estructura administrativa y atribuciones de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 3.**

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Código: El Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas;
- II. Estado: El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- III. Ley: La Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas;
- IV. Ley de Transporte: La Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas;
- V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- VI. Organismos Descentralizados: Los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado sectorizados a la Secretaría;
- VII. Órganos Desconcentrados Territorialmente: Las Delegaciones Regionales;
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas;

**IX.** Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

**X.** Titular del Ejecutivo Estatal: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**XI.** Titular de la Secretaría: El Secretario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

**XII.** Unidades administrativas: Las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones de área, Subdirecciones, Delegaciones, Jefaturas de Departamento y el Secretario Particular.

#### **ARTÍCULO 4.**

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

**I.** Secretario.

**II.** Subsecretaría de Medio Ambiente:

- a) Dirección de Transversalidad Ambiental y Cambio Climático;
- b) Dirección de Gestión para la Protección Ambiental;
- c) Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas;

**III.** Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano:

- a) Dirección de Planeación Regional y Urbana;
- b) Dirección de Promoción Patrimonio Histórico y Proyectos Especiales; y
- c) Dirección de Ordenamiento Territorial.

**IV.** Subsecretaría del Transporte Público:

- a) Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público;
- b) Dirección de Enlace Institucional; y
- c) Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte.

**V.** Despacho del Secretario, Integrado por:

- a) Dirección de Planeación y Evaluación.
- b) Dirección Administrativa.
- c) Dirección Jurídica.
- d) Secretaría Particular.
- e) Dirección de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 5.**

1. Además de las unidades administrativas señaladas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente contará con las jefaturas y demás áreas subalternas que se establezcan por su Titular, previo acuerdo del Gobernador del Estado, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto de egresos autorizado, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la misma.

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

**ARTÍCULO 6.**

1. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo.

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

3. La Secretaría contará con un Órgano de Control, designado en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 7.**

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

**CAPÍTULO II****DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE****ARTÍCULO 8.**

Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría la representación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar en servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas determinadas como no delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

**ARTÍCULO 9.**

El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Establecer, conducir y coordinar la política de la Secretaría, incluida la de las entidades sectorizadas, en los términos de la legislación de la materia y de conformidad con los objetivos, propósitos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y de los que expresamente determine el Titular del Ejecutivo Estatal;

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

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

IV. Decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a ésta;

- V.** Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Titular del Ejecutivo Estatal, relacionados con los asuntos de su competencia;
- VI.** Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII.** 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;
- VIII.** Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas, el Programa Sectorial, y verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, conforme a su presupuesto aprobado;
- IX.** 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 los miembros que deban integrarlas;
- X.** Crear, modificar o suprimir las oficinas de servicio o cualquier otra unidad de la Secretaría, que juzgue conveniente, previa autorización del Titular del 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;
- XI.** Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas de la dependencia;
- XII.** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
- XIII.** Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal los nombramientos y, en su caso, la remoción de los servidores públicos con nivel de Subsecretarios hasta Jefaturas de Departamento de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de acuerdo al presupuesto autorizado, así como resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y la asignación de plazas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIV.** Suscribir convenios con las otras dependencias del Gobierno del Estado, con organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal, con Gobiernos Municipales, y los convenios que celebre el Titular del Ejecutivo Estatal con dependencias u organismos del ámbito federal, cuando se trate de la competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal el nombramiento y remoción de los Directores Generales de los organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría;
- XVI.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma;
- XVII.** Autorizar la suscripción de los acuerdos, convenios o contratos necesarios para la atención y solución de problemas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Establecer las políticas generales a que deban sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría para el otorgamiento, de conformidad con la legislación aplicable, de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la dependencia;
- XIX.** Solicitar las expropiaciones de los bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría;

**XX.** Autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación técnica y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría forme parte, así como designar, en su caso, al servidor público que deba suscribirlos en su representación;

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

**XXII.** Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal, las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;

**XXIII.** Expedir, para su publicación en el Periódico Oficial, el Manual de Organización General de la Secretaría y autorizar los manuales de procedimientos y de servicios que se requieran, de conformidad con la normatividad y lineamientos que establezca la Contraloría Gubernamental;

**XXIV.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de los servidores públicos removidos del puesto, a los que hace referencia la fracción XV del presente artículo, en tanto el Titular del Ejecutivo Estatal designa al que ocupará el cargo correspondiente;

**XXV.** Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas de la Secretaría entre sí;

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

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

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

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES COMUNES A LOS SUBSECRETARIOS**

#### **ARTÍCULO 10.**

Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

- VI.** Formular los anteproyectos de los programas que le corresponda, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación, por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- VII.** Proporcionar, con la aprobación del Titular de la Secretaría y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal;
- VIII.** Suscribir los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con dependencias de la administración pública federal, otras dependencias o entidades del Gobierno Estatal o Municipal, previa autorización del Titular de la Secretaría;
- IX.** Expedir constancias y copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo, o los de las unidades administrativas de su adscripción, excepto las previstas en la fracción XIII, del artículo 26, de este reglamento;
- X.** Presidir los comités que sean de su competencia por ley o por acuerdo del Titular de la Secretaría;
- XI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos de su competencia y en los que se le asignen;
- XII.** Proponer al Titular de la Secretaría, con la participación que, en su caso, corresponda a la Dirección Jurídica, lineamientos de carácter técnico administrativo para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias que sean competencia de las unidades administrativas que se les adscriban;
- XIII.** Proponer al Titular de la Secretaría la delegación de funciones en servidores públicos subalternos;
- XIV.** Sustanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias les correspondan, así como de los que los instruya el Titular de la Secretaría; y
- XV.** Las demás que en ámbito de su competencia le sean conferidas por la superioridad, las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

##### **ARTÍCULO 11.**

Al Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Titular de la Secretaría y coordinar la ejecución de los programas de mejora regulatoria a cargo de la Secretaría;
- II.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;
- III.** Proponer al Titular de la Secretaría, para su consideración, los proyectos de Programa Estatal para el Desarrollo Sustentable, el de Prevención y Gestión Integral de Residuos, el de Cambio Climático y demás instrumentos programáticos ambientales;
- IV.** Proponer a las Subsecretarías del Transporte Público y de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, los elementos que deban integrarse a las políticas de medio ambiente, en las materias de su competencia;



- V.** Resolver los expedientes administrativos relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las unidades administrativas de su adscripción, cuando así lo ameriten por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del Titular de la Secretaría;
- VI.** Definir las atribuciones y funciones competencia de las unidades administrativas de su adscripción que serán objeto de desconcentración;
- VII.** Instrumentar los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII.** Coordinar e integrar los programas, acciones, directrices y metas de planeación del sector medioambiental y de recursos naturales;
- IX.** Evaluar y, en su caso, proponer al Titular de la Secretaría la formulación y ejecución de los estudios y programas de restauración ecológica, así como los proyectos de programas y declaratorias de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos y los estudios que las justifiquen, así como proveer lo necesario;
- X.** Elaborar un informe detallado de la situación general existente en el Estado en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, al menos una vez al año y remitirlo al Titular de la Secretaría para el trámite correspondiente;
- XI.** 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, recursos forestales y protección a los animales competan conjuntamente a la Secretaría y a los Ayuntamientos, de conformidad con los convenios suscritos al efecto;
- XII.** Expedir guías o formatos técnicos o específicos para evaluar manifestaciones de impacto, informes preventivos, estudios de riesgo y de daños ambientales;
- XIII.** Proponer al Titular de la Secretaría, el estudio correspondiente y el proyecto de Decreto para la declaración de áreas naturales protegidas estatales;
- XIV.** Validar los programas de manejo de las áreas naturales protegidas estatales elaborados por la Dirección de Recursos Naturales y remitir al Titular de la Secretaría el proyecto y su resumen, para los efectos correspondientes;
- XV.** Validar el Programa de Verificación Vehicular propuesto por la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental y, en su caso, turnarlo al Titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente;
- XVI.** Validar los listados de las actividades riesgosas, que le proporcione la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental y someterlos a consideración del Titular de la Secretaría, para su aprobación y publicación;
- XVII.** Administrar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- XVIII.** Regular la certificación de prestadores de servicios técnicos en materia ambiental, el padrón en materia de residuos e implementar el registro correspondiente;
- XIX.** Configurar, el proyecto de ordenamiento ecológico del Estado y las normas ambientales estatales, las normas técnicas en materia de animales y remitirlo al Titular de la Secretaría para su consideración y trámite correspondiente;
- XX.** Ejercer, previo acuerdo del Titular de la Secretaría en las materias de su competencia, las funciones que originariamente corresponden a la Federación sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, recursos forestales, vida silvestre, aprovechamiento de recursos

naturales y otros, de conformidad con la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;

