



# Periódico Oficial

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

---

AÑO LXXXVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 08 DE ABRIL DE 2004

*EDICION EXTRAORDINARIA*

---

## SUMARIO

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Responsable:

*SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO*

Director:

*LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO*

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda  
y Obra Pública

Reglamento Interior

## Directorio



Periódico Oficial  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

### CP. Marcelo de los Santos Fraga

Gobernador Constitucional del Estado de  
San Luis Potosí

### Lic. Alfonso José Castillo Machuca

Secretario General de Gobierno

### Lic. Juan Jesús Aguilar Castillo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

#### Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR  
SUS EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## Poder Ejecutivo del Estado

### Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LAS FRACCIONES I, II Y III DEL ARTICULO 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y LOS ARTÍCULOS 11, 12 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

##### CAPITULO I.

##### DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTICULO 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el funcionamiento interno de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, como Dependencia Centralizada de la Administración Pública del Gobierno del Estado.

**ARTICULO 2º.-** Para la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y, en cuanto no contravengan lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se aplicarán supletoriamente las leyes de orden federal y estatal relativas a la materia y las disposiciones que al efecto emita el C. Gobernador Constitucional del Estado y, en su caso, el propio Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

**ARTICULO 3º.-** Las disposiciones generales establecidas en el presente Reglamento son de orden público y de observancia general y obligatoria.

##### CAPITULO II.

##### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA.

**ARTICULO 4º.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expre-

samente le encomiendan el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

**ARTICULO 5°.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas ejecutará sus programas de acuerdo con sus atribuciones y con los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado; con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 6°.-** Para la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Secretario.

II.- Dirección General de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

III.- Direcciones de Área y Coordinaciones.

1.- Dependientes del Secretario:

1.1.- Contraloría Interna.

1.2.- Dirección de Administración y Finanzas.

1.3.- Unidad Jurídica.

2.- Dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

2.1.- Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos

2.2.- Dirección de Vivienda y Promoción Social.

2.3.- Dirección de Obras Públicas y Supervisión.

2.4.- Dirección de Planeación, Control y Seguimiento.

2.5.- Dirección de Mantenimiento.

**ARTICULO 7°.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría y la que, conforme a las disposiciones legales respectivas, compete a las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

### CAPITULO III.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**ARTICULO 8°.-** La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas corresponden originalmente al Secretario, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTICULO 9°.-** El Secretario tiene las siguientes atribuciones no delegables:

I.- Fijar, ejecutar, controlar y evaluar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador del Estado;

II.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, así como desempeñar las comisiones y funciones que aquél le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

III.- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;

IV.- Previa disposición del Ejecutivo del Estado, dar cuenta al Congreso de la propia Entidad, cuando así lo requiera, de la situación que guarda la Secretaría e informarle cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

V.- Refrendar, para su validez constitucional, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

VI.- Aprobar los anteproyectos del presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus organismos descentralizados, remitiéndolos a la Secretaría de Planeación del Desarrollo para su autorización;

VII.- Proponer los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, así como las disposiciones jurídicas que regulen la organización y funcionamiento interno de los organismos sectorizados a la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría General de Gobierno para que, previa sanción del Ejecutivo; sean publicados;

VIII.- Coordinar las acciones de las entidades que se encuentran sectorizadas a esta Secretaría;

IX.- Coadyuvar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos desconcentrados y descentralizados;

X.- Celebrar, previo acuerdo del Gobernador, los convenios o acuerdos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las actividades de la Secretaría.

XI.- Acordar con el Ejecutivo el nombramiento de los servidores, públicos de la Secretaría y tramitar ante la Oficialía Mayor su expedición, así como resolver sobre la remoción o cese de aquellos;

XII.- Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Organizaciones, Instituciones y Entidades en las que participe la misma, así como en las Delegaciones que se requieran en el Estado;

XIII.- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XIV.- Presidir los órganos de Gobierno y sus equivalentes en los organismos sectorizados a la Secretaría;

XV.- Celebrar los acuerdos necesarios para garantizar el desempeño de las actividades propias de la Secretaría; y,

XVI.- Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieran a través de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como aquéllas que con tal carácter le otorgue el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 10.-** Al frente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas habrá un Director General, quien, para este efecto, será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento y estará auxiliado por los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento que requieran las necesidades del servicio y que autorice el presupuesto.

