



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN  
DE PUBLICACIONES

**E L E S T A D O**

# *de Jalisco*

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Emilio González Márquez**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Victor Manuel  
González Romero**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
**Juan Manuel Castell Carrillo**

Registrado desde el  
**3 de septiembre de 1921.**

Trisemanal:

**martes, jueves y sábados.**

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Núm. **0080921.**

Características **117252816.**

Autorizado por **SEPOMEX.**

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**MARTES 14 DE FEBRERO  
DE 2012**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X I I

**9**

SECCIÓN  
II



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**C.P. Emilio González Márquez**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Víctor Manuel González Romero**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
**C. Juan Manuel Castell Carrillo**

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**  
Franqueo pagado. Publicación Periódica.  
Permiso Núm. **0080921.**  
Características **117252816.**  
Autorizado por **SEPOMEX.**

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



## REGLAMENTO

**Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.**

### **ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO**

**Guadalajara, Jalisco, a 10 de enero de 2012**

**Emilio González Márquez**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, IX y XXV de la Constitución Política; 1, 2, 3, 5, 6, 8, 12, 19 fracción II, 21 y 22 fracciones III, IX y XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco; y con base en los siguientes

### **CONSIDERANDOS**

- I.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado.
- II.** Que el artículo 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco, faculta al Titular del Poder Ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.
- III.** Que los artículos 6° y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, establecen que corresponde al Gobernador del Estado, expedir, entre otros, los reglamentos interiores tendientes a regular el funcionamiento de las secretarías y dependencias que integran a dicho Poder; y que en aquellos se establecerá la forma de suplir las faltas de los titulares, así como la distribución precisa de las facultades que competen a cada uno de los servidores públicos de las mismas y de las labores correspondientes a cada una de las oficinas de su jurisdicción.
- IV.** Que acorde con el artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se establecen las atribuciones específicas del Titular del Poder Ejecutivo, entre las que se encuentran la administración general del gobierno, la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el Estado; así como la construcción y supervisión de las obras públicas estatales y de las federales derivadas de convenios celebrados con la Federación, con las entidades federativas, los gobiernos municipales y demás organismos públicos o privados.

Para cumplir íntegra y oportunamente con estas facultades, el Gobernador del Estado se apoya en diferentes autoridades administrativas especializadas en cada ramo de la administración pública, otorgándoles las facultades que resulten apropiadas para el desempeño de la actividad gubernamental.



4

- V.** Que el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, señala que la Secretaría de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar las obras públicas urbanas, y ejecutar las obras públicas y de infraestructura estatales en general.
- VI.** Que en virtud de que es propósito fundamental de esta administración, dar cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídica-administrativa, procurando adecuarla a las necesidades y exigencias sociales, a efecto de hacerla más ágil y eficiente, se considera necesario emitir el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano que coadyuve a normar su funcionamiento, atribuciones y estructura, que prevea la correcta distribución de facultades, mejorando así su actividad de coordinación en las tareas que tiene a su cargo, así como para intensificar sus acciones y armonizar los aspectos administrativos y operativos.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, para quedar como sigue:

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano; y tiene por objeto establecer y reglamentar la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas que integran a la misma.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Entidades del Sector: Las entidades del sector paraestatal sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- II. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- III. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- IV. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Urbano;
- V. Secretario: El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano; y



VI. Unidades administrativas: Las áreas administrativas que integran la Secretaría.

**Artículo 3.** La Secretaría para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, deberá coordinar a su interior sus actividades y participará en las comisiones intersecretariales, o en cualquier organización del sector público o privado, cuyas actividades estén relacionadas con las propias, en los términos y condiciones que acuerde el Gobernador del Estado o la normatividad que para tales casos se emita.

**Artículo 4.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas operativos anuales y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo urbano estatal, determine el Gobernador del Estado.

## **Título Segundo** **De la Estructura y Organización de la Secretaría**

### **Capítulo I** **Del Secretario**

**Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá un Titular, a quien originalmente le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, así como el ejercicio de las facultades que le confieren la Ley Orgánica, el Código Urbano para el Estado de Jalisco, la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** Para la mejor distribución, organización y desarrollo del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar, mediante acuerdo, sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio a su ejercicio directo, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento y otro ordenamiento jurídico deban ser ejercidas directamente por él.

### **Capítulo II** **De la Estructura**

#### **Sección Primera** **Disposiciones Generales**

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Proyectos Especiales;
- II. Dirección General de Gestión y Fomento Urbano;



6

- III. Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional:
- a) Dirección de Información y Seguimiento;
  - b) Dirección de Logística y Desarrollo;
  - c) Dirección de Control Presupuestal; y
  - d) Dirección de Programas y Presupuesto;
- IV. Dirección General de Planeación Urbana y Territorial:
- a) Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial;
  - b) Dirección de Planeación Urbana Metropolitana;
  - c) Dirección de Vinculación y Promoción Urbana;
  - d) Dirección de Planeación Urbana Municipal;
  - e) Dirección de Planeación Sectorial e Intersectorial;
  - f) Dirección de Apoyo e Información Estratégica; y
  - g) Dirección de Información Geográfica;
- V. Dirección General de Proyectos de Obra Pública:
- a) Dirección de Proyectos Carreteros;
  - b) Dirección de Proyectos de Infraestructura;
  - c) Dirección de Proyectos de Apoyo Municipal; y
  - d) Dirección de Patrimonio Urbano;
- VI. Dirección General de Obras Públicas:
- a) Dirección de Construcción Zonas Norte, Valle, Sierra Occidental, Costas Norte y Sur;
  - b) Dirección de Construcción Zonas Centro, Sur, Sureste, Ciénega, Altos Norte y Sur; y
  - c) Dirección de Infraestructura Vial Zona Metropolitana;
- VII. Dirección General de Infraestructura Carretera:
- a) Dirección de Conservación y Maquinaria;
  - b) Dirección de Ingeniería;
  - c) Dirección Técnica de Evaluación, Seguimiento y Concertación; y
  - d) Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura;
- VIII. Dirección General Sectorial:
- a) Dirección de Arquitectura y Urbanismo; y
  - b) Dirección de Proyectos y Vinculación Social;
- IX. Dirección General Administrativa:
- a) Dirección de Recursos Humanos;
  - b) Dirección de Recursos Materiales;
  - c) Dirección de Recursos Financieros; y
  - d) Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales;
- X. Dirección General Jurídica:
- a) Dirección de lo Contencioso;
  - b) Dirección de lo Consultivo; y
  - c) Dirección de Convenios y Regularización.



**Artículo 8.** El Secretario contará además con las unidades administrativas y demás personal técnico y administrativo, que requiera para el cumplimiento de sus objetivos cuando éstas estén previstas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y su correspondiente plantilla de personal.