**XXI.** Establecer y regular las bases para el cobro de la prestación de servicios relacionados con el manejo integral de los residuos de manejo especial;

**XXII.** 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;

**XXIII.** Proponer al Titular de la Secretaría los programas que contengan las acciones que son necesarias para la remediación de los sitios contaminados con residuos, para que en su caso, los autorice;

**XXIV.** Conocer, tramitar y resolver, de conformidad con la legislación aplicable, el procedimiento por daños ambientales;

**XXV.** Expedir credenciales de identificación a inspectores y demás personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del área a su cargo, así como habilitarlos para la realización de visitas de vigilancia e inspección, a fin de conocer el cumplimiento de la normatividad ambiental, facultándolos para imponer, en su caso, las medidas de seguridad que correspondan, o realizar visitas técnicas en los trámites de su competencia, y ordenar las referidas visitas;

**XXVI.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los programas de conservación de las especies en peligro de extinción para el Estado, propuestos por la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas, tomando en consideración la determinación de la Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas;

**XXVII.** Formular y conducir, previa consideración del Titular de la Secretaría, la política estatal sobre la preservación, conservación, remediación, rehabilitación, restauración, recuperación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;

**XXVIII.** Formular las propuestas en materia de vida silvestre y tramitarlas ante las autoridades correspondientes, previa consideración del Titular de la Secretaría, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación, sobre su conservación y aprovechamiento sustentable en la materia;

**XXIX.** Proponer al Titular de la Secretaría, para su aprobación y, en su caso, conducir la política estatal de información y difusión en materia de vida silvestre, así como la integración, seguimiento y actualización de la información de la vida silvestre en el Sistema Estatal de Información sobre la Vida Silvestre, en compatibilidad e interrelación con el Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre, en el ámbito de su jurisdicción territorial;

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

**XXXI.** 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;

**XXXII.** Establecer, previa consideración del Titular de la Secretaría, los criterios, lineamientos, acciones, estrategias y metas que en materia de cambio climático se deban observar en el territorio del Estado;

**XXXIII.** Concertar acciones con los particulares y con organizaciones de los sectores sociales y privado, y de carácter académico y cívico, para la conservación y restauración del medio ambiente en la entidad;

**XXXIV.** Otorgar o expedir permisos, licencias o autorizaciones a que se sujeten la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas estatales, pudiendo exigir la contratación de seguros o fianzas para garantizar las posibles afectaciones a los ecosistemas;

**XXXV.** Otorgar los permisos de operación permanente o temporal, según corresponda, a los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en la materia;

**XXXVI.** Otorgar, negar, suspender, prorrogar o revocar autorizaciones para el manejo integral, en cualquiera de las fases de separación, aprovechamiento, reutilización, reciclaje, acopio, recolección, almacenamiento, valorización, co-procesamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos de manejo especial, así como solicitudes de registro de planes de manejo de este tipo de residuos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXXVII.** Resolver las solicitudes de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de generadores de residuos de manejo especial que se sometan a su consideración, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXXVIII.** Emitir los acuerdos que recaigan en la evaluación de las Cédulas de Operación Anual y resolver las solicitudes de Registro Estatal Ambiental;

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

**XL.** Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, la Dirección Jurídica de la Secretaría o el área jurídica de la Subsecretaría de Medio Ambiente, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público y las distintas unidades administrativas;

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

**XLII.** Autorizar, en el ámbito de competencia estatal, el aprovechamiento de los recursos naturales a las comunidades que habiten las áreas naturales protegidas en el momento de la expedición de la declaratoria respectiva;

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

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

**XLV.** Diseñar, conducir y evaluar la política de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias de emisión atmosférica de fuentes de competencia estatal, suelos contaminados, manejo y disposición de materiales y residuos de manejo especial, en materia forestal, de áreas naturales protegidas, minerales, de realización de actividades riesgosas, de impacto ambiental, incluyendo informes preventivos, daños y riesgo ambiental y las demás de competencia del Estado señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental;

**XLVI.** Elaborar y conducir el programa anual de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental de las fuentes de contaminación estatales;

**XLVII.** Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, 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;

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

**XLIX.** Realizar por si o a través del personal que al efecto designe, operativos de inspección en materia ambiental forestal;

**L.** Expedir los sellos de sustentabilidad y demás certificados previstos en el Código;

**LI.** Sustanciar en todas sus etapas el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia previsto en el Código, determinar las infracciones a la regulación ambiental estatal y su gravedad e imponer las sanciones mediante la resolución correspondiente;

**LII.** Atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias populares y acciones públicas presentadas por la ciudadanía en contra de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a la flora o fauna o contravengan las disposiciones contenidas en la normatividad ambiental estatal;

**LIII.** Elaborar o, en su caso, solicitar a instituciones de educación superior, de investigación científica o a expertos reconocidos, 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 correctivas, de urgente aplicación, así como de mitigación, restauración y compensación que sean procedentes;

**LIV.** Disponer el destino final a los bienes decomisados en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

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

**LVI.** Clausurar o suspender obras o actividades, asegurar precautoriamente materiales y propiciar su neutralización, cuando dichas obras o actividades transgredan las disposiciones en la materia, en los términos de la legislación aplicable;

**LVII.** Ordenar y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que proceda, para enmendar las irregularidades observadas en las visitas de inspección y vigilancia, o una vez instaurado el procedimiento por daños ambientales;

**LVIII.** Designar, de entre su personal adscrito, a los servidores públicos que realizarán las notificaciones dentro de los procedimientos de inspección y vigilancia, procedimiento administrativo, acción pública, denuncia popular, daños ambientales, de otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones en cualquiera de sus fases y supervisar que se realice su instrumentación, de conformidad con la legislación aplicable;

**LIX.** Formular, operar y evaluar, en coordinación con la Federación y los municipios, programas integrales de prevención a la tala clandestina, especialmente en las zonas críticas previamente diagnosticadas. A su vez, adoptar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas preventivas y acciones en contra de actos indebidos de cambio de uso del suelo, tráfico de especies y recursos forestales, extracción del suelo forestal, y el transporte, almacenamiento, transformación o posesión ilegal de materias primas forestales;

**LX.** Participar, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo del Estado 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;

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

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

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

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

**LXV.** 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 los titulares de los aprovechamientos forestales en la materia y para enlazarlos con los usuarios o beneficiarios de los bienes y servicios ambientales, así como a los mercados correspondientes en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;

**LXVI.** 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 aplicables; y

**LXVII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Secretaría y las que correspondan a sus unidades administrativas.

## **ARTÍCULO 12.**

La Subsecretaría de Medio Ambiente contará con la unidad administrativa denominada Ventanilla Única.

**1.** La unidad administrativa denominada Ventanilla Única será la encargada de la recepción, captura electrónica, clasificación por materia, ordenación cronológica, distribución y control de documentos y trámites que se presenten ante las distintas instancias de la Subsecretaría. Además será encargada de realizar la notificación de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones que en el ejercicio de sus atribuciones en materia ambiental, emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**2.** La Ventanilla Única dependerá del área jurídica de la Subsecretaría de conformidad a lo previsto por el artículo 26, fracción IV, del presente reglamento y tendrá las funciones siguientes:

**I.** Recibir y sellar de recibido los escritos, promociones, documentos relacionados con las solicitudes de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones, o las promociones relativas a los procedimientos de inspección y vigilancia y en general toda clase de documentos inherentes a los trámites que realiza la Subsecretaría de Medio Ambiente, asentando para ello tanto en la promoción como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha y hora de presentación, número de fojas, los documentos que se reciben en original y copia, anexos, así como el número de control interno que corresponda conforme al libro que para tal efecto se tenga;

**II.** Turnar, de manera inmediata, los documentos que trata la fracción anterior al área que deba conocer de los asuntos que correspondan;

**III.** Llevar el control de la recepción, distribución y atención en tiempo de los asuntos;

IV. Proporcionar a las áreas de la Secretaría que así lo requieran, la información que solicite respecto de los registros existentes;

V. Rendir al titular del área jurídica de la Subsecretaría, en forma semanal un informe de la documentación recibida, turnada, despachada y notificada; y

VI. Las demás que le designe la superioridad.

3. La Ventanilla Única expedirá mensualmente un boletín en donde se especificarán la relación de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, acuerdos y demás actos y resoluciones ingresadas y dictadas dentro de los procedimientos administrativos competencia de la Subsecretaría, debiendo ser publicado en los estrados y página electrónica oficial. Los actos administrativos que no se encuentren debidamente registrados y boletinados se presumirán inexistentes.