**ARTICULO 11.-** Corresponde al Director General el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades de carácter general:

I.- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desarrollo de las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo, así como vigilar el desempeño de las Direcciones de área de su adscripción;

II.- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo;

III.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de su Dirección General, conforme a las normas establecidas;

IV.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal, de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo;

V.- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

VI.- Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas dependientes en forma directa del Secretario, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;

VIII.- Expedir, cuando así proceda, las certificaciones de los do-

cumentos y constancias existentes en los archivos de las diversas dependencias de la Secretaría;

IX.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;

X.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XI.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;

XII.- Establecer las estrategias sobre Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Vivienda, Planeación, Control y Seguimiento;

XIII.- Establecer los lineamientos y políticas para la formulación del programa de obras públicas, así como su implementación;

XIV.- Proponer y realizar todos los estudios previos y proyectos que se requieran para la obra pública, acorde con los programas de inversión;

XV.- Integrar dentro de la Secretaría, el catálogo general de estudios y proyectos ejecutivos para el seguimiento y control de la obra pública;

XVI.- Programar y realizar visitas a las comunidades para determinar la factibilidad técnica, económica y la justificación para la realización del proyecto;

XVII.- Evaluar y realizar levantamientos topográficos para dictaminar las afectaciones de terrenos que sean necesarias en la ejecución de las obras;

XVIII.- Revisar, autorizar y validar, a través del departamento de Costos y Presupuestos, los presupuestos y precios unitarios que presenten los contratistas para la aprobación de un contrato de una obra pública.

XIX.- Elaborar, en su caso, anteproyectos de obras que por su naturaleza o circunstancia especial, deban ser ejecutadas con urgencia o resulten prioritarias;

XX.- Vigilar que la retención de operaciones ajenas se lleve a cabo en la facturación correspondiente a la obra pública de que se trate; y

XXI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

**ARTICULO 12.-** El titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones se sujetará a lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes y lo que expresamente le instruyan el Contralor General del Estado y el titular de esta Secretaría.

**ARTÍCULO 13.-** Compete a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar las normas y políticas generales que emita la Oficialía Mayor para la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento;

II.- Administrar y controlar el suministro de los servicios administrativos generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

III.- Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente;

IV.- Administrar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

V.- Controlar, administrar y distribuir el combustible para las actividades administrativas y desarrollo y supervisión de Obras Públicas y Proyectos;

VI.- Hacerse cargo del seguimiento financiero de las Obras Públicas y Proyectos.

VII.- Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario;

VIII.- Hacer cumplir las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor sobre la asignación y uso de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría;

IX.- Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos;

X.- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría;

XI.- Asistir puntualmente a las reuniones que citen las diferentes dependencias normativas y organismos descentralizados, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen estas dependencias;

XII.- Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia;

XIII.- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;

XIV.- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;

XV.- Gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo, orga-

nizando al personal en las diversas unidades administrativas de la Secretaría, según las necesidades de estas;

XVI.- De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar el personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII.- Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría;

XVIII.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus Manuales de Organización, Procedimientos, promoviendo la actualización de los mismos;

XIX.- Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia de la Secretaría;

XX.- Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado y Municipios;

XXI.- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, así como representar a la Secretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado;

XXII.- Establecer sistemas de registro y control de ingresos y egresos generados por las autorizaciones para la realización de Obras Públicas;

XXIII.- Enviar la documentación comprobatoria correspondiente a los programas autorizados, a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, a fin de integrar los expedientes unitarios;

XXIV.- Integrar, controlar y comprobar expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes, así como solventar las incidencias que estas últimas señalen;

XXV.- Expedir cuando se requiera, los estados de cuenta mensuales de avance financiero, ya sea de manera individual, por grupo o por proyecto;

XXVI.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XXVII.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y,

XXVIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

**ARTICULO 14.-** Compete a la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en la celebración de convenios o acuerdos en materia

de obras públicas e inversión y vivienda con los gobiernos Federal y municipales, así como con los sectores social y privado;

II.- Participar directamente en la revisión de las convocatorias de los concursos de obras públicas, en coordinación con la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento y la Contraloría Interna.