El Manual de Organización de la Secretaría precisará la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas, a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 9.** Las Direcciones Generales de la Secretaría tendrán la misma jerarquía entre sí y al frente de éstas habrá un Director General quien tendrá las atribuciones que les señale este Reglamento, así como las siguientes genéricas:

- I. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de dichas actividades;
- III. Acordar con el Secretario los asuntos encomendados a la unidad administrativa de la cual es titular;
- IV. Apoyar al Secretario en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, acuerdos, órdenes o circulares y demás disposiciones, en los asuntos de su competencia;
- V. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, correspondiente a su área;
- VII. Delegar, previo acuerdo del Secretario que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", las atribuciones necesarias para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer las normas, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en materia de su competencia;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, los que le sean señalados por delegaciones o le correspondan en suplencia del Secretario, en razón de las materias de su competencia;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, autorizando en su caso, los permisos, licencias y rol de vacaciones, de conformidad con las necesidades del servicio, así como dar su opinión previa a la contratación de recursos humanos que requiera en su respectiva área;
- X. Conocer y participar en la aplicación de sanciones, reinstalaciones, rescisiones o, en su caso, levantamiento de actas circunstanciadas, al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia;



8

- XI. Rendir los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativa que dirigen y las adscritas a esta y presentarlos al Secretario;
- XII. Expedir constancias de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo;
- XIII. Proporcionar la información, datos o la asesoría que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y los municipios del Estado, previo acuerdo con el Secretario;
- XIV. Mantener actualizada la información pública de su competencia a efecto de facilitar la labor de la Unidad de Transparencia e Información Pública y dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- XV. Proponer al Secretario, en la materia de su competencia, las bases para la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, los municipios y en su caso, particulares, a fin de ejecutar los programas de la Secretaría y entidades del sector;
- XVI. Presentar propuestas de reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales, así como a toda la legislación que se relacione con las actividades de la unidad administrativa de su competencia, canalizándolas a la Dirección General Jurídica, para su curso legal; y
- XVII. Las que le confieran las demás disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Segunda**  
**De la Dirección General**  
**de Proyectos Especiales**

**Artículo 10.** La Dirección General de Proyectos Especiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de obras que por su naturaleza o circunstancias especiales o emergentes, deban ser ejecutadas con urgencia, resulten prioritarias, o que sean ordenados por el Titular del Poder Ejecutivo o el Secretario;
- II. Presentar al Secretario las estrategias para la ejecución de obras consideradas como urgentes, debido a las necesidades y en función de los convenios que suscriba el Poder Ejecutivo;
- III. Promover, determinar y coordinar los proyectos especiales prioritarios de desarrollo urbano metropolitano, así como proponer el desarrollo y operación de las nuevas políticas públicas y sus instrumentos, además de promover inversiones entre los sectores público, privado y social;
- IV. Impulsar y desarrollar la formulación de estudios y proyectos urbanos especiales, que contribuyan al desarrollo urbano territorial y presentarlos a la aprobación del Secretario;



- V. Integrar y dar seguimiento a las mesas de trabajo y evaluación que se deriven de los proyectos especiales de desarrollo urbano metropolitano;
- VI. Elaborar estudios, proyectos y programas de acciones de ordenamiento, mejoramiento, rehabilitación y preservación de componentes urbanos;
- VII. Elaborar los proyectos especiales ejecutivos de las obras o servicios relacionadas con la misma, con motivo de exposiciones, informes, visitas, torneos o análogos, así como elaborar el material gráfico correspondiente;
- VIII. Proponer y coordinar estudios sobre el desarrollo de proyectos especiales de preservación patrimonial, en el ámbito de su competencia;
- IX. Promover acciones de restauración, en aquellos sitios o edificios considerados monumentos históricos o patrimonio cultural y natural, en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Intervenir en la supervisión de las obras de construcción, de los proyectos especiales, así como, en la revisión y autorización de estimaciones correspondientes, con apego a las especificaciones técnicas y de calidad indicadas en el proyecto;
- XI. Realizar inspecciones y evaluaciones a los proyectos especiales de jurisdicción estatal;
- XII. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias, entidades, organismos autónomos y municipios, que lo soliciten, en materia de proyectos especiales; y
- XIII. Las que le confieran las demás disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección General de**  
**Gestión y Fomento Urbano**

**Artículo 11.** La Dirección General de Gestión y Fomento Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar que la inversión privada nacional y extranjera, coadyuve a la detonación económica de la zona metropolitana y del Estado de Jalisco, a efecto de mejorar el nivel de vida de la población;
- II. Impulsar la inversión pública y privada para lograr un mayor potencial económico en diversas áreas de la zona metropolitana de Guadalajara y de otros centros urbanos;
- III. Promover la inversión privada y la inversión pública, en proyectos detonadores específicos, desarrollados en esta Dirección General, para lograr un equilibrio económico y social, en diversas Zonas seleccionadas en el Estado de Jalisco;



10

- IV. Realizar todas las gestiones necesarias, con la iniciativa privada y los tres niveles de Gobierno, a fin de concretar de manera conjunta, las acciones de desarrollo urbano, en las que exista participación por parte de ese sector;
- V. Convenir con los tres niveles de Gobierno y con la iniciativa privada, para la inversión en infraestructura urbana, en beneficio de la sociedad;
- VI. Realizar los proyectos enfocados a la reactivación de los centros históricos de la zona metropolitana y demás municipios del Estado; y
- VII. Las que le confieran las demás disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección General de Seguimiento,**  
**Evaluación y Desarrollo Institucional**

**Artículo 12.** La Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de control interno de la Secretaría;
- II. Formular las estrategias, políticas y programa anual de actividades de las labores, encomendadas a la Dirección General;
- III. Asesorar técnica y normativamente, en asuntos de su competencia, al personal de la Secretaría que así lo solicite;
- IV. Realizar los diagnósticos de operatividad administrativa y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Elaborar estudios y proyectos de organización, métodos y sistemas de modernización administrativa integral, buscando la eficientización y estandarización de los sistemas y procedimientos de trabajo; así como llevar a cabo la implementación del sistema de mejora continua al interior de la Secretaría;
- VI. Apoyar las acciones de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría, para lo cual coordinará y supervisará la elaboración de los programas operativos y de trabajo, así como la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su integración, en congruencia con el presupuesto disponible;
- VII. Realizar evaluaciones a las unidades administrativas, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y proyectos contenidos en los programas, proponiendo las medidas correspondientes y, en su caso, elaborar los reportes pertinentes;

