



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXX

Núm. 101

Zacatecas, Zac., miércoles 16 de diciembre de 2020

S U P L E M E N T O

AL No. 101 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 16 DE DICIEMBRE DE 2020

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano,
Vivienda y Ordenamiento Territorial.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

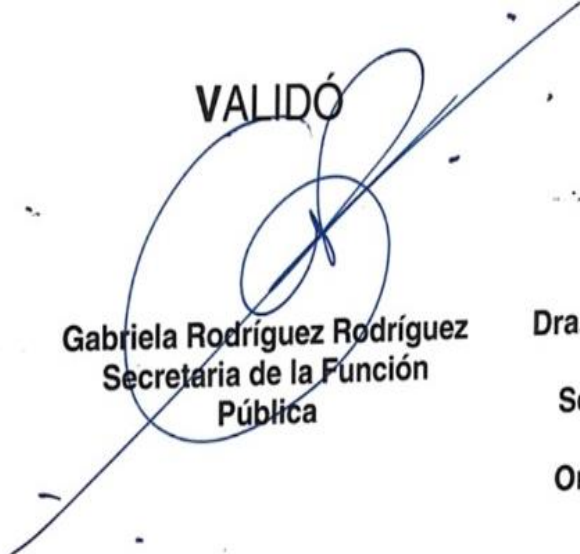
Número de Versión:
01

Fecha de Validación:
26 de noviembre de 2020

CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-SEDUVOT-62-2020


FECHA DE VALIDACIÓN: 26 de noviembre de 2020

VALIDÓ



Gabriela Rodríguez Rodríguez
Secretaría de la Función
Pública

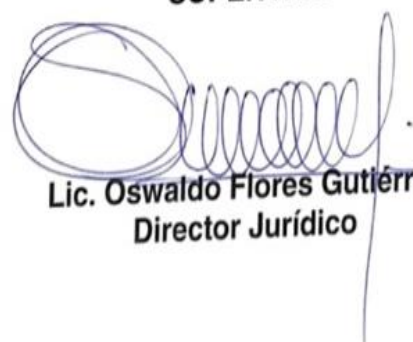
AUTORIZÓ




Dra. María Guadalupe López
Marchan
Secretaria de Desarrollo
Urbano, Vivienda y
Ordenamiento Territorial

ELABORÓ

SUPERVISÓ



Lic. Oswaldo Flores Gutiérrez
Director Jurídico



Lic. Lorena Guadalupe Tapia
González.
Jefe de Recursos Humanos

ÍNDICE

Contenido

- I. INTRODUCCIÓN
 - II. OBJETIVO DEL MANUAL
 - III. ANTECEDENTES
 - IV. MARCO JURÍDICO
 - V. FILOSOFÍA
 - VI. ATRIBUCIONES
 - VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - VIII. ORGANIGRAMA
 - IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
-
- 1. Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial
 - 1.0.1. Coordinación administrativa
 - 1.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.0.1.3. Departamento de Servicios Generales
 - 1.0.1.4. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
 - 1.0.2. Secretaría Técnica
 - 1.0.3. Secretaría Particular
 - 1.0.4. Unidad de Comunicación Social
 - 1.0.5. Unidad de Evaluación y Seguimiento a Programas Federales
 - 1.0.6. Unidad de Igualdad
 - 1.0.7. Unidad de Planeación
 - 1.0.8. Unidad de Tecnologías de Información
 - 1.0.9. Unidad de Transparencia
 - 1.0.10. Órgano Interno de Control
 - 1.0.11. Dirección Jurídica
 - 1.0.11.1. Subdirección de Licitaciones
 - 1.0.11.1.1. Departamento de Licitaciones y Contratos
 - 1.0.11.1.2. Departamento de Convenios y Contratos
 - 1.0.11.2. Subdirección de Asuntos Procesales
 - 1.0.11.2.1. Departamento de Cobranza.
 - 1.0.11.2.2. Departamento de Asuntos Contenciosos
 - 1.0.12. Dirección de Gestión Social
 - 1.0.12.1. Subdirección de Gestión de Vivienda
 - 1.0.13. Dirección de Coordinadores Regionales
 - 1.0.13.1. Región 1 Zacatecas

- 1.0.13.2. Región 2 Valparaíso
- 1.0.13.3. Región 3 Sombrerete
- 1.0.13.4. Región 4 Río Grande
- 1.0.13.5. Región 5 Concepción del Oro
- 1.0.13.6. Región 6 Pinos
- 1.0.13.7. Región 7 Jerez
- 1.0.13.8. Región 8 Tlaltenango

- 1.0.14. Unidad de Control de Obras

- 1.1 Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial**
 - 1.1.1 Dirección de Ordenamiento Territorial
 - 1.1.1.1 Departamento de Desarrollo Sostenible
 - 1.1.1.2 Departamento de Planeación Regional

 - 1.1.2 Dirección de Administración y Desarrollo Urbano
 - 1.1.2.1 Departamento de Centros Históricos y Desarrollos Certificado
 - 1.1.2.2 Departamento de Planeación Urbana
 - 1.1.2.3 Departamento de Dictaminación de Derecho y Certificación
 - 1.1.2.4 Departamento de Urbanismo Social y Proyectos Urbanos

 - 1.1.2.5 Departamento de Fraccionamientos Urbanos y Especiales

 - 1.1.3 Dirección de Movilidad Urbana
 - 1.1.3.1 Departamento de Movilidad Motorizada y No Motorizada

 - 1.1.4 Dirección del Centro de Inteligencia Territorial
 - 1.1.4.1 Departamento de Sistemas de Información Geográfica
 - 1.1.4.2 Departamento de Geodesia Nacional Activa y Pasiva

- 1.2 Subsecretaría de Vivienda**
 - 1.2.1 Dirección de Construcción de Vivienda
 - 1.2.1.1 Departamento de Proyectos de Vivienda
 - 1.2.1.2 Departamento de Costos y Seguimientos de Construcción de Vivienda

 - 1.2.2 Dirección de Mejoramiento de Vivienda
 - 1.2.2.1 Departamento de Programa de Peso a Peso
 - 1.2.2.2 Departamento de Banco de Materiales
 - 1.2.2.3 Departamento de Programa Emergente

 - 1.2.3 Dirección de Programas de Vivienda Convenidos y Eco tecnologías
 - 1.2.3.1 Departamento de Autoconstrucción y Entidad Ejecutora

 - 1.2.3.2 Departamento de Validación y Verificación de Programas de Vivienda
 - 1.2.3.3 Departamento de Supervisión de Programas de Vivienda

- 1.3 Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra**
 - 1.3.1 Dirección de Regularización de Fraccionamientos Rurales

- 1.3.1.1 Departamento de Acuerdos
- 1.3.1.2 Departamento Jurídico Contencioso de lo Rural
- 1.3.1.3 Departamento Jurídico de Desistimientos y Adjudicaciones
- 1.3.1.4 Departamento Jurídico de Vacancias, Adjudicaciones y Cambio de Régimen
- 1.3.1.5 Departamento Jurídico de Sucesiones