III.- Revisar las convocatorias de los concursos de adquisiciones que emita la Secretaría, previa autorización del Comité de Adquisiciones de la misma, asesorando, al propio tiempo, a las diversas dependencias de la Secretaría, a efecto de que dichas adquisiciones se lleven a cabo de conformidad con lo que al efecto establece la normatividad de la materia;

IV.- Revisar los contratos de obra pública, siguiendo al efecto los lineamientos señalados en la legislación aplicable;

V.- Asesorar y formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado;

VI.- Implementar y disponer las medidas de seguridad de acuerdo con sus atribuciones, así como resolver los recursos que los particulares interpongan contra actos derivados del ejercicio de funciones de la Secretaría;

VII.- Asesorar a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, en cada uno de los actos jurídicos que celebren para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;

VIII.- Asesorar y formar parte del Comité de Obras Públicas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado y Municipios;

IX.- Comparecer como representante de la Secretaría, así como tramitar y dar seguimiento ante autoridades administrativas y judiciales, a los asuntos en los que la Secretaría intervenga;

X.- Elaborar por instrucciones del Secretario, los acuerdos relacionados con las funciones de la Secretaría

XI.- En apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría, implementar procedimientos de notificación, conciliación y resolución de los asuntos relacionados con las funciones de la misma; quedando al efecto facultado el personal dependiente de la misma para llevar a cabo notificaciones de conformidad con lo que al efecto establece la ley de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de San Luis Potosí;

XII.- Informar a las diversas áreas de la Secretaría de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado;

XIII.- Emitir dictámenes jurídicos respecto de los diversos asuntos que las distintas unidades administrativas de la Secretaría sometan a su opinión.

XIV.- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las diversas dependencias de la secretaria involucradas en la elaboración de los planes que establece la Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.

XV.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su Dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XVI.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y,

XVII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera el Secretario.

**ARTICULO 15.-** Compete a la Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Definir y promover las acciones de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio en el Estado, así como vigilar su correcta aplicación, conjuntamente con la elaboración y supervisión de proyectos urbanos y arquitectónicos;

II.- Dirigir la planeación del desarrollo urbano en el Estado mediante la formulación, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo Urbano con participación de los municipios involucrados y de los programas sectoriales que se deriven de los anteriores en materia de desarrollo urbano;

III.- Coordinar con los ayuntamientos involucrados la formulación y actualización de los planes de ordenación de zonas conurbadas intermunicipales;

IV.- Promover y vigilar la planeación de desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de los municipios; así como participar en forma coordinada con los ayuntamientos en la formulación y actualización de los planes de desarrollo urbano del ámbito municipal, conforme a los respectivos convenios de colaboración;

V.- Revisar los planes y programas del ámbito municipal, respecto de su congruencia en el conjunto de los planes y programas, así como de la observancia de las normas que regulan su expedición, a efecto de emitir el correspondiente Dictamen de Congruencia y estar en posibilidad de ordenar su publicación por el Gobernador del Estado;

VI.- Conforme a la participación que corresponda al Gobierno del Estado, en los términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, así como de los convenios de coordinación que se establezcan con el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales, intervenir en la operación del Sistema Nacional de Suelo y Reservas Territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

VII.- Tomar la participación que le corresponda en la elaboración y ejecución de los planes parciales que se implementen, con el propósito de regularizar la tenencia del suelo para su incorporación al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable y los convenios de asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;

VIII.- Participar, en forma coordinada con los gobiernos municipales, en la formulación, ejecución, control, evaluación y revisión de los planes parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial definida en los planes de

desarrollo urbano municipales, de centro de población y de zonas conurbadas;

IX.- Comprobar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de los diversos programas y planes de desarrollo urbano; así como de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada, una vez que hayan sido publicadas por el Gobernador del Estado y ordenado su registro;

X.- Asesorar a los ayuntamientos, sobre los temas de desarrollo urbano cuando así lo soliciten;