- VIII. Verificar que los asuntos de la Secretaría, se realicen con apego a las normas y procedimientos internos, de operación y disposiciones legales vigentes;
- IX. Realizar la difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por el Secretario, para su debida observancia;
- X. Conjuntamente con la Dirección General Administrativa, elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, así como el presente Reglamento;
- XI. Revisar las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al Secretario para su aprobación;
- XII. Proponer al Secretario la implementación de normas complementarias en materia de control;
- XIII. Evaluar y controlar la plantilla de personal de la Secretaría, conforme a lo establecido por las Secretarías de Administración y de Finanzas;
- XIV. Difundir, entre el personal de la Secretaría, toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- XV. Recibir y turnar para su trámite a la Dirección General Jurídica, las quejas y denuncias que se interpongan, en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por probable responsabilidad administrativa;
- XVI. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, sujetos a esta obligación;
- XVII. Dar seguimiento y controlar las modificaciones presupuestales que se presenten en los diferentes programas;
- XVIII. Cumplir con las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos, se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- XIX. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías financieras, contables y técnicas, a las Direcciones Generales de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la dependencia y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;

12

- XX. Mantener enlace con los diferentes órganos de fiscalización, a efecto de apoyar en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que se llegasen a efectuar;
- XXI. Solicitar información y documentación necesarias a las Direcciones Generales y de Área de la Secretaría, que permita atender los procedimientos de fiscalización gubernamental;
- XXII. Dar seguimiento a los dictámenes, opiniones, informes, recomendaciones y acciones legales promovidas por los órganos de fiscalización;
- XXIII. Adoptar las medidas necesarias y expedir lineamientos para la prevención y atención de las observaciones que sean imputadas a la Secretaría, con motivo de las auditorías que se le hicieren;
- XXIV. Solicitar a la Dirección General Jurídica, que se presenten las denuncias correspondientes, cuando en el ejercicio de las facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXV. Participar, a través de su titular, como miembro del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, así como coordinar las acciones que garanticen el acceso a la información pública de la Secretaría, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- XXVI. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, la información respecto al ejercicio de sus funciones, que le haya sido requerida y que se encuentre a su cargo;
- XXVII. Integrar, tramitar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos destinados para la ejecución de obras públicas a cargo de la Secretaría, en coordinación, en su caso, con la federación o los municipios;
- XXVIII. Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- XXIX. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, se adjudiquen en el marco de las formalidades establecidas en la normatividad vigente;
- XXX. Revisar, integrar y tramitar los documentos soporte para la elaboración de contratos y convenios, así como su respectivo pago, en las diversas modalidades de ejecución de obra pública;
- XXXI. Aprobar la documentación presentada para trámite de anticipos de estudios y proyectos, verificando que se cumpla con las formalidades establecidas en la normatividad vigente;
- XXXII. Integrar y emitir periódicamente los informes de avances físico, financieros y de evaluación de las acciones de la obra que se ejecuta y que permitan valorar y dictar las medidas preventivas o correctivas a las desviaciones y omisiones que se hayan presentado;
- XXXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras ejecutadas por la Secretaría, o a través de terceros, verificando su terminación en tiempo, con la calidad requerida y dentro del presupuesto establecido; y

XXXIV. Las que le confieran las demás disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección General de**  
**Planeación Urbana y Territorial**

**Artículo 13.** La Dirección General de Planeación Urbana y Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las acciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran;
- II. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las unidades administrativas que la integran, para su correcta interrelación;
- III. Coordinar la elaboración de las normas, políticas, lineamientos y especificaciones que regulen la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano, que se realicen en el ámbito estatal, para su aprobación;
- IV. Formular la propuesta de Programa Anual de Obras Públicas del Gobierno del Estado, considerando los proyectos que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Planear la construcción y conservación de la red carretera, puentes, caminos y obras conexas que sean de competencia estatal;
- VI. Realizar estudios y diagnósticos para el desarrollo social y económico del Estado, atendiendo con oportunidad y eficacia, la demanda de obra pública e infraestructura que se requiera;
- VII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano;
- VIII. Supervisar y, en su caso, coadyuvar en las acciones de concertación y negociación que se requieran para la realización de las obras públicas, previo acuerdo con el Secretario;
- IX. Participar en la elaboración de los expedientes técnicos y administrativos de las obras y acciones que se lleven a cabo con recursos estatales;
- X. Proponer al Secretario la ejecución de acciones que procuren la congruencia de la planeación en los tres ámbitos de gobierno;
- XI. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano;
- XII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las tres instancias de gobierno y generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana, en los procesos de planeación estatal de obra pública e infraestructura, de las comunidades urbanas y rurales;



14

- XIII. Difundir los programas de desarrollo urbano vigentes, así como otros instrumentos de planeación territorial;
- XIV. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la formulación, ejecución, evaluación, actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano del Estado;
- XV. Organizar y fomentar, en coordinación con las instituciones de educación superior, las investigaciones relacionadas con el desarrollo urbano;
- XVI. Formular opiniones técnicas en el marco de los programas de desarrollo urbano, en apoyo a programas y proyectos interinstitucionales;
- XVII. Coadyuvar en la planeación y ordenamiento territorial de los centros de población situados en el territorio de la Entidad y de otras entidades vecinas, que constituyan o tiendan a constituir una conurbación interestatal, proponiendo los criterios, políticas y lineamientos para el desarrollo urbano;
- XVIII. Emitir opiniones respecto de la clasificación de usos y destinos del suelo y los criterios de regulación para la zonificación en el Estado;
- XIX. Emitir opinión acerca de la viabilidad o inviabilidad para la fundación de centros de población y el dictamen para la determinación de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios que le sometan para su opinión los municipios, así como sobre los programas generales y específicos aplicables en zonas urbanas ejidales, a efecto de que sean congruentes con la normatividad vigente;
- XX. Evaluar la situación, problemática y perspectivas de los asentamientos humanos, así como determinar la eficacia de las políticas y acciones realizadas en los centros de población, para la consecución de los objetivos establecidos en los programas;
- XXI. Promover la participación social en los procesos de formulación y evaluación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como para la vigilancia en los usos y destinos del suelo previstos en ellos;
- XXII. Dar seguimiento a la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los municipios que corresponda;
- XXIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento urbano de las zonas marginadas y la regularización de los asentamientos irregulares;
- XXIV. Auxiliar al Secretario en el consenso de las acciones que la Federación y el Gobierno del Estado convengan con los Gobiernos Municipales, para el desarrollo integral de las diversas regiones y centros de población del Estado, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos;