- 1.3.2 Dirección de Regularización de Fraccionamientos Urbanos
 - 1.3.2.1 Departamento de Trámites de Fraccionamientos Urbanos Irregulares
 - 1.3.2.2 Departamento de Extintos Organismos
 - 1.3.2.3 Departamento de Adopción de dominio pleno
 - 1.3.2.4 Departamento Vinculación con Propietarios de Lotes

- 1.3.3 Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras
 - 1.3.3.1 Departamento de Escrituras Individuales
 - 1.3.3.2 Departamento de Validación Cartográfica
 - 1.3.3.3 Departamento de Protocolización y Cédulas Registrales
 - 1.3.3.4 Departamento de Control y Legalización de Escrituras

- 1.3.4 Dirección de Geodesia y Topografía
 - 1.3.4.1 Departamento de Certificación
 - 1.3.4.2 Departamento de Apeos y Deslindes

X. GLOSARIO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento que establece de manera clara los objetivos y las funciones de cada área o sub área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada

de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría, de otras entidades de la administración pública estatal y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento del organismo. El objetivo del presente manual es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas áreas o sub áreas administrativa.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla la estructura orgánica formal de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, para facilitar la comprensión de los niveles jerárquicos, líneas de mando, autoridad y responsabilidades de las Unidades Administrativas y Operativas que conforman la Secretaría para un oportuno, eficiente y transparente desempeño; además de punto de partida y base sólida para la ejecución de funciones, coadyuvando a la ejecución correcta de las tareas encomendadas, las cuales deberán efectuar en apego a los principios de derecho administrativo.

III. ANTECEDENTES

En fecha treinta (30) de noviembre de dos mil dieciséis (2016), fue publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Tomo CXXVI, Núm. 96, suplemento 3 al 96, el decreto número dieciocho (18) en el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, misma que entró en vigor en fecha primero de enero del año 2017, estableciendo en su artículo 25 las dependencias que integran la administración centralizada del Gobierno del Estado, formando parte la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, señalando en el artículo 37 y quinto transitorio las facultades y atribuciones de la misma.

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en suplemento número 2 tomo CXXVII de fecha 7 de enero de 2017, refiere planteamientos de las metas estratégicas que se habrán de alcanzar en la presente administración, entre otras en las líneas estratégicas 4.7, 4.8 y 4.9 denominadas Desarrollo territorial y urbano, Vivienda digna y sustentable, así como Movilidad, refieren crear la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial para efecto de que a través de esta se pueda actualizar el 100% de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipales e Incrementar los espacios públicos en zonas vulnerables impulsando el desarrollo territorial equilibrado a través de la implementación de una política de desarrollo urbano integral y sostenible así como consolidar el desarrollo metropolitano e impulsar la regularización de la tenencia de la tierra en predios urbanos y fraccionamientos rurales, que permita y pueda otorgar escrituras en el programa de regularización de asentamientos irregulares. Así mismo contribuir al crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, procurando la sustentabilidad de las viviendas y la atención de necesidades para el mejoramiento de las mismas, que impacten en la calidad de vida a la población. Promover y ejecutar la construcción de acciones de vivienda ordenada y sustentable, conformar un banco de reservas urbanas para vivienda, así como realizar acciones en los programas de mejoramiento de vivienda, autoconstrucción y recamaras adicionales. Así como también agilizar la movilidad en las vialidades de nuestro estado satisfaciendo las necesidades del transporte tanto en el medio urbano como el rural, modernizando la infraestructura y el diseño de los flujos de tránsito vehicular y peatonal impulsando el dinamismo del transporte a través de Planes Integrales de Movilidad y dar mantenimiento a la infraestructura vial en la entidad proponiendo a la vez nuevas alternativas de movilidad urbana.

En ese sentido la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, de reciente creación como dependencia de la administración centralizada en cumplimiento a lo establecido por el artículo 22 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, su Reglamento Interno en suplemento número 61 tomo CXXVII de fecha 2 de agosto de 2017, Así mismo su estructura orgánica fue objeto de modificación publicándose su Reglamento Interior vigente en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas en suplemento número 7 tomo CXXX de fecha 22 de enero de 2020, así mismo le compete atender de manera puntual lo que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica en mención que refiere que cada Dependencia expedirá y mantendrá actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

IV. MARCO JURÍDICO.

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, Decreto Número 70 y sus reformas, de fecha 04-II-1984. Última reforma derivada del decreto No 385 publicada en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas suplemento No 2 al 26 de fecha 28-III-2020.

Leyes Federales

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103, y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, fecha publicación 02-IV-2013. Fecha última reforma 15-VI-2018.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación, fecha de publicación 07-XII-2001. Fecha última reforma 12-IV-2019.

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, fecha de publicación 06-V-1972, fecha última reforma 16-II-2018.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación 28-XI-2016 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación 20-V-2004, fecha última reforma 19-I-2018.

Ley General de Cambio Climático. Diario Oficial de la Federación fecha de publicación 06-VI-2012, fecha última reforma 13-VII-2018.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación, fecha de publicación 05-VI-2018, sin reforma.

Ley General de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación, fecha de publicación 20-I-2004, fecha última reforma 25-VI-2018.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación, fecha de publicación 28-I-1988, fecha última reforma 05-VI-2018.

Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación 05-I-1983, fecha última reforma 16-II-2018.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación 24-I-2012, sin reforma.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación 26-I-2017, sin reforma.

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación 15-VI-2018, fecha última reforma, sin reforma.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación 27- IV-2016, fecha última reforma 30-I-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación 18-VII-2016, fecha última reforma 13-IV-2020.

Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación 26-II-1992, fecha última reforma 25-VI-2018.

Ley de Expropiación. Diario Oficial de la Federación 25- XI-1936, fecha última reforma 27-01-2012.

Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación 21-XII-1995, fecha última reforma 02-VII-2019.

Leyes Estatales

Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Zacatecas. Decreto No. 564. Suplemento 4 al No. 24, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado en fecha 23-III-2013.

Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Tomo CXXIX Núm. 104 Zacatecas, Zacatecas, Suplemento 28 al No. 104 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicado en fecha 28-XII-2019.

Ley de Catastro del Estado de Zacatecas. Decreto No. 605 Suplemento del 2 al No. 40 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado en fecha 18-V-2013.

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Zacatecas. Decreto No. 564, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado con número 24 de fecha 23-III-2013.

Ley de Desarrollo Metropolitano del Estado de Zacatecas. Decreto No. 564. Suplemento 4 al No. 24 del Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado, de fecha 23-III-2013.

Ley para el Desarrollo Rural Sustentable. Decreto No. 687. No. De Periódico Oficial del Gobierno del Estado del 2 al No. 96, con fecha de su publicación 30-XI-2013.

Ley de Expropiación para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado No. 18-III-1965. Decreto No. 471.

Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Tomo CXXVI número 105 Zacatecas, Zacatecas, de fecha 31-XII-2016. Suplemento 2 al número 105.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas. Decreto No. 566. Suplemento del 2 al No. 17, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado en fecha 27-II-2013.

Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas. Suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado 13-VIII-1994, última reforma 03-XII-2014.