XI.- Colaborar en coordinación con los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten en las normas técnicas, manuales, instructivos y formatos para la mejor aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano;

XII.- Conforme a los convenios previamente celebrados entre el Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos, asumir de manera total o parcial, las funciones técnicas que le corresponden a los municipios en la aplicación de la normatividad de desarrollo urbano, cuando estos carezcan de los órganos administrativos correspondientes, o bien que la complejidad del asunto así lo requiera;

XIII.- Promover acciones de información y capacitación, dirigida al personal de la Administración Pública Estatal y de los gobiernos municipales, relacionados con la ejecución y supervisión en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XIV.- Proveer, conservar, y mantener para su consulta pública los originales del Plan de Desarrollo Urbano, los programas sectoriales que de éste se deriven, los planes regionales, y los planes y programas de desarrollo urbano de todos los municipios del Estado.

XV.- Difundir los planes y programas de desarrollo urbano estatales, regionales, de zonas conurbadas, municipales y de centros de población del Estado y facilitar su consulta;

XVI.- Mantener un banco de datos sobre todas las áreas vinculadas al desarrollo urbano, a partir de la información que generen las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, así como la derivada del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, a efecto de que puedan servirse de él las dependencias e instituciones vinculadas con el desarrollo urbano;

XVII.- Promover investigaciones académicas en coordinación con las instituciones de educación superior que operen en el Estado, para apoyar la gestión del desarrollo urbano;

XVIII.- Promover y concertar programas en materia de desarrollo urbano y apoyar su ejecución con la participación de los gobiernos federal y municipal, así como de los sectores social y privado, suscribiendo para ello los convenios o acuerdos necesarios;

XIX.- Coordinar sus actividades con los diferentes organismos y dependencias del sector para apoyar en el ejercicio;

XX.- Coordinar sus actividades con los diferentes organismos y

dependencias del sector para apoyar en el ejercicio de aquellas funciones que tengan relación con la materia de su competencia.

XXI.- Revisar y analizar la normatividad estatal en materia de desarrollo urbano y proponer, cuando sea necesario, su modificación o reglamentación;

XXII.- Tomar e implementar medidas encaminadas al debido ordenamiento urbano territorial del Estado; cuando sea necesario, así como su reglamentación,

XXIII.- Ordenar de oficio o a solicitud de parte, en todos aquellos casos en que competa a la Autoridad Estatal, la suspensión y, en su caso, la demolición de las obras de urbanización o edificación que afecten el patrimonio urbano arquitectónico, cuando estas no cuenten con la autorización correspondiente, según el procedimiento que establezca la normatividad aplicable.

XXIV.- En coordinación con la Federación y los municipios, mantener un inventario y registro de las zonas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico del Estado.

XXV.- Canalizar los recursos o denuncias que los particulares interpongan contra actos derivados de la ordenación y regularización del desarrollo urbano, y por actos de terceros que pudiesen constituir delitos relacionados con el desarrollo urbano, a la Dirección Jurídica ya la Contraloría Interna, para su trámite correspondiente;

XXVI.- Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado y Municipios;

XXVII.- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado;

XXVIII.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su Dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XXIX.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y,

XXX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera el Secretario o el Director General.

**ARTÍCULO 16.-** Compete a la Dirección de Vivienda y Promoción Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear y operar los programas anuales de construcción de viviendas populares en el Estado;

II.- Instrumentar los sistemas operativos de construcción de vivienda en el medio rural y urbano;

III.- Promover programas de vivienda, preferentemente de interés social, con los organismos públicos responsables de estos programas;

IV.- Fijar y ejecutar la política de obras de vivienda;

V.- Elaborar y tramitar las actas de entrega recepción de suministro y de vivienda;

VI.- Implementar procedimientos para verificar que los beneficiarios de los programas de apoyo social cumplan con la normativa y objetivos de cada programa;

VII.- Proponer al Director General, para acuerdo con el Secretario, la celebración de convenios en materia de obras de inversión en vivienda, con los gobiernos Federal y municipales, así como con los sectores social y privado;

VIII.- Diseñar y elaborar estudios socioeconómicos y de vivienda respecto de la población sujeta a atención por parte de la Secretaría;