- XXV. Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a los municipios del Estado que lo soliciten, en aspectos de planeación, elaboración y evaluación de los programas de desarrollo urbano municipal;
- XXVI. Promover la formulación y revisión de los planes de desarrollo urbano municipales, así como la creación y administración de reservas territoriales en los Municipios, con la participación de los sectores público, social y privado;
- XXVII. Asesorar y apoyar a los Ayuntamientos que lo soliciten, respecto de la procedencia de las solicitudes de fraccionamientos, relotificación, fusión y subdivisión de terrenos y constitución del régimen de propiedad en condominio; así como en la supervisión de la ejecución de las obras de urbanización; y
- XXVIII. Las que le confieran las demás disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Sexta**  
**De la Dirección General de**  
**Proyectos de Obra Pública**

**Artículo 14.** La Dirección General de Proyectos de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de las obras públicas o servicios relacionados a su cargo, previstos en los programas de inversión estatal y en los convenios que se establezcan con la Federación y los Municipios, así como cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la Secretaría;
- II. Promover la adecuada atención de las necesidades de la ciudadanía, así como asesorarlos en la elaboración de sus propios estudios y proyectos, de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- III. Coordinarse con las Direcciones Generales de Planeación Urbana y Territorial y Sectorial, para la detección de los proyectos que se deban realizar en la construcción de la infraestructura y equipamiento de las áreas de menor desarrollo;
- IV. Realizar visitas técnicas de campo para la recopilación de información básica para la clasificación, evaluación e integración de propuestas para la selección de proyectos de acuerdo a su población, impacto social y económico;
- V. Realizar en el ámbito de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes, proyectos ejecutivos para obras viales con base en la planeación vigente;
- VI. Proponer y coordinar estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano, imagen urbana, preservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano, en el ámbito de su competencia;

16

- VII. Realizar el levantamiento topográfico, así como los estudios de mecánica de suelos, instalaciones, diseño estructural y proyectos ejecutivos de las obras públicas, o servicios relacionados con la misma;
- VIII. Elaborar la programación de los proyectos ejecutivos, a fin de facilitar el control de obra;
- IX. Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Secretario;
- X. Emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública competencia de la Secretaría;
- XI. Someter a la consideración del Secretario los requerimientos de las áreas y predios que se afectarán por la ejecución de obra pública y, en caso de ser aceptadas, apoyar en las gestiones necesarias para su adquisición, ante las autoridades competentes;
- XII. Coadyuvar ante las autoridades correspondientes para la obtención de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como las demás autorizaciones que conforme a los trabajos a ejecutar, sean requeridas para la realización de obras públicas y, en su caso, los servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría;
- XIII. Revisar y, en su caso, autorizar los precios extraordinarios y ajuste de costos presentados por los contratistas o prestadores de servicios, durante la ejecución de la obra o proyecto respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Integrar en lo que compete a la Dirección General, los expedientes técnicos y anexos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia y remitirlos a la Dirección General de Obras Públicas, junto con los planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obras, dictamen de impacto ambiental y, en general, toda la documentación que se requiera para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente por parte de la Secretaría;
- XV. Integrar el banco de proyectos, archivando los planos desarrollados y los planos finales, de las obras concluidas por la Secretaría, para un adecuado seguimiento y control de la obra pública;
- XVI. Mantener actualizados los precios unitarios del catálogo de conceptos de obra, así como su descripción, de acuerdo a las especificaciones aplicables;
- XVII. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, en las acciones de su competencia, elaborando los presupuestos base para los concursos de obra, y la revisión de las propuestas económicas de los participantes de concursos para su dictamen;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del oficio de resolución de las reclamaciones que presenten los participantes en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección General de Obras Públicas, para que las obras sean construidas con apego al proyecto ejecutivo validado por la Secretaría;



- XX. Dictaminar y resolver, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, sobre las modificaciones a los proyectos, por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera, antes y durante la ejecución de las obras;
- XXI. Planear, coordinar, orientar, ejecutar y vigilar las acciones de trabajo para la realización de los estudios, proyectos y presupuestos de la obra pública, en los términos de los convenios celebrados con los gobiernos federal o municipal, con base en sus diferentes programas;
- XXII. Apoyar técnicamente a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los Ayuntamientos que lo requieran, en materia de estudios y proyectos relacionados con obra pública; y
- XXIII. Las que le confieran las demás disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Séptima**  
**De la Dirección General**  
**de Obras Públicas**

**Artículo 15.** La Dirección General de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, validar y someter a la consideración del Secretario, las normas y lineamientos generales a aplicar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Coordinar con la Dirección General de Proyectos de Obra Pública, la programación de las obras públicas a su cargo y su inclusión en un Programa Operativo Anual;
- III. Ejercer, de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión para las obras públicas que haya sido aprobado, en forma directa o por contrato con particulares, supervisando su aplicación eficiente;
- IV. Atender todas aquellas solicitudes que se relacionen con las obras que ejecuta la Secretaría y que representen un beneficio para el estado;
- V. Verificar que las obras públicas o, en su caso, los servicios relacionados con la misma que se vayan a ejecutar, sean competencia de la Secretaría, que existan los recursos necesarios y que se cuente en su caso, con el derecho correspondiente sobre los terrenos donde deban ejecutarse;
- VI. Supervisar y coordinar el uso y optimización de los materiales de construcción, así como de las herramientas y equipo utilizado en las obras por administración directa;
- VII. Vigilar que se cuente con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como las demás autorizaciones que conforme a los trabajos a ejecutar sean requeridas para la realización de obras públicas y los servicios relacionados con la misma, a cargo de la Secretaría;

18

- VIII. Diseñar en el ámbito de su competencia, la aplicación de normas para ejecutar y, en su caso, supervisar la construcción o conservación de las obras públicas en las que participe el Poder Ejecutivo por sí mismo o en cooperación con la federación, municipios o particulares;
- IX. Verificar el cumplimiento de las especificaciones, normas y reglamentos aplicables en el desarrollo de las obras, con el objeto de que se lleven a cabo con resultados óptimos, bajo el concepto de calidad total, tanto física como operativamente;
- X. Establecer los procedimientos técnicos de vigilancia, evaluación y control del avance de las obras públicas a cargo del Poder Ejecutivo;
- XI. Elaborar o revisar, en su caso, las bitácoras de las obras o servicios relacionados que ejecute la Secretaría o a través de las empresas;
- XII. Revisar y controlar los avances físico-financieros de las obras o servicios relacionados que ejecute la Secretaría, de acuerdo a los programas y convenios celebrados;
- XIII. Conciliar y autorizar las estimaciones de volúmenes de obra realizada o de servicios relacionados con las mismas, así como la contratación de trabajadores temporales o accidentales y las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por administración que ejecute la Secretaría;
- XIV. Supervisar que las obras de infraestructura y edificación se desarrollen conforme a los proyectos ejecutivos aprobados y a la normatividad vigente;
- XV. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Realizar, por instrucciones del Secretario, las acciones preventivas o correctivas a implementar, respecto de las partes de la obra que no cumplan con los criterios de calidad establecidos en el proyecto;
- XVII. Elaborar dictámenes estructurales sobre la seguridad o reparación de las obras públicas que ejecute la Secretaría, afectadas por situaciones ejercidas por fallas y fracturas geológicas, incendios, hundimientos de terreno y demás situaciones análogas;
- XVIII. Coordinar la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras, por parte de la Secretaría;
- XIX. Representar a la Secretaría en cada una de las etapas de la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, en que deba intervenir, así como revisar y dar seguimiento a cada uno de los actos, contratos o modificaciones a los mismos, declaraciones, actuaciones y demás aspectos que derivan de la observancia de la ley, en el ámbito de su competencia;
- XX. Autorizar, cuando procedan, solicitudes de convenios de ampliación de plazo para la terminación de las obras y servicios relacionados con la misma;