Ley de Planeación del Desarrollo del Estado de Zacatecas y sus Municipios. - Suplemento del 3 al No. 63 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado correspondiente al día 9-VIII-2017. Decreto No. 189.

Ley de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Zacatecas. Decreto No. 564. Suplemento 4 al No. 24, del Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de fecha 23-III-2013.

Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas. Decreto de creación No. 30, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 14-XII-2013, última reforma 15-IX-2018, Fe de Erratas Periódico Oficial del Estado de fecha 29-IX-2018.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas. Decreto Número 462 y sus reformas, de fecha 06-II-2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Decreto de Creación No. 603, última reforma mediante el Decreto No. 614, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el 11-IV-2018.

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado Zacatecas. Decreto No. 369. Suplemento al No. 53 del Periódico Oficial del Estado de fecha 4-VII-2015.

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, Decreto número 75 y sus reformas, de fecha 11-IX-1996

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Zacatecas. Decreto 564. Suplemento 4 al No. 24 del Periódico Oficial del Estado de fecha 23-III-2013.

Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Zacatecas. Decreto 369. Suplemento al No. 53, con fecha de publicación 4-VII-2015 en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas número del 3 al 49, Decreto 406, con fecha de publicación 20-VI-2018.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas. Tomo CXXVII Núm. 56 Zacatecas, Zac., sábado 15-VII-2017. Suplemento 4 al No. 56 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado correspondiente al día 15-VII-2017.

Ley de Fraccionamientos Rurales para el estado de Zacatecas. Publicada el día 27-I-2018, mediante decreto número 336 en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado.

Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas. Suplemento No 2 al 97, publicado en fecha 3-XII-2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas. Última reforma 9-VIII-2017.

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas, Suplemento No 3 al 15, publicado en fecha 19-II-2020. En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas, Suplemento No 6 al 26, publicado en fecha 28-III-2020. En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. Suplemento No 5 al 56, publicado en fecha 15 de VII-2017. En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Ley de Transporte, Tránsito y Vialidad del Estado de Zacatecas, Decreto Legislativo No 571, publicado en suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 21-XI-2013. Última reforma decreto 167 publicado en suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 23-XI-2019.

Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, Suplemento No 2 al 68, publicada en fecha 25-VIII-2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Suplemento No 3 al 53, publicado en fecha 03-VII-2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Suplemento No 5 al 105, publicado en fecha 31-XII-2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, Suplemento No 3 al 44 publicado en fecha 1-VI-2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 31-XII-2014.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 15-VII-2017.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 16-VII-2016.

Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 31-XII-2016.

Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 6-V-2017.

Códigos

Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, Tomo CXXIX número 33 de fecha 24-IV-2019.

Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de fecha 31-VIII-2019. Tomo CXXIX NÚMERO 70.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno, última reforma Decreto No 217 Suplemento No 4 al 15, publicado en fecha 21-II-2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Código Civil del el Estado de Zacatecas. Decreto de creación No. 242, publicado en el Periódico Oficial, 284 órgano de Gobierno del Estado en el Sumario 42, de fecha 17-V-1986. Última reforma: Decreto No. 236 publicado con fecha 24-II-2018.

Código Penal para el Estado de Zacatecas. - Se reforma artículo mediante Decreto No. 159, publicado en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, de fecha 31-VIII-2019.

Código Procesal Penal para el Estado de Zacatecas. - se reforma mediante Decreto No. 398, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, publicado en fecha 30-VII-2012.

Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial. Expedido por la Dra. María Guadalupe López Marchan con cargo de presidenta del Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial el día 2 de septiembre de 2019.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Zacatecas. Tomo CCXXII. Suplemento al No. 71, del Periódico Oficial del Estado No. 71 de fecha 5-IX-2012.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, Número 7 de fecha 22-I-2020.

Reglamento de la Ley de Fraccionamientos Rurales para el Estado de Zacatecas. Tomo CXXII. Suplemento 3 al No. 63 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Núm. 63 de fecha 8-VIII-2012.

Reglamento General de la Ley de Transporte, Tránsito y Vialidad del Estado de Zacatecas, Suplemento No 45, publicado en fecha 7-VI-2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Normas:

Norma Técnica para el Registro de Nombres Geográficos Continentales e Insulares con fines Estadísticos y Geográficos y sus reformas. DOF: 25/06/2015.

Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional. Jueves 23 de diciembre de 2010 Diario Oficial de la Federación.

Norma Técnica para la elaboración de Metadatos Geográficos y sus reformas DOF del 24 de diciembre de 2010.

Norma técnica para levantamientos con equipo GPS. DOF: 27/04/1998

Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y sus reformas DOF: 12/11/2010

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 19-X-2016.

Planes:

Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021. Tomo CXXVII. Suplemento al No. 2 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado correspondiente al 7-I-2017.

Guías:

Guía de Resiliencia Urbana. <https://onuhabitat.org.mx/index.php/octubre-urbano-2018>

V. FILOSOFÍA**Misión**

Somos una Secretaría encargada de articular el trabajo gubernamental con los agentes del ordenamiento territorial sustentable, para interactuar con el territorio, en beneficio de una mejor calidad de vida de la población; a través de planes, programas y acciones en las materias de desarrollo urbano, vivienda y ecología. Diseñar, coordinar y promover políticas y programas de vivienda del Estado, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan a las familias zacatecanas tener acceso a una solución habitacional, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades.

Visión

Ser una instancia de la administración pública encargada de coordinar el sistema de ordenamiento territorial y el acceso a la vivienda digna, alcanzado la sostenibilidad ambiental, social y económica de la población del estado de Zacatecas en armonía con el entorno natural. Lograr que los zacatecanos cuenten con opciones de vivienda suficientes, de acuerdo con sus necesidades, preferencias y condiciones económicas, que contribuyan a elevar su calidad de vida, en un entorno sustentable.

Valores

- I. Interés Público
- II. Respeto
- III. Respeto a los Derechos Humanos
- IV. Igualdad y no discriminación
- V. Equidad de género
- VI. Entorno Cultural y Ecológico
- VII. Cooperación
- VIII. Liderazgo

VI. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del secretario las conferidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas:

“Artículo 37 Son atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial las siguientes:

- I. Diseñar, definir y ejecutar los planes, programas y acciones en las materias de movilidad urbana, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento territorial, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que al efecto emita el Gobernador, así como someterlos para su análisis y, en su caso, aprobación de la Coordinación Estatal de Planeación;
- II. Regular, promover y vigilar el desarrollo de las zonas metropolitanas, conurbaciones, ciudades, localidades, colonias y demás asentamientos humanos, mediante una adecuada planificación, zonificación y ordenación del territorio;
- III. Promover y ejecutar acciones de vivienda, obras de urbanización, programas de mejoramiento y reserva territorial, con apego a lo establecido en el Código Urbano del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables;
- IV. Coordinarse con instancias federales y municipales, así como el sector público y privado que tengan por objetivo la gestión y promoción de los programas de vivienda;
- V. Planear el desarrollo territorial y urbano a través de sus políticas de conservación, mejoramiento, crecimiento, expansión, consolidación y re densificación de manera transversal en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Promover la elaboración y revisión de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial estatal, regionales, municipales, de zonas metropolitanas, conurbaciones, centros de población y los que de ellos deriven, así como la creación y administración de reservas territoriales en los municipios, con la participación de los sectores público y privado;
- VII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento urbano de las zonas marginadas y periferias en situación de riesgo;
- VIII. Formular los programas de desarrollo urbano y las declaratorias sobre usos, reservas y destinos de predios;
- IX. Elaborar y ejecutar las acciones, obras y programas en materia construcción, mejoramiento y saneamiento de vivienda y desarrollo urbano;
- X. Impulsar la participación del sector público y privado en la construcción de fraccionamientos y condominios de interés social y popular;
- XI. Gestionar ante las instituciones de crédito e instituciones de vivienda la disponibilidad de recursos financieros suficientes para la construcción y otorgamiento de vivienda;
- XII. Regularizar la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares en las zonas urbanas con estricto apego al Código Urbano del Estado;
- XIII. Suscribir, cuando así proceda, las escrituras privadas o títulos de propiedad con los que se reconozca la propiedad de los particulares en virtud de la regularización;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con instancias federales y municipales, así como con los sectores social y privado, en las materias que le competan a la Secretaría;
- XV. Expedir los lineamientos para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- XVI. Planear, diseñar, promover y concertar mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- XVII. Estudiar, planear y proponer la creación de nuevos centros de población;
- XVIII. Promover y proponer acciones encaminadas al desarrollo sostenible y equilibrado de las zonas urbanas y rurales;
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento de cambio de régimen de fraccionamientos rurales al dominio pleno;
- XX. Implementar acciones para el ordenamiento y la regulación de las zonas urbanas y rurales;
- XXI. Llevar a cabo estudios, estadísticas e investigaciones relativas al ordenamiento territorial sustentable;

- XXII. Integrar, priorizar, encauzar y atender la demanda social de infraestructura y equipamiento urbano;
- XXIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos que se promuevan por los propietarios de terrenos de fraccionamientos rurales, así como fijar las bases para resolver las controversias que se susciten entre particulares;
- XXIV. Llevar a cabo los procesos de licitación pública para la ejecución de obra y adquisición de obras y adquisición de bienes y servicios en materia de ordenamiento territorial y vivienda, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable, así como emitir las bases a que se deban sujetar los concursos para la ejecución de obras, contratación de servicios, adquisición de bienes y materiales que sean necesarios para sus fines, además de adjudicar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos que correspondan y cancelarlos, en su caso, por cualquier incumplimiento, y
- XXV. Las demás que le indiquen las leyes y reglamentos o bien, las que de forma directa le encomiende el Gobernador.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial.

- 1.0.1. Coordinación administrativa
- 1.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales
- 1.0.1.3. Departamento de Servicios Generales
- 1.0.1.4. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
- 1.0.2. Secretaría Técnica
- 1.0.3. Secretaría Particular
- 1.0.4. Unidad de Comunicación Social
- 1.0.5. Unidad de Evaluación y Seguimiento a Programas Federales
- 1.0.6. Unidad de Igualdad
- 1.0.7. Unidad de Planeación
- 1.0.8. Unidad de Tecnologías de Información
- 1.0.9. Unidad de Transparencia
- 1.0.10. Órgano Interno de Control
- 1.0.11. Dirección Jurídica
- 1.0.11.1. Subdirección de Licitaciones
- 1.0.11.1.1. Departamento de Licitaciones y Contratos
- 1.0.11.1.2. Departamento de Convenios y Contratos
- 1.0.11.2. Subdirección de Asuntos Procesales
- 1.0.11.2.1. Departamento de Cobranza
- 1.0.11.2.2. Departamento de Asuntos Contenciosos
- 1.0.12. Dirección de Gestión Social
- 1.0.12.1. Subdirección de Gestión de Vivienda
- 1.0.13. Dirección de Coordinadores Regionales
- 1.0.13.1. Región 1 Zacatecas
- 1.0.13.2. Región 2 Valparaíso
- 1.0.13.3. Región 3 Sombrerete
- 1.0.13.4. Región 4 Río Grande
- 1.0.13.5. Región 5 Concepción del Oro
- 1.0.13.6. Región 6 Pinos
- 1.0.13.7. Región 7 Jerez
- 1.0.13.8. Región 8 Tlaltenango

1.0.14. Unidad de Control de Obras

1.1. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

1.1.1. Dirección de Ordenamiento Territorial

1.1.1.1. Departamento de Desarrollo Sostenible

1.1.1.2. Departamento de Planeación Regional

1.1.2. Dirección de Administración y Desarrollo Urbano

1.1.2.1. Departamento de Centros Históricos y Desarrollos certificados

1.1.2.2. Departamento de Planeación Urbana

1.1.2.3. Departamento de Dictaminación de Derecho y Certificación

1.1.2.4. Departamento de Urbanismo Social y Proyectos Urbanos.

1.1.2.5. Departamento de Fraccionamientos Urbanos y Especiales

1.1.3. Dirección de Movilidad Urbana

1.1.3.1. Departamento de Movilidad Motorizada y no Motorizada

1.1.4. Dirección del Centro de Inteligencia Territorial

1.1.4.1. Departamento de Sistemas de Información Geográfica

1.1.4.2. Departamento de Geodesia Nacional Activa y Pasiva.

1.2. Subsecretaría de Vivienda.

1.2.1. Dirección de Construcción de Vivienda

1.2.1.1. Departamento de Proyectos de Vivienda

1.2.1.2. Departamento de Costos y Seguimientos de Construcción de Vivienda.

1.2.2. Dirección de Mejoramiento de Vivienda

1.2.2.1. Departamento de Programa de Peso a Peso

1.2.2.2. Departamento de Banco de Materiales

1.2.2.3. Departamento de Programa Emergente

1.2.3. Dirección de Programas de Vivienda Convenidos y Eco tecnologías

1.2.3.1. Departamento de Autoconstrucción y Entidad Ejecutora

1.2.3.2. Departamento de Validación y Verificación de Programas de Vivienda

1.2.3.3. Departamento de Supervisión de Programas de Vivienda

1.3. Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra

1.3.1. Dirección de Regularización de Fraccionamientos Rurales

1.3.1.1. Departamentos de Acuerdos

1.3.1.2. Departamento Jurídico Contencioso de lo Rural

1.3.1.3. Departamento Jurídico de Desistimientos y Adjudicaciones

1.3.1.4. Departamento Jurídico de Vacancias, Adjudicaciones y Cambio de Régimen

1.3.1.5. Departamento Jurídico de Sucesiones

1.3.2. Dirección de Regularización de Fraccionamientos Urbanos

1.3.2.1. Departamento de Trámites de Fraccionamientos Urbanos Irregulares

1.3.2.2. Departamento de Extintos Organismos

- 1.3.2.3. Departamento de Adopción de Dominio Pleno
- 1.3.2.4. Departamento de Vinculación con Propietarios de Lotes

- 1.3.3. Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras
 - 1.3.3.1. Departamento de Escrituras Individuales
 - 1.3.3.2. Departamento de Validación Cartográfica
 - 1.3.3.3. Departamento de Protocolización y Cédulas Registrales
 - 1.3.3.4. Departamento de Control y Legalización de Escrituras

- 1.3.4. Dirección de Geodesia y Topografía
 - 1.3.4.1. Departamento de Certificación
 - 1.3.4.2. Departamento de Apeos y Deslindes

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Objetivo:

Conducir y coordinar de manera programada y en apego a la política gubernamental las actividades propias de la Secretaría establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas acorde a la legislación aplicable y al propio reglamento interior a efecto de dar cumplimiento a las metas y prioridades que esta materia derivan del Plan Estatal de Desarrollo en beneficio de la población zacatecana.