### **ARTÍCULO 13.**

El Titular de la Dirección de Transversalidad Ambiental y Cambio Climático de la Subsecretaría de Medio Ambiente, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Medio Ambiente los proyectos de Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, de Prevención y Gestión Integral de Residuos, y de Cambio Climático, considerando las opiniones, propuestas y aportaciones que realicen las unidades administrativas de la Subsecretaría;

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

III. Integrar los programas, acciones, directrices y metas de planeación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Medio Ambiente;

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

V. 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;

VI. 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;

VII. Elaborar el proyecto de acuerdo del Sistema de Manejo Ambiental y del Programa de Regularización Voluntaria y turnarlo al Subsecretario de Medio Ambiente, para su consideración y, aprobación, en su caso; así como coordinarse con las dependencias y unidades administrativas que correspondan, en la realización de las acciones establecidas en los Sistemas de Manejo Ambiental de la administración pública estatal y, evaluar y proponer recomendaciones para el cumplimiento de estas acciones;

VIII. 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;

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

**X.** 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 la consideración del Subsecretario de Medio Ambiente, la adopción de programas extracurriculares en el Sistema Educativo Estatal, para promover la importancia, protección y mejoramiento del medio ambiente;

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

**XII.** Planear y proponer al Subsecretario de Medio Ambiente, las bases del premio anual al desarrollo sustentable;

**XIII.** Promover y realizar estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable y manejo de residuos 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 gestión integral de residuos;

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

**XV.** 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;

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

**XVII.** 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;

**XVIII.** Proponer al Subsecretario 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;

**XIX.** 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; y

**XX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 14.**

El Titular de la Dirección de Gestión para la Protección Ambiental de la Subsecretaría de Medio Ambiente, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar con la Dirección de Transversalidad Ambiental y Cambio Climático en la elaboración de los proyectos de programas de ordenamiento ecológico regional y emisión de normas ambientales estatales y técnicas en materia de animales;
- II. Proponer al Subsecretario 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. Instrumentar, previo acuerdo del Subsecretario de Medio Ambiente, los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento a la normatividad ambiental;
- IV. Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la implementación del registro de prestadores de servicios técnicos en materia ambiental y en materia de residuos;
- V. Elaborar los proyectos para el establecimiento y operación de los sistemas de verificación de emisiones de contaminantes de la atmósfera de las fuentes móviles que circulen en el territorio estatal;
- VI. Elaborar la propuesta del listado de las actividades riesgosas, que deberán reportar mediante un estudio de riesgos y someterla a consideración del Subsecretario de Medio Ambiente;
- VII. Proponer al Subsecretario de Medio Ambiente, la aplicación de medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica;
- VIII. Establecer, previa consideración del Subsecretario de Medio Ambiente, los requisitos y procedimientos para regular las emisiones de contaminantes a la atmósfera del transporte público, excepto el federal, y las medidas de tránsito y, en su caso, esquemas de la suspensión de circulación, en casos graves de contaminación;
- IX. 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;
- X. Prevenir y establecer las bases para prohibir la descarga de contaminantes a la atmósfera, que provoquen o puedan ocasionar deterioro ambiental, daños o molestias a la salud de las personas; la circulación de vehículos automotores cuyos niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera rebasen los límites máximos permisibles por la normatividad ambiental; la quema de cualquier tipo de desecho y residuo sólido o líquido y las prácticas de roza, tumba y quema con fines de desmonte o deshierbe de terrenos según corresponda;
- XI. 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, apoyar al Subsecretario de medio Ambiente en la implementación de las regulaciones respectivas;
- XII. Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la recepción y evaluación de los reportes de la Cédula de Operación Anual, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, remitiéndole la propuesta de acuerdo que recaiga a dicha evaluación;
- XIII. Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la integración del Registro Estatal Ambiental y del Registro Estatal de Emisiones y Transferencia de Contaminantes;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el inventario de descargas de aguas residuales urbanas e industriales; así como apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la integración y actualización del Registro Estatal de Descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XV. Promover y regular la aplicación de tecnologías apropiadas para el reciclado y reuso de aguas residuales generadas en viviendas y en unidades habitacionales, principalmente donde no existen sistemas de alcantarillado;



**XVI.** Coordinar y evaluar las actividades que en materia de laboratorio ambiental corresponda al área a su cargo;

**XVII.** Determinar, en los casos de informes preventivos, si procede o no la presentación de manifestaciones de impacto ambiental así como realizar la propuesta del acuerdo correspondiente, sometiéndolo a consideración del Subsecretario de Medio Ambiente;

**XVIII.** Certificar los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de fuentes emisoras, con arreglo a las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables;

**XIX.** Proponer al Subsecretario de Medio Ambiente los proyectos que recaigan a la solicitudes de otorgamiento de autorizaciones para el manejo integral, en cualquiera de las fases de separación, aprovechamiento, reutilización, reciclaje, acopio, recolección, almacenamiento, valorización, co-procesamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos de manejo especial, así como solicitudes de registro de planes de manejo de este tipo de residuos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, asistiéndolo en los procedimientos de evaluación respectivos;

**XX.** Determinar el catálogo de animales manifiestamente peligrosos; así como, determinar el listado de animales objeto de comercialización en el territorio del Estado;

**XXI.** Regular el manejo, control y remediación de problemas asociados a los animales abandonados y callejeros; así como, aplicar las disposiciones jurídicas de protección a los animales, de competencia de la Secretaría;

**XXII.** Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en el establecimiento y actualización del Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial, conforme a las disposiciones aplicables;

**XXIII.** Realizar las acciones necesarias para la remediación de sitios contaminados, en coordinación con los Ayuntamientos respectivos, en los casos en que no sea posible identificar al responsable de la contaminación por residuos de un sitio;

**XXIV.** Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la instrumentación de procedimientos tendientes a la resolución de solicitudes que planteen los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y los generadores de residuos de manejo especial; así como en la instrumentación del procedimiento por daños ambientales;

**XXV.** Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la instrumentación del procedimiento para el otorgamiento de los permisos de operación permanente o temporal, según corresponda, a los responsables de fuentes fijas emisoras de contaminantes de competencia estatal;

**XXVI.** Realizar visitas técnicas por sí, o por conducto del personal adscrito a su Dirección, previa determinación del Subsecretario de Medio Ambiente, para corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental, informes preventivos, riesgo, cédulas de operación anual, procedimientos y estudios de daños, previo a la emisión de autorizaciones de residuos, atmósfera, agua, y de las demás que por su naturaleza la amerite y elaborar dictamen técnico que recaiga a dichas visitas;

**XXVII.** Elaborar el registro sobre las autorizaciones y permisos concedidos en los estudios ingresados a la Secretaría en materia de impacto, riesgo, informe preventivo y daños ambientales, residuos de manejo especial, emisión a la atmósfera, descargas de aguas residuales y aquellas que en materia ambiental emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

**XXVIII.** Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Medio Ambiente, los proyectos de guías y formatos técnicos o específicos para evaluar proyectos en materia de impacto, informe preventivo, estudios de riesgo y daños ambientales;

**XXIX.** Diseñar y poner a consideración de la Subsecretaría de Medio Ambiente, el Programa de verificación vehicular en el Estado y, en su caso, efectuar su instrumentación;

**XXX.** Mantener actualizados los manuales administrativos previstos en la norma EMA, 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;