- XXI. Decidir bajo su responsabilidad, para efectos de ejecución, sobre los aspectos o situaciones que no hubieren sido consideradas expresamente en los contratos, a fin de avanzar adecuadamente y sin retrasos en el proceso de su ejecución, reportando en su oportunidad al Secretario las decisiones que hubiere tomado;
- XXII. Emitir y turnar oportunamente a la Dirección General Jurídica, previo su análisis, el dictamen técnico debidamente motivado, anexando las documentales que avalen éste, de conformidad con la normatividad en la materia, para que se inicie el procedimiento administrativo de rescisión, terminación anticipada o la suspensión de los contratos y convenios de obra pública y, en su caso, los servicios relacionados con la misma, celebrados por la Secretaría;
- XXIII. Verificar periódicamente la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos de su competencia, sea turnada oportunamente a la Dirección General Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que se proceda conforme a derecho corresponda;
- XXIV. Certificar anualmente la capacidad técnica y laboral de las empresas que participen en la ejecución de la obra pública, así como suspender, en su caso, en coordinación con la Dirección General Jurídica, su acreditación ante irregularidades comprobadas durante el proceso de la obra, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXV. Recepción, control e integración de información técnica y administrativa de las obras autorizadas que están en proceso de construcción, en los diversos programas de inversión, con la finalidad de formar expedientes técnicos unitarios, para revisiones o auditorías futuras que pudieran realizar los respectivos órganos de control;
- XXVI. Dictaminar la aceptación de la obra ejecutada, sólo en el caso en que las pruebas de calidad correspondan a lo indicado en las especificaciones del proyecto;
- XXVII. Elaborar los oficios de inicio terminación y finiquito de las obras, actas de entrega-recepción de obra y demás documentación comprobatoria requerida;
- XXVIII. Elaborar los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances, irregularidades y, en general, de todo aquello que incida en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría, así como de las acciones que haya que tomar para lograr los fines que en dichas materias se haya propuesto;
- XXIX. Conservar y mantener la infraestructura de la obra pública existente, así como coordinarse con las dependencias o entidades competentes, para programar la conservación de las edificaciones y bienes inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado o estén a cargo de éste;
- XXX. Verificar en campo y emitir dictamen técnico sobre anomalías que reporten las dependencias del Poder Ejecutivo en las estructuras de edificios públicos;

20

- XXXI. Participar con el Secretario y con las autoridades competentes en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos de interés cultural y zonas típicas o de belleza natural, así como respetar y hacer respetar su conservación en la ejecución de obras públicas y, en su caso, de los servicios relacionados con la misma;
- XXXII. Determinar las bases a que deberán sujetarse los concursos para la adjudicación de obras públicas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXXIII. Participar en el proceso de licitación y contratación de las obras públicas; en el análisis de los cuadros comparativos y dictámenes, así como en el análisis conjunto, para dar solución a las inconformidades que las empresas puedan presentar ante órganos administrativos o jurisdiccionales, tanto en la licitación como en la ejecución de las obras;
- XXXIV. Asesorar a las dependencias y a las entidades del sector en los procesos de licitación de la obra pública;
- XXXV. Coadyuvar con las diferentes instituciones, en las investigaciones relacionadas con los procedimientos constructivos y nuevas tecnologías, aplicables a las obras de edificación y equipamiento; y
- XXXVI. Las que le confieran las demás disposiciones legales y el Secretario.

**Sección Octava**  
**De la Dirección General de**  
**Infraestructura Carretera**

**Artículo 16.** La Dirección General de Infraestructura Carretera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos que establezca el Secretario en el ámbito de su competencia, para efecto de dirigir y controlar las políticas y normas generales de la Dirección General de Infraestructura Carretera;
- II. Coadyuvar en la planeación de la obra pública a cargo de la Secretaría, en materia de caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal, determinando las bases técnicas para su formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación, así como las que deriven de los convenios de colaboración con la federación o los municipios, cuando así proceda;
- III. Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la administración pública, en aquellos asuntos de su competencia, que requieran de su colaboración;
- IV. Ejecutar en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, las acciones bajo su responsabilidad, tendientes a la construcción, reconstrucción, modernización, conservación y mantenimiento de los caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal;



- V. Participar conjuntamente con la Dirección General de Obras Públicas, en la elaboración de las bases de licitación de obras públicas a su cargo, así como en la evaluación y selección de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, en el ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad e integrar la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, para que se integren al expediente único;
- VII. Supervisar que la construcción, reconstrucción, modernización, conservación y mantenimiento de los caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal, se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Revisar, validar y autorizar, en su caso, números generados y estimaciones de obra o de servicios relacionados con las mismas, así como las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por administración que ejecute la Secretaría;
- IX. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control del avance de las obras que se realicen en la entidad, vigilando el estricto cumplimiento de las cláusulas de los contratos de obra, especificaciones, proyectos y programas de obra;
- X. Hacer la recepción de la obra, mediante acta de entrega-recepción;
- XI. Vigilar permanentemente que no existan invasiones en el derecho de vía de los caminos, puentes y vías de comunicación de jurisdicción estatal, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y las contenidas en los permisos para la construcción de obras, tomado, en su caso, las medidas conducentes en la materia, en coordinación con la Dirección General Jurídica;
- XII. Someter a consideración del Secretario, el otorgamiento de permisos o concesiones para la ejecución de obras dentro o fuera del derecho de vía, para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte cuando afecten caminos, puentes o vías de comunicación de jurisdicción estatal, o para su funcionamiento, así como llevar el registro de los permisos o concesiones que se otorguen;
- XIII. Proyectar, instalar y mantener en operación los señalamientos y dispositivos de seguridad viales en los caminos, puentes y vías de comunicación a su cargo, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, según corresponda;
- XIV. Revisar los proyectos de las obras y solicitudes de colocación de anuncios y señales que se pretendan realizar, vigilando que sea de acuerdo con el proyecto aprobado y la normatividad vigente;
- XV. Elaborar presupuestos de los daños ocasionados a caminos, puentes o vías de comunicación de jurisdicción estatal, por accidentes viales, meteorológicos, sismológicos o análogos;