Funciones:

- I. Conducir y controlar la política general de la Secretaría bajo los principios de honestidad, austeridad, transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia en el servicio público para atender y abastecer de manera adecuada las necesidades de la población;
- II. Representar legalmente a la Secretaría; para el debido cumplimiento de las obligaciones y funciones propias de la dependencia;
- III. Someter al acuerdo del titular del poder ejecutivo los asuntos prioritarios de la dependencia que requieran su intervención para su autorización; con la finalidad de implementar su ejecución y seguimiento a que haya lugar e informarle sobre el seguimiento de los mismos;
- IV. Establecer las políticas y estrategias de información y comunicación con la finalidad de captar las demandas y necesidades de la sociedad;
- V. Autorizar el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos a su cargo cuando lo considere pertinente para atender las necesidades que requiera la propia secretaría o por instrucción del Gobernador;
- VI. Conceder audiencias a la ciudadanía en general, funcionarios, personal de la Secretaría, servidores públicos externos, representantes de organizaciones sociales cuando así lo soliciten; para la atención y seguimiento de los planteamientos que realicen;
- VII. Comparecer a la Legislatura del Estado cuando sea necesario en seguimiento a temas de iniciativas o asuntos concernientes a la Secretaría o en su caso cuando sea requerido;
- VIII. Establecer vínculos de coordinación con dependencias del orden Federal, Estatal, Municipal, sectores públicos o privados para la ejecución de las actividades que deriven de los programas que implemente la secretaría;
- IX. Refrendar leyes, decretos, acuerdos, y demás disposiciones expedidas por el Gobernador referentes a asuntos que sean competencia de la Secretaría, para su cumplimiento, implementación y ejecución;
- X. Mantener y organizar la documentación del despacho, clasificándola de acuerdo a la organización preestablecida para un mejor manejo y control de la misma;
- XI. Integrar comisiones, comités, consejos, grupos de trabajo y demás órganos colegiados necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable o correspondiente y designar a los servidores públicos que participarán;
- XII. Emitir reglas de operación y lineamientos para promover la realización y ejecución de los programas que implemente la secretaría;
- XIII. Realizar las encomiendas y actividades que el Gobernador le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XIV. Elaborar y proponer al Gobernador a través de la Coordinación Estatal de Planeación las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano,

- vivienda y regularización de la tenencia de la tierra para su aprobación y con ello brindar beneficios de diferente índole a la población;
- XV. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, y remitirlo a las instancias correspondientes para disponer de las acciones y documentos legales necesarios para su cumplimiento;
- XVI. Instruir e intervenir en los procesos de licitación pública relacionados con los programas que la Secretaría implementa con la finalidad de adquirir o contratar un bien o servicio que sea requerido para el cumplimiento de objetivos;
- XVII. Adquirir reserva territorial para atención y promoción de vivienda, suelo y equipamiento urbano;
- XVIII. Signar las escrituras o títulos que garanticen la propiedad de particulares o entidades públicas para el otorgamiento de la certeza jurídica y que deriven de los programas de regularización, de fraccionamientos rurales o de vivienda;
- XIX. Promover y regularizar en el estado, la propiedad de asentamientos humanos de carácter irregular, espacios públicos y zonas urbanas de fraccionamientos rurales dentro del contexto del marco legal; para el otorgamiento de la certeza jurídica;
- XX. Suscribir contratos, acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para desarrollar en forma planificada actividades de interés común y de cooperación mutua;
- XXI. Ordenar la rescisión de contratos, acuerdos y convenios en caso de incumplimiento para anular su validez;
- XXII. Emitir y signar declaratorias de zonas urbanas que emanen de los procedimientos de fraccionamientos rurales; para su desincorporación del régimen con la finalidad de brindar certeza jurídica a este tipo de población;
- XXIII. Proponer ante las instancias correspondientes, la condonación justificada total o parcial de créditos de vivienda que deriven de programas implementados por la Secretaría, a efecto de coadyuvar en la conservación de su patrimonio adquirido;
- XXIV. Supervisar y aplicar las demás atribuciones que le confieren otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo para el ejercicio de las funciones propias de la Secretaría;
- XXV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones de carácter general o de reforma que sean competencia de la Secretaría, a efecto de tener actualizado el marco jurídico y vigilar su cumplimiento;
- XXVI. Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Poder Ejecutivo le confiera para efecto de mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento, y
- XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Atender las funciones relativas a la administración, planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios de la Secretaría, con el fin de obtener el máximo aprovechamiento posible.

Funciones:

- I. Coordinar la ejecución de programas, políticas, normas, lineamientos, alcances, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales y recursos financieros y contabilidad de la secretaria;
- II. Coordinar las actividades y procedimientos de las Subsecretarías y Unidades Administrativas para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- III. Atender los movimientos de personal como, altas, bajas, nombramientos, remociones, cambios de adscripción, licencias, promoción del servicio profesional de carrera y