**XXXI.** 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;

**XXXII.** Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la sustanciación del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia previsto en el Código, realizando las propuestas de acuerdos en cada una de sus fases; así como realizar los proyectos de acuerdo que recaigan en la atención, tramitación y resolución de las quejas y denuncias populares y acciones públicas;

**XXXIII.** Proponer al Subsecretario de Medio Ambiente, la formulación de los manuales de procedimiento para la realización de inspecciones y verificaciones en las materias de su competencia; así como, estructurar los formatos de las actas de visita de inspección y vigilancia ambiental;

**XXXIV.** Recibir, analizar, asesorar y atender los reportes de emergencias ecológicas que sean sometidos a su consideración; y

**XXXV.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 15.**

El Titular de la Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas naturales Protegidas, de la Subsecretaría de Medio Ambiente, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar, en el ámbito territorial del Estado, la ejecución de los programas y acciones relativas a la protección, restauración, y conservación de los recursos naturales, competencia de la Secretaría;

**II.** Coadyuvar con el Subsecretario de Medio Ambiente en el ejercicio de atribuciones que tenga encomendados en materia de vida silvestre;

**III.** Proporcionar a los sectores público, social y privado la asistencia técnica en materia de aprovechamiento, conservación, restauración y manejo de recursos naturales;

**IV.** Formular e integrar los programas, las acciones, las directrices y metas de planeación del sector de recursos naturales;

**V.** Intervenir con las unidades administrativas competentes en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico que incidan en áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia;

**VI.** Prestar asesoría técnica a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios que pretendan llevar a cabo actividades dentro de un área natural protegida estatal;

**VII.** Participar, en forma coordinada con las autoridades de protección civil en el Estado, en la formación de brigadas contra fuego para la prevención, combate y control de incendios forestales, promoviendo actividades en coordinación con instancias municipales, estatales y federales;

**VIII.** Propiciar el acceso del Estado al financiamiento público y privado para la administración, manejo, protección, conservación, prevención y restauración de las áreas naturales protegidas estatales, así como

para los incentivos económicos y estímulos fiscales para las personas y organizaciones que participan en el manejo de dichas áreas;

**IX.** Elaborar proyectos emergentes para salvaguardar las áreas naturales protegidas de plagas forestales, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes;

**X.** Elaborar y poner a consideración 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, criaderos, laboratorios, estaciones experimentales y reservas de flora y fauna silvestres, así como de jardines botánicos y parques zoológicos;

**XI.** Realizar los estudios justificativos para la expedición de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas estatales, considerándose la participación de los sectores público, social, privado y académico;

**XII.** Regular el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en las actividades productivas que se pretendan realizar dentro de las áreas naturales protegidas estatales;

**XIII.** Elaborar el registro de las áreas integrantes del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, considerando los requisitos que se establecen en la legislación aplicable;

**XIV.** Fomentar y desarrollar actividades tendentes a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas estatales y en sus zonas de influencia;

**XV.** Emitir, previa consideración del Subsecretario de Medio Ambiente, los criterios que deberán observarse para la realización de cualquier actividad dentro de las áreas naturales protegidas estatales;

**XVI.** Formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas y su biodiversidad, a través de las comunidades rurales ubicadas en zonas marginadas dentro de las áreas naturales protegidas estatales o en sus zonas de influencia;

**XVII.** Promover y ejecutar en las áreas naturales protegidas estatales y en sus zonas de influencia, los programas especiales, productivos o de cualquier otra naturaleza que se prevean en el sistema estatal de planeación;

**XVIII.** Formular, promover, ejecutar y evaluar proyectos para la conservación, recuperación de especies y poblaciones consideradas como prioritarias, con la participación, en su caso, de las personas que manejen dichas especies o poblaciones y demás involucrados, así como de otras unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades, y de los Ayuntamientos;

**XIX.** Promover las inversiones públicas, privadas y sociales para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas estatales; la utilización de mecanismos para capturar recursos económicos y financiar el manejo de estas áreas, los incentivos económicos y estímulos fiscales a los involucrados en su manejo;

**XX.** Formular y ejecutar en colaboración con la entidad Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas, programas de prevención, de atención a emergencias y de restauración para la recuperación, remediación, rehabilitación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales de la vida silvestre;

**XXI.** Coordinar y ejercer acciones en materia de protección de las áreas naturales protegidas estatales; así como, promover la participación de la sociedad en materia de áreas naturales protegidas estatales;

**XXII.** Por acuerdo del Subsecretario de Medio Ambiente, participar con la Secretaría de Desarrollo Rural en la integración, organización y actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos;

**XXIII.** Formular y ejecutar, en coordinación con los propietarios, programas de restauración ecológica con el propósito de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en ellos se desarrollaban, incluyendo el mantenimiento del régimen hidrológico y la prevención de la erosión y la restauración de los suelos forestales degradados, cuando se presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos en terrenos forestales o preferentemente forestales;

**XXIV.** Coordinar las medidas de manejo y conservación establecidas en el programa de protección en caso de las especies acuáticas dentro de un área natural protegida estatal;

**XXV.** Emitir la opinión técnica de pertinencia ambiental, y por acuerdo del Subsecretario 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;

**XXVI.** Promover el desarrollo de un mercado de bienes y servicios ambientales que retribuyan los beneficios prestados por los dueños y poseedores de recursos forestales a otros sectores de la sociedad; así como promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales;

**XXVII.** Establecer los lineamientos y mecanismos para evaluar daños, restaurar zonas afectadas y establecer procesos de seguimiento en caso de prevención, combate y control de incendios forestales, previo acuerdo del Subsecretario de Medio Ambiente;

**XXVIII.** Elaborar el anteproyecto de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas estatales, y ponerlos a consideración del Subsecretario de Medio Ambiente, para su expedición;

**XXIX.** Apoyar al Subsecretario de Medio Ambiente en la elaboración de dictámenes técnicos y periciales que se le requieran, en el ámbito de su competencia; y

**XXX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

### **ARTÍCULO 16.**

Al Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

**II.** Proponer al Titular de la Secretaría las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

**III.** Poner a disposición del público en general, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información que genere la Subsecretaría de su adscripción;

**IV.** Someter a la consideración del Titular de la Secretaría los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, cumplan con los planes y programas estatales, sectoriales y regionales correspondientes;

- V.** Proponer a las Subsecretarías de Medio Ambiente y de Transporte Público, los elementos que deban integrarse a las políticas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en las materias de su competencia;
- VI.** Expedir registros, autorizaciones, licencias y permisos, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Diseñar, implantar, administrar los programas estatales, sectoriales y regionales, de ordenamiento y desarrollo urbano e inscribir los acuerdos que de ellos emanen, en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y el Instituto Registral y Catastral, coordinándose con los Ayuntamientos para la planificación urbana municipal, evaluando, controlando y vigilando su cumplimiento con la finalidad de observar la normatividad establecida por la ley en la materia;
- VIII.** Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- IX.** Coordinar la elaboración, modificación, actualización y evaluación de los programas de desarrollo urbano;
- X.** Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, emitiendo en su caso opinión ante las autoridades competentes;
- XI.** Coadyuvar con los Ayuntamientos en lo relacionado a la planeación urbana municipal;
- XII.** Desempeñar las funciones técnicas y administrativas que le competen a los Ayuntamientos en la materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, cuando éstos así lo hayan convenido expresamente con el Gobernador del Estado, ya sea por carecer de los órganos administrativos correspondientes, porque la complejidad de los asuntos así lo requieran o por las razones que se estimen convenientes previo acuerdo del Titular de la Secretaría;
- XIII.** Proponer y promover políticas que incentiven las inversiones de los sectores público y privado en materia de infraestructura y equipamiento urbano para incrementar la calidad y el desarrollo adecuado de las ciudades;
- XIV.** Fomentar la ejecución de fraccionamientos habitacionales populares o de interés social y de condominios;
- XV.** Dictaminar, proteger, vigilar y realizar las acciones y obras necesarias para la conservación del entorno urbano, así como de las zonas protegidas, bienes inmuebles y monumentos públicos que se encuentren catalogados en el registro estatal del patrimonio histórico y artístico edificado;
- XVI.** Establecer los lineamientos y prioridades para validar las acciones de desarrollo urbano en los Municipios del Estado;
- XVII.** Resolver sobre los recursos administrativos y calificar las infracciones e imponer medidas de seguridad y sanciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que conforme a su competencia le sean planteados y que deriven de la aplicación de la ley en la materia;
- XVIII.** Proponer o, en su caso, emitir opinión respecto de los programas de inversión pública en materia de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las ciudades y demás centros de población del Estado, garantizando la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano;
- XIX.** Participar en el Consejo Estatal para el Desarrollo de las Ciudades, fungiendo como secretario de actas;
-