22

- XVI. Integrar y mantener actualizado el inventario de las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- XVII. Promover, en coordinación con las entidades federativas que tienen límites territoriales con el Estado, proyectos de construcción de caminos interestatales para la articulación eficiente de la red carretera estatal;
- XVIII. Fomentar la construcción de caminos de mano de obra rural;
- XIX. Administrar el parque de maquinaria a cargo de la Dirección General de Infraestructura Carretera, recabando datos de rendimientos, eficiencia, producción, conservación, mantenimiento y costos de operación del equipo;
- XX. Participar, en apoyo de la Secretaría de Administración, en los concursos para la adquisición de equipos requeridos para su funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos de la Secretaría;
- XXI. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado en materia de construcción, reconstrucción, mantenimiento, modernización y conservación de caminos, puentes y vías de comunicación; y
- XXII. Las que le confieran las demás disposiciones legales y el Secretario.

### **Sección Novena** **De la Dirección General Sectorial**

**Artículo 17.** La Dirección General Sectorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a la Dirección General de Planeación Urbana y Territorial los elementos socio-económicos para la planeación y programación de la demanda social de obras y acciones de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario los mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación estatal;
- III. Integrar, priorizar y encauzar la demanda social de obras y acciones del Estado, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal;
- IV. Proponer al Secretario las acciones que el Gobierno del Estado deba convenir con los Gobiernos Federal y Municipales, para el desarrollo integral de las diversas regiones del Estado;
- V. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los programas de obra pública estatal, así como establecer coordinación para tal efecto, con las dependencias y entidades federales y municipales que realizan obra pública en el Estado;



- VI. Proponer al Secretario los criterios a seguir para la coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y las entidades del sector paraestatal, en el desarrollo de proyectos de obras públicas;
- VII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las entidades del sector paraestatal y a los gobiernos federal y municipales que lo soliciten, con información técnica, normativa y estadística para el desarrollo de proyectos de obra pública en el Estado;
- VIII. Proponer al Secretario la creación de grupos de trabajo sectoriales, regionales y especiales;
- IX. Auxiliar al Secretario en la promoción de la participación de los sectores público, social y privado del Estado en la formulación, ejecución, evaluación, control, actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano;
- X. Asesorar, en coordinación con la Dirección General de Planeación Urbana y Territorial, a las entidades del sector, en la formulación de sus programas financieros y gestiones ante los órganos de deuda pública para la obtención de créditos y empréstitos;
- XI. Asesorar a las entidades del sector en materia de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público;
- XII. Programar las acciones que, en materia de inversión pública, formulen las entidades del sector, de acuerdo a sus planes y programas;
- XIII. Coordinar la instrumentación y operación del sistema de información y estadística que propicie la elaboración de diagnósticos, fije prioridades y contribuya al diseño de estrategias, que ordene las acciones o actividades para la elaboración de planes y programas, así como fomente la correcta aplicación de los recursos;
- XIV. Participar conjuntamente con organismos representativos de los sectores público, social y privado en la planeación, seguimiento y evaluación de la inversión pública que se realice en el Estado, a cargo de la Secretaría y entidades del sector, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Promover la incorporación de propuestas de obra pública en los programas sectoriales, intersectoriales e institucionales que elaboren las dependencias y entidades del sector público;
- XVI. Consolidar el ejercicio de los programas operativos anuales de las entidades del sector;
- XVII. Dar seguimiento y evaluar las acciones de las entidades del sector, en materia de obra pública, llevando a cabo los estudios, convenios y la coordinación correspondiente;
- XVIII. Promover la actualización y adecuación de la normatividad que regula el proceso de sectorización, así como de los acuerdos de creación de las entidades del sector;

24

- XIX. Apoyar la coordinación de las entidades del sector, mediante la evaluación de los indicadores de gestión, buscando la eficiencia y excelencia en la prestación de los servicios relacionados con la obra pública;
- XX. Evaluar el impacto socioeconómico de los programas, obras y servicios realizados por el sector de desarrollo urbano en el Estado;
- XXI. Vigilar el ejercicio de los programas de inversión pública del sector de desarrollo urbano, a fin de verificar el cumplimiento de las metas físicas, financieras y normatividad establecida;
- XXII. Informar periódicamente al Secretario sobre el desarrollo de las acciones realizadas por las entidades sectorizadas a ésta;
- XXIII. Proponer al Secretario mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano;
- XXIV. Coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos para el desarrollo del Estado que el Secretario le encomiende; y
- XXV. Las que le confieran las demás disposiciones legales y el Secretario.

### **Sección Décima**

#### **De la Dirección General Administrativa**

**Artículo 18.** La Dirección General Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y remitirlo posteriormente a las Secretarías de Finanzas y de Administración;
- II. Controlar y verificar el ejercicio del presupuesto asignado, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente;
- III. Proponer las modificaciones que el presupuesto amerite, así como dictaminar la procedencia de trasposos presupuestarios, que sean necesarios para el correcto ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- IV. Intervenir en los análisis y justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales en gastos de administración y operación que requiera la Secretaría;
- V. Someter en el ámbito de su competencia, a la consideración del Secretario, los instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración y que afecten el presupuesto de la Secretaría, debiendo suscribir los mismos previa delegación del Secretario y conforme a la normatividad vigente;
- VI. Ejecutar las acciones de tipo administrativo contenidos en los convenios o contratos en las que se obligue la Secretaría;