IX.- Evaluar las condiciones de la vivienda de las personas demandantes de la misma, así como sus características socioeconómicas y necesidades reales;

X.- Coadyuvar en el diseño de programas de vivienda acordes al perfil de los sujetos demandantes y las regiones del Estado;

XI.- Proponer las alternativas de organización social para la promoción de los diferentes programas de vivienda de la Secretaría;

XII.- Integrar el padrón de demandantes de vivienda que se genera en la Secretaría;

XIII.- Proponer las diferentes fuentes de financiamiento que resulten más factibles para los diferentes programas de vivienda;

XIV.- Promover y coordinar las actividades inherentes a la venta de los diferentes programas de vivienda de la Secretaría;

XV.- Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado y Municipios;

XVI.- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado;

XVII.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XVIII.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y

XIX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera el Secretario o el Director General.

**ARTÍCULO 17.-** Compete a la Dirección Obras Públicas y Supervisión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Fijar y ejecutar la política de obras públicas, así como vigilar

que la realización de éstas se lleve a cabo conforme a lo establecido por la normatividad vigente;

II.- Ejecutar y operar las obras públicas por administración directa;

III.- Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, los lineamientos en materia inmobiliaria, dictar normas técnicas, diseñar, presupuestar, evaluar y realizar la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos y obras de ornato;

IV.- Promover la utilización de nuevos materiales, procedimientos, técnicas y sistemas de construcción, así como la racionalización en el consumo de los materiales estratégicos y alentar, en su caso, el uso de materiales abundantes o de fácil obtención regional;

V.- Evaluar y diagnosticar las obras de reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, siempre y cuando las dependencias y entidades responsables de los mismos lo soliciten;

VI.- Supervisar las obras ejecutadas por la Secretaría, cualquiera que sea su modalidad, a fin de que se realicen conforme a las especificaciones, procedimientos, proyectos, precios unitarios y programas aprobados, de acuerdo a las disposiciones legales de la materia y a lo estipulado en los contratos de obra;

VII.- Establecer un estrecho seguimiento de la ejecución de obra, resolviendo oportunamente, en el ámbito de sus atribuciones, cualquier problema que se presente;

VIII.- Evaluar los reportes de avances físicos de las obras ejecutadas, elaborando el reporte correspondiente para su oportuno y adecuado seguimiento;

IX.- Controlar las obras en proceso mediante el uso de bitácora de obra, validación de generadores de obra, interpretación de los reportes de control de calidad de los materiales empleados y acumulados de control de volúmenes de obra;

X.- Supervisar la realización de actividades que permitan presentar diagnósticos y emprender acciones de trabajo orientadas a la conservación y recuperación del patrimonio cultural, promoviendo la utilización de las técnicas más adecuadas de conservación, restauración y mantenimiento;

XI.- Llevar a cabo un riguroso control de las obras en proceso y terminadas, así como de la entrega correspondiente;

XII.- Llevar el registro de los avances físicos y financieros de las obras;

XIII.- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de las obras autorizadas en los programas aprobados;

XIV.- Remitir a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, las bitácoras, reportes de obra, así como los avances físicos y financieros de las mismas a fin de integrar el expediente unitario;

XV.- Revisar que la facturación presentada para validación contenga las retenciones correspondientes a las operaciones ajenas.

XVI.- Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado y Municipios;

XVII.- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado;

XVIII.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su Dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XIX.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y,

XX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquéllas que le confiera el Secretario o el Director General.

**ARTÍCULO 18.-** Compete a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Integrar el programa de obras públicas, conforme a las propuestas que hagan las dependencias y someterlo a la consideración del Secretario para su aprobación;

II.- Gestionar la aprobación de los recursos ante las autoridades correspondientes;

III.- Dar seguimiento y mantener controladas las afectaciones o modificaciones presupuestales que se presenten en los programas de inversión;

IV.- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de las obras autorizadas en los programas ejecutados;

V.- Integrar los expedientes unitarios con la información que para tal efecto reciba de las áreas operativas;