**XX.** Representar al Titular de la Secretaría ante las dependencias del ámbito federal, estatal y municipal, cuando éste así lo disponga;

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

**XXII.** Gestionar que por conducto del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo se adquiriera, 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;

**XXIII.** Inscribir por conducto de la Dirección de Ordenamiento Territorial, en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano, los Planes, Programas, Información Geográfica y autorizaciones de fraccionamientos;

**XXIV.** Vigilar que las autorizaciones emitidas por los Ayuntamientos, sean congruentes con el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano; y

**XXV.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 17.**

El Titular de la Dirección de Planeación Regional y Urbana de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Estructurar 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, actualizándolo y modificándolo de acuerdo a los resultados de los indicadores de medición, que evalúan el comportamiento y desarrollo de las ciudades en congruencia con el avance de los planes estatales, sectoriales y regionales;

**II.** Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando y difundiendo un sistema de información confiable que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados;

**III.** Diseñar metodologías de difusión, organización y homologación de los instrumentos de planeación a nivel estatal;

**IV.** Elaborar instrumentos de planeación urbano regional, organizar el acopio de documentación e información, así como bases de datos para el desarrollo de las ciudades;

**V.** Evaluar los resultados de los indicadores de medición, para identificar los requerimientos de planeación urbana en el Estado;

**VI.** Brindar apoyo técnico a los Municipios en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial, de acuerdo a las necesidades identificadas;

**VII.** Participar en la elaboración, evaluación y resolución de acuerdos relativos a la factibilidad y lineamientos para aprobar el desarrollo de los fraccionamientos, cuando exista acuerdo celebrado con el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado;

**VIII.** Participar en la actualización del marco legal para el desarrollo urbano;

**IX.** Programar, diseñar y dar capacitación para las áreas de planeación municipales;

- X.** Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los trabajos contratados con las consultorías externas;
  - XI.** Elaborar estudios de requerimientos y dosificación para cada subsistema de equipamiento;
  - XII.** 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;
  - XIII.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los Ayuntamientos en materia de desarrollo urbano, de acuerdo a su competencia;
  - XIV.** Informar permanentemente a la superioridad de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
  - XV.** Recabar, procesar y actualizar información estadística, demográfica y socioeconómica de las ciudades del Estado;
  - XVI.** Sistematizar la información y garantizar su actualización constante que brinde indicadores que reflejen la realidad de la entidad, para lo cual elaborará el manual de procedimientos respectivo;
  - XVII.** Mantener el historial del desarrollo urbano de las ciudades y presentar reportes anuales al Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
  - XVIII.** 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 los usuarios no especializados;
  - XIX.** Definir indicadores urbanos que ayuden a medir la calidad en la planeación de las ciudades del Estado, considerando el contexto global, para tener la posibilidad de compararlas con ciudades de otros estados o países;
  - XX.** Elaborar y difundir informes especializados;
  - XXI.** Incorporar al observatorio urbano del Estado, en la red nacional y red global de observatorios urbanos;
  - XXII.** Realizar estudios básicos de los sistemas de recolección de basura de los Municipios que así lo soliciten;
  - XXIII.** Realizar estudios de ingeniería de tránsito en puntos, tramos o zonas específicas, dentro de las áreas urbanas de los Municipios que así lo soliciten;
  - XXIV.** Participar en la ejecución de proyectos de imagen urbana en zonas específicas de las ciudades, que así lo requieran;
  - XXV.** Colaborar en la realización de los planes o programas de desarrollo urbano en la parte correspondiente a la infraestructura sanitaria, de vialidad y transporte;
  - XXVI.** Emitir opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo de las ciudades;
  - XXVII.** Colaborar en la elaboración de proyectos de documentos jurídicos, relacionados con la normatividad de la planeación urbana del Estado;
  - XXVIII.** Ofrecer asesoría técnica en materia de ingeniería sanitaria, de tránsito y transporte público a las diversas áreas de la dependencia;
-

**XXIX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 18.**

El Titular de la Dirección de Patrimonio Histórico y Proyectos Especiales de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Promover la construcción o revitalización de espacios públicos con el objetivo de elevar la calidad de vida de los tamaulipecos, favoreciendo la identidad de las ciudades, la cohesión social, la salud personal y mejorar la percepción de seguridad, mediante la planificación de acciones enfocadas a los grupos sociales en riesgo, generando espacios públicos incluyentes, apropiables y sostenibles;

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

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

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

**V.** Elaborar y actualizar el registro estatal de edificios, infraestructura histórica, monumentos conmemorativos y murales con valor histórico, artístico y cultural; Vigilar y dictaminar previamente a la edificación o demolición de inmuebles que puedan tener valor arquitectónico, artístico y cultural en los Municipios y que se encuentren catalogados en el registro estatal de edificios, infraestructura histórica, con valor artístico y cultural;

**VI.** Definir la ocupación y la factibilidad para reactivar zonas tradicionales de interés cultural en las ciudades de la entidad;

**VII.** 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;

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

**IX.** Efectuar visitas de inspección a los inmuebles, a fin de determinar su estado, la manera como se atiende a su protección y conservación, así como para tomar datos de levantamiento descriptivo o cualquier trabajo de registro;

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

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

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



- XIII.** Diseñar espacios públicos que prevengan conductas delictivas en las comunidades y que garanticen a toda la población el goce de los mismos;
- XIV.** Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de desventaja, a través de la provisión de espacios públicos, así consolidando ciudades seguras y competitivas;
- XV.** Establecer prioridades en los espacios públicos a realizar, en acciones de inmediato, corto, mediano y largo plazo, en aras de un desarrollo urbano sustentable;
- XVI.** Involucrar a la sociedad en aspectos de diseño, planeación y mantenimiento, estableciendo mecanismos de coordinación con la comunidad a través de comités de participación ciudadana;
- XVII.** Coadyuvar con la construcción de ciudades con identidad, arraigo y sentido de pertenencia, mediante la imagen urbana;
- XVIII.** Reactivar el uso eficiente del entorno urbano de las ciudades;
- XIX.** 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;
- XX.** Integrar y comprender la imagen urbana, sus implicaciones dentro de un sistema sustentable de escalas regionales, hasta la acción localizada en una obra específica;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

#### **ARTÍCULO 19.**

El Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Operar e inscribir en 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 la integra, formalizando los acuerdos, convenios y contratos necesarios para ello;
- II.** Analizar el marco legal en materia de desarrollo urbano e Identificar las necesidades de actualización, promoviendo la propuesta de reforma o modificación;
- III.** Coordinar la elaboración, ejecución y control de los programas o planes estatales, sectoriales, regionales, y metropolitanos conjunta y coordinadamente con los Ayuntamientos respectivos, evaluando el avance de los mismos;
- IV.** Desempeñar las actividades técnicas y administrativas en materia de desarrollo urbano de los Ayuntamientos, cuando estos así lo soliciten y lo hayan convenido con el Gobernador del Estado;

**V.** Promover la creación de los Institutos Municipales de Planeación; con el objeto de coordinar y observar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas de la planeación en el ámbito municipal para el desarrollo sustentable, integral, urbano y de ordenamiento territorial, que estén en congruencia con los Planes y Programas que integran el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano;

**VI.** Determinar conjuntamente con los Ayuntamientos las afectaciones en materia de vialidad, previo a la adquisición de inmuebles o realización de obra pública;

**VII.** Promover políticas de inversión pública, en beneficio de programas de infraestructura y equipamiento urbano, para incrementar la calidad de las ciudades;

**VIII.** Llevar un control y seguimiento en coordinación con las dependencias que intervengan para la ejecución de los programas de inversión pública;

**IX.** Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, emitiendo opinión ante las autoridades competentes y promover las propuestas de incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares que procedan.