- VII. Integrar y validar, de acuerdo con las políticas y lineamientos que expida la Secretaría de Administración y demás normatividad vigente, los pagos relativos a la operación administrativa de la Secretaría, realizar su registro presupuestal, verificar la información comprobatoria y presentársela para autorización del Secretario, la que posteriormente deberá ser remitida a la Secretaría de Finanzas para su incorporación a la contabilidad del Gobierno del Estado; asimismo, tramitar la aprobación para el pago y comprobación del gasto de inversión de obra pública;
- VIII. Coordinar y verificar la realización de los registros contables, estados financieros auxiliares, reportes de bancos, valores y rendimientos; así como la elaboración de las conciliaciones bancarias y contables y custodiar los archivos de la documentación comprobatoria;
- IX. Establecer y aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas, así como autorizar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos;
- X. Conciliar periódicamente ante las Secretarías de Finanzas y de Administración, el presupuesto autorizado;
- XI. Gestionar y tramitar, previo acuerdo del Secretario, la autorización para la liberación de los recursos requeridos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se le encomienden a la Secretaría, a través de los programas en los que se acuerde la aportación o transferencia de recursos federales;
- XII. Administrar los recursos financieros que se deriven de los convenios que suscriban el Gobierno del Estado con las dependencias federales, estatales y municipales, siempre que corresponda a la Secretaría su ejercicio;
- XIII. Realizar, a petición de las Direcciones Generales que integran la Secretaría, el trámite de documentación para pago, debidamente requisitada, relativa a las obras públicas y los servicios relacionados con la misma; las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier contrato o convenio en el que exista una obligación de pago, ante la dependencia o entidad correspondiente;
- XIV. Tramitar ante las instancias correspondientes la liberación de recursos financieros para el ejercicio del gasto corriente;
- XV. Llevar el control del ejercicio de los recursos financieros de las obras que la Secretaría ejecuta, bajo la modalidad de administración directa o por contrato;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, respecto de la solventación de las observaciones que con motivo de las auditorías correspondientes realice el Órgano de Auditoría Superior del Estado y la Contraloría sobre el ejercicio presupuestal del gasto;

26

- XVII. Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Secretario y la que establezcan las Secretarías de Finanzas y de Administración;
- XVIII. Licitar las diferentes acciones de adquisiciones de insumos para las obras, de acuerdo a la normatividad vigente, coordinando y supervisando las actividades inherentes a los procesos de licitación;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, en base a lo establecido por las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- XX. Establecer sistemas de control y seguimiento en los programas y proyectos de cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- XXI. Coordinar la elaboración de estudios y la instrumentación de sistemas administrativos que permitan modernizar y agilizar los servicios y trámites de apoyo y otros que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección General;
- XXII. Coordinar las actividades relativas a la elaboración de manuales y procedimientos, así como dictaminar las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, que le presenten sus titulares;
- XXIII. Preparar e implementar los programas de modernización y simplificación administrativa, considerando la política y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público;
- XXIV. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del mismo;
- XXV. Expedir, previa autorización del Secretario, las bases a que deben ajustarse los concursos;
- XXVI. Coordinar con la Dirección General de Obras Públicas, la elaboración de expedientes de justificación de gastos indirectos de las obras públicas;
- XXVII. Atender y gestionar los requerimientos por servicios personales, servicios generales, materiales y suministros, en apego a la normatividad oficial y de conformidad a la suficiencia presupuestal autorizada;
- XXVIII. Determinar e instrumentar las políticas internas de personal para los procesos de empleo, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo;
- XXIX. Coordinar y tramitar los movimientos de altas, bajas, licencias, remociones, despidos, ceses, vacaciones, comisiones, remuneraciones y demás modificación en la situación de personal

- adscrito a la Secretaría, y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias competentes y disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXX. Coordinar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como las prestaciones de carácter económico, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XXXI. Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, observando los reglamentos, condiciones de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como aplicar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;
  - XXXII. Establecer los mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos e integración del empleado al medio laboral, con acciones de capacitación y desarrollo, y evaluación del desempeño de las funciones asignadas;
  - XXXIII. Promover mecanismos de coordinación con dependencias que realicen eventos de capacitación y adiestramiento, a efecto de propiciar el desarrollo y recreación del personal de la Secretaría;
  - XXXIV. Vigilar la congruencia de la estructura ocupacional con los perfiles de los puestos;
  - XXXV. Promover, ante el personal, los programas de capacitación y desarrollo instrumentados por las instancias correspondientes;
  - XXXVI. Llevar un archivo que contenga los datos personales y laborales del personal de la Secretaría;
  - XXXVII. Promover acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
  - XXXVIII. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical, así como vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
  - XXXIX. Proponer, controlar y apoyar el sistema de servicio social que los estudiantes presten en la Secretaría;
  - XL. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría que determinen las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
  - XLI. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes y normatividad aplicable;

28

- XLII. Aplicar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos;
- XLIII. Realizar las actividades necesarias para formar, conservar y mantener un adecuado ambiente de trabajo;
- XLIV. Validar y establecer, previo acuerdo con el Secretario, la programación de adquisiciones y servicios solicitados, de acuerdo a las normas y procedimientos determinados por las dependencias competentes en la materia;
- XLV. Establecer los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales, con apego a la normatividad vigente;
- XLVI. Atender los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría y definir sus controles, de conformidad a la normatividad vigente;
- XLVII. Administrar los almacenes de la Secretaría por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- XLVIII. Llevar a cabo las acciones relacionadas con el sistema de control, resguardo, actualización, equipamiento, conservación y mantenimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, para un eficiente manejo y vigilando su racional utilización, así como, para determinar y tramitar la baja y destino final ante la Secretaría de Administración;
- XLIX. Coordinar y proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento preventivo y correctivo, vigilancia, intendencia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- L. Levantar, controlar y actualizar el inventario del parque vehicular de la Secretaría;
- LI. Tramitar el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el suministro de combustible y lubricante conforme a presupuesto;
- LII. Desarrollar, programar y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales;
- LIII. Encargarse de la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico del equipo y programas de cómputo, utilizados en los sistemas de la Secretaría;
- LIV. Planear y promover la automatización mediante sistemas computacionales, para contribuir a la modernización integral de la Secretaría;

- LIV. Respetar y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soportes de los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;
- LVI. Coordinar y revisar la información que deba subirse a la página web, relativa a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- LVII. Coordinarse con la Secretaría de Administración para el establecimiento, desarrollo y operación de una red informática;
- LVIII. Participar, de conformidad con la normatividad vigente, en el proceso de entrega-recepción y de cambio de funcionarios, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- LIX. Organizar los actos y eventos de la Secretaría; y
- LX. Las que le confieran las demás disposiciones legales y el Secretario.