- jubilaciones, previa autorización del secretario, para mantener actualizada la plantilla de personal de la secretaría;
- IV. Someter a consideración del secretario el programa de estímulos, recompensas y prestaciones para el personal de la Secretaría;
 - V. Cubrir el pago de salarios a los servidores públicos, así como mantener actualizadas las planillas de personal para el buen funcionamiento de la Secretaría;
 - VI. Difundir las normas y criterios que deberán aplicarse para el debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal de la Secretaría;
 - VII. Proponer, instrumentar y evaluar los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo del personal, para el mejor desarrollo de las tareas encomendadas;
 - VIII. Gestionar, implementar y validar en coordinación con el secretario, las erogaciones del presupuesto aprobado conforme a las normas y políticas del ejercicio del gasto público vigente para la atención del plan de austeridad en esta secretaría;
 - IX. Establecer el sistema de registro y contabilidad, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, bajas y aseguramiento de bienes muebles, almacenes, recursos de la secretaría, para proporcionar las mejores condiciones al personal que labora en la secretaría;
 - X. Apoyar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas;
 - XI. Realizar las adquisiciones de bienes, servicios, sistemas, equipo y recursos materiales en general para el adecuado funcionamiento y desempeño de actividades;
 - XII. Vigilar y cumplir las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
 - XIII. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Secretaría y vigilar su conservación;
 - XIV. Administrar el parque vehicular, asignado a la Secretaría, para mantenerlo en buen estado de uso;
 - XV. Coordinar las acciones y procedimientos para la aplicación de la normatividad vigente con el propósito de hacer eficiente el control de inventarios y su registro en almacén, bienes de activo fijo y bienes de consumo;
 - XVI. Coordinar, vigilar y adecuar las acciones que deriven del programa interno de protección civil, para el resguardo de la seguridad de los trabajadores y de los bienes materiales de la dependencia;
 - XVII. Fomentar la cultura laboral y promoción de valores que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad y con una clara orientación al interés público;
 - XVIII. Fomentar la igualdad de género y la inclusión laboral; para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
 - XIX. Implementar medidas de respeto al medio ambiente en el manejo, uso y selección de recursos materiales; para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
 - XX. Integrar, organizar y resguardar la documentación comprobatoria y archivo referente a el área, asegurando que se realice de acuerdo al cuidado requerido y a la normatividad correspondiente para la comprobación del ejercicio presupuestal;
 - XXI. Participar en la organización de los actos cívicos, sociales y culturales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
 - XXII. Ejercer y vigilar la operación de las partidas presupuestales, una vez que se autorice su aplicación y distribución anual del presupuesto de la Secretaría, para el mayor rendimiento y estricto control del recurso;
 - XXIII. Hacer las provisiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas de la Secretaría;
 - XXIV. Colaborar con el secretario en la gestión para la ministración de fondos y subsidios federales, así como los recursos presupuestales del Estado para la operación de la Secretaría;
 - XXV. Planear y difundir la sistematización y reducción de procesos, mediante formas que contribuyan a la modernización administrativa;

- XXVI. Coordinar la emisión de órdenes de pago de derechos por concepto de los servicios que preste la Secretaría; para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- XXVII. Actualizar la información del Sistema Integral de Recursos Humanos, Sistema de Administración de Activos Fijos y otros que defina la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, a fin de actualizar los registros y bases de datos con los que cuenta el área;
- XXVIII. Coordinar la operación del ejercicio presupuestal de los recursos derivados de la suscripción de convenios y acuerdos celebrados con la Federación y/o municipios, para la operación del programa en los que participa la Secretaría a fin de garantizar el cumplimiento de la norma vigente, y
- XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Efectuar los trámites administrativos que se requieran en el área, para cubrir las necesidades del personal, así como llevar a cabo un control eficiente y eficaz del capital humano, propiciando el desarrollo y bienestar del servidor público en un clima laboral adecuado.

Funciones:

- I. Mantener actualizada la integración de la plantilla del personal de la Secretaría, para el pago de nóminas, pago del IMSS, así como los trámites de INFONAVIT, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- II. Recibir y revisar las nóminas, recibos y demás documentación para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
- III. Tramitar ante la Secretaría Administración los movimientos del personal, relativos a las altas, bajas, recategorizaciones, promociones, licencias, o de otro tipo de contratación, adscrito a la Secretaría;
- IV. Participar en los diversos Comités internos y externos como titular del área de recursos humanos, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
- V. Atender los requerimientos del personal adscrito a la Secretaría como, prestaciones, actas administrativas, días económicos, periodos vacacionales, credenciales, constancias de trabajo, entre otras;
- VI. Atender personalmente al servidor público adscrito a la Secretaría en todo momento, realizando una labor conciliadora y de buen trato para lograr un adecuado desarrollo humano;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes administrativos del personal de la Secretaría y mantener la custodia de los mismos;
- VIII. Enviar a la Secretaría de Administración las necesidades de servicio social, estadías y residencias profesionales para atender las peticiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos de Entrega-Recepción;
- X. Promover y solicitar la capacitación a los servidores públicos de acuerdo a su función y perfil mediante la información oportuna de los cursos de capacitación internos y externos en coordinación con la Secretaría de Administración y el instituto de Selección y capacitación;
- XI. Llevar a cabo las Evaluaciones al Desempeño del personal de la Secretaría en coordinación con las Instancias correspondientes;
- XII. Establecer el control de incidencias del personal adscrito a la Secretaría, observando las disposiciones vigentes, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**Objetivo:**

Proporcionar y controlar la administración de los recursos materiales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo en todo momento lo establecido en la normatividad vigente del ejercicio del gasto público.

Funciones:

- I. Difundir, supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales entre las diversas áreas que conforman la Secretaría para que los conozcan y se apeguen a los mismos;
- II. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales;
- III. Concentrar, dirigir y supervisar las solicitudes de compra de bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría, ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, cuidando llevarlo de manera oportuna de acuerdo a las disponibilidad financiera y presupuestal;
- IV. Solicitar cuando sea necesario, las autorizaciones para la afectación de transferencias presupuestarias para la compra de bienes de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- V. Enviar conforme a la normatividad aplicable, el acervo documental de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración para su resguardo;
- VI. Colaborar en los eventos cívicos o sociales y verificar el lugar donde se va a realizar, para prever y proveer los suministros necesarios para su realización;
- VII. Integrar las Brigadas de Seguridad e Higiene, para atender eventualidades dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- VIII. Registrar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, mantenerlo actualizado, realizando periódicamente levantamiento físico y en el SAAF de la Secretaría de Administración, con la finalidad de detectar las necesidades de la SEDUVOT en cuanto a bienes muebles y atenderlo;
- IX. Solicitar en caso de robo o extravío del algún bien mueble al servidor público responsable del resguardo el Acta Administrativa de la Denuncia ante la autoridad competente, para su evaluación y trámite correspondiente;
- X. Aprobar la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes muebles en desuso, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, así como enviar los bienes dados de baja a la Secretaría de Administración;
- XI. Participar en los procesos de entrega-recepción proporcionando la documentación del área en tiempo y forma, para la completar actas, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Fomentar el suministro oportuno de los bienes requeridos por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, buscando la optimización y cuidados de los mismos, para que todas las áreas estén en posibilidad de realizar sus funciones administrativas;
- XIII. Realizar los trámites de adquisición mediante la plataforma FUSA para los capítulos: 2000, 4000 y 5000 de los requerimientos para cumplir con los programas sociales, conformar los expedientes de dichos procedimientos de compra y resguardar los contratos originales;
- XIV. Realizar los trámites mediante la plataforma ADQUISINET para la adquisición de insumos y materiales contemplados en el capítulo 2000;
- XV. Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros proporcionando copia de contratos, órdenes de compra originales, facturas y la información que se requiera para conformar los expediente para trámite ante la SEFIN;

- XVI. Difundir las normas y procedimientos que permitan llevar a cabo la recepción, control, suministro y almacenamiento de materiales y equipo, de las oficinas centrales y foráneas de la Secretaría;
- XVII. Verificar, controlar, administrar las existencias del almacén, aprovechando los recursos materiales disponibles en la Secretaría y en sus oficinas foráneas, para cuidar que no falte lo necesario a las áreas para cumplir con sus funciones administrativas;
- XVIII. Promover la racionalización y concientización al personal adscrito a la Secretaría para hacer el adecuado uso de los recursos materiales y áreas físicas de la Secretaría para su mejor aprovechamiento, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular, los bienes muebles e inmuebles y vigilar que se proporcionen los servicios generales, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la Secretaría desarrollen sus funciones atendiendo a lo establecido en la normatividad vigente para el ejercicio del gasto público.