**X.** Impulsar el proceso de desarrollo sostenible generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando y difundiendo un sistema de información confiable que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de las ciudades a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados;

**XI.** Aplicar los sistemas de planeación urbana y registros para evaluar el avance de los planes en materia de desarrollo urbano con la finalidad de mejorar las condiciones del crecimiento urbano con una funcionalidad integral y ordenada;

**XII.** Vigilar que las autorizaciones emitidas por el Ayuntamiento sean congruentes con el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano y la ley en la materia, mediante el registro en dicho Sistema Estatal;

**XIII.** Programar inspecciones oculares para evaluación y vigilancia del cumplimiento de los programas;

**XIV.** Identificar los actos y hechos que contravengan la ley de la materia, promover y gestionar las acciones y recursos administrativos necesarios, calificar las infracciones, y proponer las medidas de seguridad y sanciones conforme a las disposiciones de la ley, que sean de su competencia;

**XV.** Evaluar y sancionar de conformidad a la normatividad en la materia, y a su competencia, la elaboración de los proyectos de programas desarrollo urbano o fraccionamientos, previo a la autorización Municipal, emitiendo los Dictámenes de Congruencia o de Impacto Urbano respectivamente;

**XVI.** 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;

**XVII.** Realizar los procesos de consulta pública de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;

**XVIII.** Gestionar la inscripción de acuerdos, resoluciones, planes, programas que expidan las autoridades competentes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado;

**XIX.** 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;

**XX.** Dictaminar, con base en los planes, la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, así como los espacios territoriales para la construcción de infraestructura y/o equipamiento;

**XXI.** Participar en la elaboración y coordinación del programa anual de trabajo; así como llevar el seguimiento de sus avances y conclusión, para el cumplimiento de metas y objetivos;

**XXII.** Elaborar dictámenes, acuerdos, actas, notificaciones, resoluciones, inspecciones, contratos y convenios en los que intervenga la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y

**XXIII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

### **ARTÍCULO 20.**

Al Titular de la Subsecretaría del Transporte Público, corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer al Titular de la Secretaría y, en su caso, coordinar la ejecución de los programas de mejora regulatoria a cargo de la Secretaría;

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

**III.** Proponer a las Subsecretarías de Medio Ambiente y de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, los elementos que deban integrarse a las políticas de transporte público, en las materias de su competencia;

**IV.** Expedir registros, autorizaciones, licencias y permisos, en el ámbito de su competencia;

**V.** Diseñar e implementar esquemas y directrices tendientes a la modernización de los procesos de transporte público en el Estado, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de brindar calidad en el servicio a los usuarios, concesionarios y permisionarios del transporte público, así como coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría;

**VI.** Participar en la elaboración y coordinación del programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

**VII.** Planear, organizar, dirigir y controlar los planes y programas vinculados con el servicio público de transporte de pasajeros en el Estado, con la finalidad de modernizar los procesos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;

**VIII.** Coordinar las actividades de transporte público, estableciendo los procedimientos estratégicos que garanticen un servicio eficiente y oportuno a los concesionarios, permisionarios y usuarios del transporte público en el Estado;

**IX.** Diseñar mecanismos que permitan controlar las actividades vinculadas con el transporte público en el Estado, con el objeto de evitar desviaciones o irregularidades en los procesos administrativos operativos;

**X.** Atender al público en general, orientando y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver sus peticiones, con apego a derecho y a las disposiciones y condiciones específicas;

- XI.** Atender la solicitud de permisos y licencias relacionadas con los servicios de transporte de pasajeros y carga, con apego a las disposiciones aplicables;
- XII.** Mantener comunicación con organismos públicos y privados, con el propósito de coordinar actividades para mejorar la calidad del transporte público y sus aspectos inmersos, de manera que dicho servicio en el Estado sea moderno y competitivo;
- XIII.** Aprobar la redistribución y, en su caso, la adecuación de rutas en función de las necesidades y la planeación del transporte;
- XIV.** Resolver sobre los recursos administrativos y calificar las infracciones e imponer medidas de seguridad y sanciones en materia de transporte por la no observancia a la ley respectiva y sus reglamentos, por lo que se refiere a su área de competencia, con excepción de tránsito y vialidad, que conforme a su competencia le sean planteados y que deriven de la aplicación de la ley en la materia;
- XV.** Decretar la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación, caducidad y revocación de las concesiones, permisos y autorizaciones conforme a las disposiciones legales aplicables que determinen lo procedente;
- XVI.** Autorizar la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros y carga;
- XVII.** Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad administrativa, en apego al presupuesto aprobado, así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos;
- XVIII.** Atender las instrucciones del Titular de la Secretaría, informando oportunamente las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIX.** Proponer al Titular de la Secretaría, con base a los estudios técnicos correspondientes, los cambios de tarifas del servicio público del transporte de pasajeros;
- XX.** Revisar y validar trámites vinculados con las rutas y unidades de transporte público;
- XXI.** Proponer al Titular de la Secretaría, la implementación de directrices de vanguardia para modernizar el servicio público de transporte de pasajeros;
- XXII.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 21.**

El Titular de la Dirección de Operación y Modernización de Transporte Público, de la Subsecretaría del Transporte Público, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar al Subsecretario del Transporte en planear, coordinar, desarrollar e implementar acciones que garanticen la operación del servicio público de transporte para brindar a la ciudadanía un servicio seguro, eficiente y eficaz, además de modernizar los procesos respectivos;
- II.** Planear las acciones correspondientes a la actualización y modernización del parque vehicular;
- III.** Planear y revisar los estudios técnicos referentes a la creación de nuevas rutas, sitios y centrales de servicio, otorgamiento de concesiones y esquemas tarifarios;
- IV.** Supervisar que los módulos de atención al público brinden calidad y seguridad en los trámites y atención a los usuarios, concesionarios y permisionarios de transporte público;

- V. Promover y, en su caso, gestionar esquemas de financiamiento para incentivar la renovación del transporte público;
- VI. Desarrollar los convenios de colaboración que para el efecto celebre la Subsecretaría con las instancias correspondientes;
- VII. Planear los programas de capacitación a los operadores del transporte público;
- VIII. Coordinar las actividades de inspección y control de las unidades de transporte público en el Estado, con base en los lineamientos establecidos;
- IX. Revisar los anteproyectos e informes que generen los Municipios relativos a la implementación de estrategias de reingeniería, relacionadas con el transporte público;
- X. Coordinar las inspecciones en los vehículos del servicio público de transporte, ya sea para comprobar su funcionamiento y seguridad, o durante la realización del servicio;
- XI. Planear los estudios de campo, tales como encuestas, origen y destino, a domicilio y abordaje de las unidades, aforos vehiculares, estudio de frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso a bordo de unidades y en tierra;
- XII. Coordinar el desarrollo de acciones que permitan garantizar un servicio seguro, eficiente y competitivo;
- XIII. Someter a la consideración del Titular de la Subsecretaría, las solicitudes de cambio de modalidad en el servicio, así como el cambio de características físico mecánicas de la unidad;
- XIV. Coordinar acciones de capacitación a los operadores para la prestación del servicio público de transporte en el Estado;
- XV. Validar el análisis de tecnologías para el control de la operación de los sistemas de transporte de pasajeros;
- XVI. Realizar estudios para dictaminar la necesidad de otorgar nuevas concesiones;
- XVII. Informar permanentemente al Subsecretario de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVIII. Proveer información para la integración del Registro Estatal del Transporte;
- XIX. Coordinar cursos de capacitación a concesionarios y operadores;
- XX. Proponer estrategias de mejora en los planes y programas de transporte público;
- XXI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría del Transporte Público y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

## **ARTÍCULO 22.**

El Titular de la Dirección de Enlace Institucional, de la Subsecretaría del Transporte Público, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la Subsecretaría, vigilando que los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación intrainstitucional se realicen de manera oportuna y eficiente, en beneficio de la población usuaria de los servicios que provee el sistema de transporte de pasajeros en la entidad;