**Sección Décima Primera**  
**De la Dirección General Jurídica**

**Artículo 19.** La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en los aspectos jurídicos a la Secretaría, actuando como órgano de consulta;
- II. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter legal, que se relacionan con la competencia de la Secretaría;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica en los términos señalados por el Secretario, a los Ayuntamientos que lo soliciten, en los asuntos de la competencia de la Secretaría y entidades del sector;
- V. Emitir opinión jurídica respecto de proyectos legales que deban ser revisados por el Secretario, así como de los actos administrativos que realice, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Analizar y sintetizar periódicamente la información jurídica relevante, tanto interna como externa, para la oportuna toma de decisiones del Secretario;
- VII. Levantar las actas administrativas, previo acuerdo con el Secretario y conforme a la legislación aplicable en la materia, para efecto de deslindar responsabilidades de los trabajadores al servicio de la Secretaría, así como emitir su opinión jurídica al respecto y las consecuencias de las mismas, solicitando la intervención de las autoridades correspondientes;

30

- VIII. Brindar apoyo en el trámite de solventaciones de observaciones que llegasen a formular a la Secretaría los órganos de fiscalización;
- IX. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los Directores Generales o de Área de las unidades administrativas;
- X. Representar legalmente a la Secretaría y a las Direcciones Generales y de Área de ésta, previo otorgamiento de los poderes correspondientes, en los procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos, locales o federales, en que aquellas sean parte, como demandadas, demandantes, querellantes, terceros perjudicados o autoridades responsables;
- XI. Desahogar y resolver, previo acuerdo con el Secretario y con fundamento en la normatividad aplicable, los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de contratos, que la dependencia tuviese necesidad de llevar a cabo, así como exigir, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, el cumplimiento de los mismos;
- XII. Substanciar y proponer al Secretario el proyecto de resolución de los procedimientos y recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo, que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- XIV. Evaluar y dictaminar las bases y requisitos legales a los cuales deberán ajustarse los concursos, adjudicaciones, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que sean competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando la constitución de las garantías que procedan;
- XV. Dictaminar sobre las infracciones a las disposiciones legales cuya aplicación se encomiende a la Secretaría;
- XVI. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del Secretario, los convenios necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría a celebrarse con el gobierno federal, entidades federativas; Ayuntamientos, organismos públicos descentralizados y particulares;
- XVII. Integrar y custodiar el registro del Padrón de Contratistas de la Secretaría, evaluando de forma periódica la capacidad técnica y financiera de estos;
- XVIII. Dictaminar la cancelación o suspensión del registro en el Padrón de Contratistas, por incumplimiento de estos en sus obligaciones con la Secretaría;
- XIX. Exigir el cumplimiento forzoso de los contratos y convenios que celebre la Secretaría y formular todo tipo de requerimientos a contratistas y consultores por incumplimiento de sus obligaciones;

- XX. Intervenir en la formulación de declaratorias de conurbación, provisiones, usos, destinos y reservas territoriales;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la ejecución de las obras del Estado;
- XXII. Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados;
- XXIII. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la información y documentación necesaria a las dependencias del Ejecutivo, sus organismos auxiliares y paraestatales, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera;
- XXIV. Atender todo tipo de asuntos relacionados con la liberación del derecho de vía a cargo del Estado y, en su caso, tramitar la indemnización de las afectaciones que se produzcan;
- XXV. Identificar los predios susceptibles de afectación, de acuerdo con los proyectos de obra;
- XXVI. Determinar las formas de afectación según la naturaleza del predio;
- XXVII. Gestionar, promover y realizar reuniones con las autoridades agrarias y ejidos afectados, cuando sea el caso;
- XXVIII. Intervenir en la integración de los expedientes para los casos en que se determine que es de utilidad pública la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, para la ejecución de la obra pública y, proponer al Secretario, que solicite dicha expropiación u ocupación;
- XXIX. Brindar asesoría en materia de derecho de vía a otras dependencias, entidades, organismos autónomos, municipios y particulares;
- XXX. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Carretera, que se respete el derecho de vía en las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de comunicación terrestre del Estado;
- XXXI. Participar en el análisis y discusión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y manuales que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado presenten, que se relacionen con las funciones de la Secretaría y entidades del sector, así como en las reformas y actualizaciones a las mismas;
- XXXII. Integrar y verificar la compilación de las normas jurídicas, relacionadas con las atribuciones y facultades de la Secretaría y entidades del Sector;
- XXXIII. Mantener informado al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas, respecto de las publicaciones, reformas, modificaciones y creación de leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Secretaría;

32

- XXXIV. Promover la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, tomando en consideración los lineamientos aplicables;
- XXXV. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que obren en original o copia certificada; y
- XXXVI. Las que le confieran las demás disposiciones legales y el Secretario.

### **Título Tercero** **Disposiciones Complementarias**

#### **Capítulo I** **De las Comunicaciones Oficiales**

**Artículo 20.** Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo, así como a cualquier Titular de dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, deberán ser suscritas exclusivamente por el Secretario.

Lo anterior, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los Directores Generales, y siempre y cuando no se trate de facultades reservadas al Secretario. En estos casos el emisor del comunicado de que se trate deberá marcar copia del mismo al Secretario para su conocimiento.

**Artículo 21.** Será facultad exclusiva del Secretario emitir y dar a conocer los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior de la Secretaría.

Lo anterior, con excepción de los comunicados de observancia obligatoria al interior de la Secretaría que emita la Dirección General Administrativa, en cumplimiento de las funciones que, de acuerdo al presente Reglamento, tiene encomendadas.

**Artículo 22.** Los Directores Generales y Directores de Área podrán girar circulares a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

#### **Capítulo II** **De las ausencias y suplencia**

**Artículo 23.** Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, en su respectivo orden, quedarán a cargo de los Directores Generales de Planeación Urbana y Territorial Proyectos Especiales y de Obras Públicas.



**Artículo 24.** Las ausencias temporales de los Directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** Los Manuales Administrativos de Organización, de Servicios y de Procesos deberán ser expedidos dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

34

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco ante los ciudadanos Secretario General de Gobierno y de Desarrollo Urbano, quienes lo refrendan.

**EMILIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ**  
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco  
(RÚBRICA)

**VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ ROMERO**  
Secretario General de Gobierno  
(RÚBRICA)

**ING. JOSÉ SERGIO CARMONA RUVALCABA**  
Secretario de Desarrollo Urbano  
(RÚBRICA)

## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

- **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

- **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

- **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, Pagemaker o QuarXpress.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación**

---

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### VENTA

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| 1. Número del día  | \$17.00 |
| 2. Número atrasado | \$22.00 |

#### SUSCRIPCIÓN

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Por suscripción anual   | \$960.00 |
| 2. Publicaciones por cada palabra  | \$2.00   |
| 3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$970.00 |
| 4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$247.00 |

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.**

**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.**

**Atentamente**

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 3819 2720 y 3819 2719.  
Fax 3819 2722, Guadalajara, Jalisco

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Fax 3819 2476

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](mailto:periodicooficial.jalisco.gob.mx)

Quejas y sugerencias: [publicaciones@jalisco.gob.mx](mailto:publicaciones@jalisco.gob.mx)



S U M A R I O

MARTES 14 DE FEBRERO DE 2012  
NÚMERO 9. SECCIÓN II  
TOMO CCCLXXII

E L E S T A D O

ACUERDO que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano. Pág. 3

*de Jalisco*