VI.- Participar directamente en la formulación y publicación de las convocatorias de los concursos de obra pública, en coordinación con las diferentes direcciones de la Secretaría, con la aprobación de la Contraloría Interna;

VII.- Formular y publicar las convocatorias de los concursos de adquisiciones de acuerdo a los programas establecidos por la Secretaría, previa autorización del Comité de Adquisiciones de la misma;

VIII.- Proporcionar asesoría a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y de los municipios en la realización de concursos de obra pública;

IX.- Elaborar, previo acuerdo del Secretario, los contratos de obra pública, siguiendo los lineamientos señalados por la normatividad aplicable, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica;

X.- Revisar, de acuerdo a los requisitos señalados por la normatividad aplicable y turnar para trámite de pago, las estimaciones de obra presentadas por contratistas, dependencias o entidades;

XI.- Revisar que la facturación presentada para validación contenga las retenciones correspondientes a las operaciones ajenas.

XII.- Dar seguimiento y controlar las modificaciones presupuestales que se presenten en los diferentes programas;

XIII.- Integrar la documentación relativa a los concursos, contratos, fianzas, estimaciones y comprobaciones, a fin de constituir el expediente unitario correspondiente;

XIV.- Elaborar las actas de entrega recepción correspondientes a las obras terminadas;

XV.- Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios para el Estado y Municipios;

XVI.- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado;

XVII.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su Dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

XVIII.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y

XIX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Secretario o el Director General.

**ARTICULO 19.-** Compete a la Dirección de Mantenimiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Crear, ampliar, remodelar y dar mantenimiento a parques, jardines y demás áreas verdes propiedad de Gobierno del Estado;

II.- Establecer las políticas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento urbano;

III.- Dar mantenimiento a los monumentos que formen parte del patrimonio del Gobierno del Estado, así como llevar a cabo la remodelación de los mismos cuando así se considere necesario;

IV.- Asesorar a las autoridades competentes respecto de los programas relacionados con sus funciones;

V.- Hacerse cargo de la recolección y transportación de basura que se encuentre en los parques, áreas verdes, calles, camellones y demás áreas propiedad del Gobierno del Estado a las cuales esté dando mantenimiento;

VI.- Prestar el servicio de mantenimiento de aceras, plazas,

jardines, parques públicos, camellones y demás áreas verdes municipales, previa celebración de convenio al respecto entre el Gobierno Municipal respectivo y el Gobierno del Estado, en que se establezca el pago de derechos correspondiente.

VII.- Formar parte del Comité de Obras Públicas de la Secretaría;

VIII.- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

IX.- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su Dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

X.- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y

XI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos decretos, acuerdos, y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Secretario o el Director General.

#### **CAPITULO IV.**

##### **DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.**

**ARTÍCULO 20.-** El Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas será suplido en ausencias temporales menores de 15 días por el Director General. En las ausencias mayores de 15 días, será suplido por el servidor, público designado por el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 21.-** Director General, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el Director de Área que para tal efecto designe. Si sus ausencias exceden de 15 días, serán suplidos por el Director de Área o servidor público designado por el Secretario.

**ARTÍCULO 22.-** Los Directores de Área, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen, si sus ausencias exceden de 15 días, serán suplidos por el servidor público designado por el Secretario.

**ARTÍCULO 23.-** Los Subdirectores y Jefes de Departamento, durante sus ausencias menores de 15 días, serán substituidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen. Las ausencias mayores de este término, serán suplidas por el servidor público designado por el Director General.

**ARTÍCULO 24.-** Dada la importancia y el volumen de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las adquisiciones necesarias para llevarla a cabo que ha de realizar la Secretaría, la misma contará con Comités de Obra y Adquisiciones, los que se regirán por lo establecido al efecto por las Leyes y Reglamentos aplicables así como por su propio Reglamento Interno, el que al efecto expedirán y por los acuerdos que en su seno se tomen.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se Abroga el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas, publicado en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado, de fecha 05 de agosto de 2003.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**DADO** en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los 7 siete días del mes de abril de 2004 dos mil cuatro.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

**C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA.**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA.**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,  
VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

**ARQ. JACOBO COSSÍO CALVILLO.**  
(Rúbrica)