- II. Evaluar las estrategias de información, difusión y relaciones públicas con los medios de información;
- III. Diseñar y evaluar estrategias de organización y participación activa de la sociedad en el diseño, operación y evaluación de las actividades relativas al transporte público;
- IV. Establecer canales de comunicación con dependencias públicas, sociales y privadas, que tengan como finalidad el otorgamiento de mejores servicios a los usuarios del Transporte Público y concesionarios del servicio;
- V. Garantizar que los mecanismos de comunicación y coordinación con los usuarios del servicio público de transporte, así como con la ciudadanía en general, sean oportunos y adecuados;
- VI. Procurar que la atención que se brinda a los usuarios del servicio, concesionarios, a la ciudadanía en general, así como la gestión de sus demandas, sea oportuna;
- VII. Reunir la información relevante producida por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Transporte Público, para tenerla a disposición del público en general, que la solicite;
- VIII. Registrar las solicitudes que vía telefónica, e-mail, página web u otro medio de comunicación, realice el público en general, de las que se obtenga información que sea útil para retroalimentar la operación de los servicios de transporte público, y que incida en el mejoramiento de los servicios;
- IX. Establecer los canales adecuados de comunicación que permitan enlazar a los usuarios con los prestadores del servicio de transporte de pasajeros y de carga;
- X. Atender y registrar quejas sobre el funcionamiento de los servicios que provee el Sistema Integral de Transporte en la entidad;
- XI. Informar sobre el tipo de servicios que provee el Sistema Integral de Transporte en la entidad y la Subsecretaría de Transporte Público;
- XII. Participar como enlace con las direcciones y delegaciones regionales de transporte público de la Subsecretaría del Transporte Público y, en su caso, con los organismos externos para el desarrollo de los proyectos;
- XIII. Coordinar reuniones o mesas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales; así como con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, para el mismo efecto;
- XIV. Brindar apoyo logístico para la celebración de reuniones de trabajo relativas al tema de transporte público, así como elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados;
- XV. Informar permanentemente al Titular de la Subsecretaría de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVI. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia, así como el establecimiento de indicadores que permitan evaluar el funcionamiento de los programas;
- XVII. Elaborar y desarrollar las estrategias de comunicación y vinculación con los usuarios del servicio, concesionarios y sociedad en general, en materia de transporte público;
- XVIII. Elaborar los programas para la difusión de las acciones tendientes a la modernización de los servicios de transporte, derechos y obligaciones de los concesionarios, prestadores del servicio y de los usuarios del transporte público en general;
- XIX. Proponer las estrategias de mejora constante en los planes y programas de atención integral de los usuarios y concesionarios del servicio del sistema transporte público en la entidad;

**XX.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría del Transporte Público y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**ARTÍCULO 23.**

El Titular de la Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte, de la Subsecretaría del Transporte Público, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Asesorar al Titular de la Subsecretaría del Transporte Público y sus diversas áreas administrativas; de conformidad a lo previsto por el artículo 26, fracción IV, del presente reglamento.

**II.** Vigilar que los actos y operaciones realizados por el Titular de la Subsecretaría del Transporte Público y sus diversas áreas administrativas, se encuentren investidas de certidumbre jurídica, previendo su realización en estricto apego al orden jurídico vigente;

**III.** Coordinar las acciones que competen a los departamentos de Lineamientos y Asuntos Jurídicos y del Registro Estatal del Transporte;

**IV.** Vigilar que se apliquen las disposiciones jurídicas en el contexto que enmarca al servicio público de transporte en el Estado;

**V.** Coordinar la defensa y promoción jurídica del área administrativa del transporte público;

**VI.** Sustanciar, por acuerdo del Titular de la Subsecretaría del Transporte Público, los procedimientos administrativos que sean competencia del área administrativa;

**VII.** Atender y resolver los conflictos del orden legal que presenten los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte;

**VIII.** Emitir opinión jurídica en los actos que modifiquen el ejercicio del servicio público del transporte;

**IX.** Formular los anteproyectos de acuerdos, convenios, resoluciones y lineamientos generales que deba emitir la Subsecretaría del Transporte Público con los ámbitos federales, municipales o particulares, para hacer más eficiente el transporte público en el Estado, respecto a servicio y equipo auxiliares;

**X.** Revisar y validar los actos relativos a las cesiones y enajenaciones de derechos de concesiones y permisos;

**XI.** Revisar la legalidad de las propuestas de planes y programas para el servicio público de transporte;

**XII.** Proporcionar apoyo jurídico en la realización de supervisiones de transporte y en las acciones inherentes al Registro Estatal de Transporte;

**XIII.** Informar permanentemente al Titular de la Subsecretaría del Transporte Público, de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el mejor cumplimiento de los objetivos;

**XIV.** Apoyar al Titular de la Subsecretaría del Transporte Público, en revisar y, en su caso, elaborar los convenios, acuerdos y lineamientos necesarios para la operación del transporte público en el Estado;

**XV.** Colaborar en la actualización del marco jurídico útil para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría del Transporte Público;

**XVI.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Titular de la Subsecretaría del Transporte Público y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 24.**

El Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir al Titular de la Secretaría, en reuniones diversas para llevar una relación de los acuerdos que en dichas reuniones se tomen;
  - II.** Asistir al Secretario en el seguimiento de los acuerdos tomados;
  - III.** Llevar un archivo, control y organización de documentos relativos a las reuniones citadas en las fracciones anteriores;
  - IV.** Clasificar la información que con motivo de los acuerdos tomados proporcionen los Municipios y las diversas dependencias del Gobierno del Estado;
  - V.** Recibir y dar seguimiento a las diversas peticiones de los Municipios;
  - VI.** Apoyar al Titular de la Secretaría en las presentaciones de proyectos ante los Municipios y otras dependencias del Gobierno del Estado;
  - VII.** Apoyar al Titular de la Secretaría en la gestión y obtención de información a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados para homogenizar;
  - VIII.** Recibir y redireccionar oficios para el conocimiento de otras dependencias del Gobierno del Estado o de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados, según instrucción del Titular de la Secretaría;
  - IX.** Integrar la documentación técnica necesaria para soporte de las peticiones de los Municipios y, en su caso, gestionar el apoyo;
  - X.** Proponer al Titular de la Secretaría la elaboración, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación, además de elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar el soporte técnico solicitado por los usuarios de la Secretaría y sus unidades administrativas;
  - XI.** Proponer y acompañar los sistemas de control y administración de la información a ser implementados;
  - XII.** Apoyar directamente en la capacitación de los usuarios de herramientas informáticas, para garantizar su adecuado uso con el fin de lograr un flujo constante y funcional de la información de la Secretaría;
  - XIII.** Investigar, desarrollar e implementar innovaciones en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones;
  - XIV.** Coordinar y asesorar en el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos en acción integrada con la Subsecretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración;
-



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

**XVI.** Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Secretaría;

**XVII.** Mantener en buen funcionamiento los recursos informáticos de la Secretaría;

**XVIII.** Brindar los servicios informáticos con la mayor rapidez posible, con el fin de mantener activos y en óptimas condiciones todos los canales en el flujo de información;

**XIX.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 25.**

El Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**III.** Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente asignado a la Secretaría, en coordinación con las instancias administrativas competentes, llevando un estricto registro, control y evaluación de los requerimientos de cada una de las unidades administrativas;

**IV.** Gestionar la autorización de los pagos a contratistas, proveedores, viáticos y gastos en coordinación con las unidades administrativas, órganos y dependencias competentes del Ejecutivo del Estado;

**V.** Procurar y supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes;

**VI.** Tramitar, una vez autorizados por el Titular del Ejecutivo Estatal o por el Titular de la Secretaría, en su caso, los nombramientos, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, vacaciones, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal;

**VIII.** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;

**IX.** Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría y proponer la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos para el mejor desarrollo de sus funciones;

**X.** Realizar ante la dependencia competente los trámites necesarios para el pago de sueldos del personal de la Secretaría;