Funciones:

- I. Supervisar y en su caso ejecutar los procedimientos establecidos en las disposiciones normativas para su aplicación;
- II. Fomentar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;
- III. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales, para regular los recursos en las diferentes áreas que conforman la Secretaría;
- IV. Controlar, aprobar y vigilar de manera programada la correcta ejecución de los procesos para los servicios, a efecto de que se lleven a cabo y en observancia a las disposiciones legales, coordinando la elaboración de los reportes de gasto correspondientes;
- V. Fomentar el suministro oportuno de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, buscando la optimización y cuidados de los mismos;
- VI. Realizar los trámites mediante la plataforma FUSA para los capítulos 2000 y 3000 de la Secretaría para cumplir con los programas sociales y las funciones administrativas;
- VII. Conformar los expedientes de dichos procedimientos de servicios y resguardar los contratos originales el tiempo establecido por ley, para un buen funcionamiento del departamento;
- VIII. Administrar el control periódico del consumo de combustible por Unidad Administrativa de la Secretaría, así como del reporte de fin de semana para no exceder en la asignación de los consumos programados;
- IX. Colaborar con el Departamento de Recursos Financieros proporcionando copia de contratos, órdenes de compra, facturas y la información que se requiera correspondiente a combustible y servicios para conformar los expedientes para trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- X. Controlar los inventarios del parque vehicular asignados a la Secretaría, llevando un Padrón de los servidores, informando a la Dirección de Administración de Activos de la Secretaría de Administración;
- XI. Administrar las altas o bajas de cualquier vehículo oficial para mantener actualizado el padrón vehicular y asegurarse que cada vehículo cuente con seguro vehicular;
- XII. Coordinar con el Órgano de Control Interno los inventarios de los resguardos de los servidores públicos de la asignación de vehículos pertenecientes a la Secretaría, para

- que todos los vehículos y el personal que resguarda los mismos contengan su documentación vigente;
- XIII. Coordinar que los movimientos de bajas para el parque vehicular en desuso, se realicen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos para mantener los registros e inventarios actualizados;
- XIV. Difundir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al uso de vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, evitando el mal uso de las unidades;
- XV. Notificar al ajustador de la Compañía de Seguros que corresponda en caso de siniestro, y con base al parte de la autoridad competente en materia de vialidad, para deslindar responsabilidades y daños a terceros;
- XVI. Coordinar la actualización de los reportes de los vehículos oficiales que cuenten con la comisión y deberán ser utilizados en días inhábiles ante la Secretaría de la Función Pública, para cumplimiento;
- XVII. Coordinar y orientar la atención a las peticiones y sugerencias de los ciudadanos respecto a las denuncias del mal uso de vehículos oficiales, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, para sancionar a los servidores públicos que tengan mal uso de los vehículos oficiales;
- XVIII. Solicitar a la Secretaría de Administración la elaboración de los dictámenes de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que requieran mantenimiento para su atención;
- XIX. Dar mantenimiento a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado en los talleres y/o en la agencia cuando cuenten con la garantía y solicitar el trámite de pago para los diferentes servicios realizados a los vehículos pertenecientes a la Secretaría;
- XX. Vigilar el uso óptimo de los equipos con que cuenta el inmueble de la Secretaría, dando mantenimiento preventivo con el proveedor que determine la Secretaría de Administración, a efecto de garantizar su óptima utilización;
- XXI. Coordinar el servicio de vigilancia en las áreas que correspondan a la Secretaría, y establecer con las oficinas foráneas a través de sus coordinaciones a efecto de que se establezcan las diferentes acciones ya citadas en sus áreas de trabajo;
- XXII. Apoyar las actividades de entrega de correspondencia y archivo fuera del complejo de Ciudad Administrativa para el buen desempeño del personal de la Secretaría;
- XXIII. Participar en la elaboración del presupuesto, señalando las necesidades de la Secretaría de combustible, refacciones para vehículos y servicios generales, en base a solicitudes e historial considerando el porcentaje de la inflación, para el siguiente ejercicio;
- XXIV. Conformar el expediente técnico por cada Unidad Administrativa de la Secretaría, para llevar un mejor control en el consumo de servicios generales ofrecidos;
- XXV. Solicitar cuando sea necesario, las autorizaciones para la afectación de transferencias presupuestarias para la adquisición de refacciones para vehículos y servicios generales de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;
- XXVI. Revisar que todas las requisiciones de servicios generales y del parque vehicular cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables;
- XXVII. Mantener en buen estado de funcionalidad los equipos de fotocopiado para brindar un servicio adecuado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVIII. Colaborar en los eventos cívicos o sociales y verificar el lugar, local, área o lugar público donde se va a realizar, para prever y apoyar con los servicios generales necesarios para su realización;
- XXIX. Participar en los procesos de entrega-recepción proporcionando la documentación del área en tiempo y forma, para la completar actas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Participar en las Brigadas de Seguridad e Higiene, para atender eventualidades dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- XXXI. Tramitar las solicitudes de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su atención oportuna;

- XXXII. Tramitar ante la Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría la adquisición de refacciones para el mantenimiento del parque vehicular que se requiera;
- XXXIII. Supervisar los servicios de limpieza internos o externos en las áreas físicas de la Secretaría, que se encuentren limpias y ordenadas, realizando campañas continuas dirigidas al personal para que colaboren en el mantenimiento de sus espacios asignados, y
- XXXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración, transparente aplicación de los recursos financieros y control del presupuesto asignado a la Secretaría vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables en materia financiera.

Funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de acuerdo al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, para su revisión ante la Secretaría de Finanzas;
- II. Dar cumplimiento en materia presupuestal a los convenios y contratos signados por la Secretaría y con participación de recursos Estatales, Federales, Municipales, o bajo otra modalidad legal, para su adecuado seguimiento;
- III. Gestionar el trámite necesario para el ingreso a la Secretaría de Finanzas para posterior pago, de las estimaciones de las áreas administrativas correspondientes de la Secretaría, de conformidad con el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente;
- IV. Realizar los trámites necesarios para la recuperación de fondos revolventes y viáticos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente;
- V. Coordinar con los departamentos de Recursos Materiales y Departamento de Servicios Generales, realicen la solicitud de compras de bienes y servicios por el Sistema ADQUISINET o atendiendo las Políticas, bases y lineamientos para Adquisiciones y Servicios, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- VI. Elaborar de manera oportuna los reportes del ejercicio de recursos autorizados, para la toma de decisiones en el óptimo ejercicio de los recursos asignados;
- VII. Supervisar periódicamente la información y registro de obra por oficio de aprobación para la supervisión del presupuesto asignado, así como su integración al expediente unitario en apego a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente;
- VIII. Establecer medidas de control interno que garanticen una adecuada aplicación de los recursos ya sea de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Controlar el presupuesto aprobado de las Unidades Administrativas de la Secretaría que conlleve una obra, verificando se gestione el trámite para su aplicación en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF);
- X. Supervisar los aspectos de las cuentas bancarias de la Secretaría, así como la elaboración de pólizas contables para su oportuna y correcta aplicación;
- XI. Supervisar la realización de trámites de estimaciones, suministros y pago a proveedores para cumplir con los calendarios establecidos en los programas, en apego a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente;
- XII. Dar seguimiento adecuado al ejercicio del Gasto Corriente y Gasto de Inversión para la verificación de metas conforme a los programas establecidos en la Secretaría, considerando las adecuaciones presupuestales requeridas;
- XIII. Solicitar oportunamente a la Secretaría de Finanzas el otorgamiento de gastos a comprobar para solventar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente;