- XI.** Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas unidades administrativas que comprende la Secretaría, procurando el manejo transparente del recurso asignado;
- XII.** Establecer, coordinar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, así como elaborar los estados contables y financieros correspondientes;
- XIII.** Tramitar oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, programando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, así como supervisar los procedimientos de compra necesarios, en coordinación con los órganos y dependencias de la administración pública competentes;
- XIV.** Proponer, para su baja, los bienes muebles inservibles, en términos de la legislación aplicable;
- XV.** Coordinar, apoyar e intervenir con las unidades administrativas competentes en el proceso de entrega-recepción intermedia o final, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- XVI.** Procurar el mantenimiento de los bienes adquiridos o arrendados, encaminando las condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- XVII.** Coadyuvar y participar con la dependencia competente, en la realización de las funciones y obligaciones que le corresponda realizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;
- XVIII.** Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimonio del Estado asignados a la Secretaría, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XIX.** Facilitar al personal de las dependencias competentes, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Integrar los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, enviándolo a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su revisión y trámite correspondiente;
- XXI.** Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXII.** Cumplir con las resoluciones, lineamientos y bases que emita la Secretaría de Administración en materia de su competencia, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de financiamiento estratégico; y
- XXIV.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 26.**

El Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;
- II.** Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia;

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

**XVII.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquéllos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la dependencia;

**XVIII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Secretaría;

**XIX.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos;

**XX.** Revisar y opinar, a solicitud del área interesada, sobre los proyectos de resolución de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de lo previsto por la ley respectiva, para la suscripción del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los que, conforme a este reglamento, sean competencia del Titular de la Secretaría;

**XXI.** Iniciar, a petición de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia;

**XXII.** Revisar y formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, considerando la participación de las unidades administrativas que correspondan, y someterlos a la consideración del Secretario;

**XXIII.** Revisar y dictaminar jurídicamente las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos al Secretario para su aprobación y trámite correspondiente;

**XXIV.** Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;

**XXV.** Compilar, mantener actualizado y difundir el acervo legislativo y jurisprudencial inherente a las atribuciones de la Secretaría;

**XXVI.** Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos programáticos competencia de la Secretaría;

**XXVII.** Participar, en lo que corresponda, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos que le corresponda al área administrativa y remitirlo a la unidad administrativa competente para su conocimiento;

**XXVIII.** Apoyar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría;

**XXIX.** Coordinar y mantener actualizado el Sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), de la Subcontraloría de evaluación y mejora de la gestión en lo que compete a los servicios que presta la Secretaría.

**XXX.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 27.**

Corresponde al Titular de la Secretaría Particular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la oficina del Titular de la Secretaría, cuidando que existan los recursos materiales necesarios para su correcta operación;
- II. Coordinar el establecimiento y desarrollo de la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría;
- III. Atender y canalizar los asuntos institucionales que en el ámbito de su competencia le encomiende el Titular de la Secretaría;
- IV. Registrar, agilizar y controlar las audiencias que le sean solicitadas al Titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la organización y servicio de las reuniones y mesas de trabajo del Titular de la Secretaría, asistiéndolo en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada caso;
- VI. Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por el Titular de la Secretaría a las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Delegaciones y Departamentos adscritos a la Secretaría;
- VII. Asistir al Titular de la Secretaría en sus giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades inherentes; y
- VIII. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 28.**

Corresponde al Titular de la Dirección de Comunicación Social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

IX. Promover la participación de los medios de comunicación masiva en el fortalecimiento de la conciencia ecológica y de protección, conservación y preservación del medio ambiente y sus recursos naturales, en el aliento al desarrollo urbano y uso de transporte eficiente, así como de las políticas para el desarrollo sustentable en el Estado;

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

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 29.**

En ausencias temporales menores de 30 días, el Titular de la Secretaría será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por el Sub Secretario de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, quien estará facultado para suscribir convenios, contratos, autorizaciones, resoluciones y todo tipo de oficios, escritos de demandas, contestaciones, incluso en materia de juicio de amparo.

Si las ausencias del Titular de la Secretaría exceden de 30 días, será suplido por el servidor público designado por el Titular del Ejecutivo del Estado.

### **ARTÍCULO 30.**

En ausencias temporales menores de 30 días, los Subsecretarios serán suplidos por el Director de área que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días, el Subsecretario será suplido por el servidor público que designe el Titular de la Secretaría, previa acuerdo con el Titular del Ejecutivo del Estado.

### **ARTÍCULO 31.**

Los Directores de área, en ausencias temporales menores de 30 días, serán suplidos por el Subdirector o Jefe de Departamento que esté bajo su adscripción y que para ese efecto sea designado por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días será suplido por el servidor público designado por el Subsecretario del área correspondiente previa consideración del Titular de la Secretaría. En el caso de las unidades administrativas que no están adscritas a una Subsecretaría, ésta designación la hará el Titular de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 32.**

En sus ausencias temporales, los Subdirectores serán suplidos por el servidor público que designe el superior jerárquico respectivo.

Los Jefes de Departamento, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto sea designado por el Director de área correspondiente.

### **ARTÍCULO 33.**

En caso de que los Subsecretarios o Directores de área, no hubieren hecho ninguna designación, ésta la realizará el Titular de la Secretaría.

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

### **ARTÍCULO 34.**

El Titular del Ejecutivo del Estado expedirá los nombramientos de los Subsecretarios, Coordinadores, Directores y Subdirectores de las respectivas unidades administrativas de la Secretaría; los Jefes de Departamento, el personal auxiliar y técnico será nombrado o designado por el Titular de la Secretaría, a propuesta de los Subsecretarios o los Directores de área a su cargo. Lo anterior conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, y a la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 35.**

El Titular de la Secretaría, los Subsecretarios y el Director Administrativo, 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 X  
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 36.**

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

**ARTÍCULO 37.**

Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

**ARTÍCULO 38.**

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 de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

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

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

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 19 días de Septiembre del dos mil trece.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HERMINIO GARZA PALACIOS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- HUMBERTO RENÉ SALINAS TREVIÑO.- Rúbrica.**

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

Reglamento del Ejecutivo Estatal, del 19 de septiembre de 2013.

Anexo al P.O. No. 140, del 20 de noviembre de 2013.

**R E F O R M A S :**

**FE DE ERRATAS:**

- a) P.O. No. 143, del 27 de noviembre de 2013.  
Fe de Erratas al Anexo al P.O. No. 140, del 20 de noviembre de 2013, en el cual se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Abrogado:**

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

Reglamento del Ejecutivo, del 21 de agosto de 2018.

Anexo al P.O. No. 113, del 19 de septiembre de 2018.

En los Artículos Primero y Segundo Transitorios se establece lo siguiente:

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 140 de fecha 20 de noviembre de 2013...”

Documento para consulta



EXTRACTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN EL ANEXO AL P.O. No. 113, DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2018, MEDIANTE CUAL ABROGA EN SU ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN EL ANEXO AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO No. 140, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2013.

**“FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 15 numeral 1, 23 numeral 1, fracciones II y XIII, 25 fracción XXIX y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y**

### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

**CUARTO.** Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 se establece como objetivo para lograr un gobierno eficaz, el de implementar una reforma en la administración pública estatal para alcanzar niveles óptimos de desempeño con la profesionalización del servicio público y los servidores públicos, de acuerdo con sus funciones y capacidades; por medio de una estrategia impulsada por una reforma administrativa que permita optimizar los recursos y hacer más eficientes los procesos administrativos, a través de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo siguientes: 1.9.1.1 “Analizar y dictaminar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración” y 1.9.1.2 “Realizar la adecuada reestructuración organizacional de las dependencias y entidades de la administración pública estatal con estructuras orgánicas y funcionales adecuadas, que permitan una efectiva operación institucional”.

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

**SEXTO.** Que mediante el Decreto LXII-1171, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 115 de fecha 27 de septiembre de 2016, se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que a través del artículo tercero transitorio del Decreto LXII-1171 referido en el Considerando anterior, se facultó al Ejecutivo para reorganizar las estructuras de las dependencias y, mediante el procedimiento aplicable, de las entidades; así como para crear las áreas y unidades necesarias y, cambiar la sede de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de la administración pública.

**OCTAVO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 de fecha 2 de agosto de 2017, se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Asimismo, se estableció en su artículo tercero transitorio la obligación del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de elaborar el Reglamento Interior de la misma; por lo que se hace necesaria su expedición en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

**NOVENO.** Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece como principales atribuciones que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las 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; así como adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública.

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

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

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

**ARTÍCULO 1 al ARTÍCULO 35...**

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 140 de fecha 20 de noviembre de 2013.

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

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

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, en Victoria, Capital del Estado, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- GILBERTO ESTRELLA HERNÁNDEZ.- Rúbrica...".**