- XIV. Gestionar la documentación que por cualquier vía y tipo sea dirigida al Secretario con el fin de atender requerimientos gubernamentales en materia de revisiones de instancias fiscalizadoras;
- XV. Registrar las estimaciones y facturas de los recursos autorizados a programas, para su trámite de pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal, Reglas de Operación y Normatividad correspondiente;
- XVI. Llevar el control del calendario de pagos de los recursos contratados, para los recursos autorizados a la Secretaría;
- XVII. Instrumentar el procedimiento del Gasto de Inversión para ajustarse al monto y calendario financiero autorizado y verificar las metas programadas;
- XXIII. Llevar un registro contable por cada obra a ejecutarse para informar periódicamente del comportamiento presupuestal;
- XIX. Integrar la liberación de recursos en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de los comprobantes fiscales que ingresan periódicamente para su afectación presupuestal;
- XX. Realizar periódicamente el reporte de gastos de inversión para vigilar las metas programadas y el manejo de presupuesto ejercido;
- XXI. Mantener actualizados los archivos de afectaciones presupuestales correspondiente para consultas posteriores;
- XXII. Elaborar la liberación de recursos, conforme al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para emitir reportes a las áreas competentes;
- XXIII. Establecer medidas de control interno, para aplicar los recursos en los diferentes programas y proyectos en apego a la normatividad aplicable;
- XXIV. Colaborar en el desarrollo del Programa Operativo Anual, solicitando a las Unidades Administrativa de la Secretaría sus requerimientos para poder programar cada partida y proyecto sustantivo de la Secretaría;
- XXV. Contribuir con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, para que cada trámite cumpla con la normatividad aplicable y poder solicitar oportunamente su pago ante la Secretaría de Finanzas;
- XXVI. Solicitar ante la Secretaría de Finanzas la aplicación de los gastos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para llevar el control adecuado del presupuesto ejercido;
- XXVII. Verificar y tramitar ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas el reembolso de fondos y viáticos para integrar informes a cada área ejecutora del gasto en cuestión, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXVIII. Dar seguimiento en coordinación con las Áreas Administrativas de los recursos autorizados de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de la Secretaría, para no exceder el presupuesto asignado;
- XXIX. Llevar el adecuado control de registro de cada programa y proyecto de la Secretaría, para la aplicación correcta del gasto;
- XXX. Realizar conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones;
- XXXI. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planeación y Unidad de Evaluación y Seguimiento de Programas Federales de la Secretaría, los auxiliares contables para verificación de saldo para poder consolidar información ante la Secretaría de Finanzas;
- XXXII. Depurar permanentemente los trámites en el Sistema Integral de Información Financiera, para evitar comprometer duplicidad en recursos;
- XXXIII. Colaborar en la formulación del presupuesto de la Secretaría, tomando en cuenta el presupuesto modificado para su aprobación por parte del Titular de la Secretaría;
- XXXIV. Llevar a cabo la verificación que las áreas administrativas de la Secretaría, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para poder fiscalizar adecuadamente el presupuesto de egresos conforme a metas y programas establecidos;
- XXXV. Registrar todas las adquisiciones realizadas en el gasto corriente por área ejecutora de gasto para informar a la Coordinación Administrativa;
- XXXVI. Establecer medidas de control interno para garantizar una aplicación adecuada del recurso de gasto corriente de la Secretaría;

- XXXVII. Coadyuvar para la obtención de reportes confiables de las cuentas bancarias y elaboración de conciliaciones bancarias;
- XXXVIII. Consolidar la información del pago de viáticos del personal de la Secretaría;
- XXXIX. Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría para verificar los reembolsos de caja chica y fondo de viáticos;
- XL. Promover pagos a proveedores, recuperación de fondo revolvente y viáticos, mediante el programa del Sistema Integral de Información Financiera; para dar cumplimiento oportuno a los plazos establecidos en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente;
- XLI. Supervisar la integración de los expedientes relativos al gasto corriente conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente;
- XLII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la correcta aplicación del recurso, conforme a lo establecido en Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto vigente, y
- XLIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA.

Objetivo:

Apoyar al secretario en el desempeño de sus funciones, aplicando, verificando y dando seguimiento a las políticas aplicadas en la Secretaría, para contribuir con su funcionamiento eficaz y eficiente.

Funciones:

- I. Cumplir con las atribuciones que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Generar, procesar y preparar información solicitada por la secretaria, recabándola en las distintas áreas de la Secretaría o fuera de la misma, para contribuir en la adecuada toma de decisiones en el Desarrollo Social, Urbano y el Ordenamiento Territorial;
- III. Gestionar la documentación que por cualquier vía y tipo sea dirigida al secretario con el fin de atender cualquier tipo de requerimientos;
- IV. Atender los asuntos turnados por el secretario para seguimiento o realización;
- V. Conocer y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual, verificando el avance operativo y presupuestal programado, para proporcionar al secretario elementos que permitan realizar proyecciones en la implementación de acciones;
- VI. Requerir y generar la información correspondiente, para la elaboración del informe anual de gobierno;
- VII. Organizar reuniones de trabajo con las áreas de la Secretaría, para contribuir a su buen funcionamiento;
- VIII. Convocar a Subsecretarios, directores, coordinadores, jefes de departamento y/o unidades, para la toma de acuerdos con el secretario o cuando así se requiera;
- IX. Dar a conocer información técnica a las áreas de la Secretaría, de manera impresa, electrónica o verbal, para su mejor funcionamiento;
- X. Analizar y acordar con el secretario las acciones administrativas a implementar en la Secretaría, que contribuyan en el logro de los objetivos y programas establecidos;
- XI. Servir de enlace informativo con el personal directivo de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones giradas por el secretario;
- XII. Representar al secretario, en comisiones, comités, consejos o en eventos al cual sea designado, para cubrir sus ausencias, en caso de no poder acudir, asegurando la presencia de la Secretaría;
- XIII. Asesorar o verter opinión al secretario, sobre temas que requiera, para la toma de decisiones;
- XIV. Atender y/o solicitar al área correspondiente la atención de ciudadanos que acudan a la Secretaría para trámite o asesoría;
- XV. Atender a ciudadanos que requieran ver al secretario, en su ausencia y cuando así lo determine, y

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.3. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Respaldar a la secretaría en el ejercicio de sus funciones, en la administración de su tiempo, organización de la agenda pública y ser enlace ante otras dependencias, para conseguir un mejor funcionamiento de la Secretaría.

Funciones:

- I. Informar, dar seguimiento y coordinar con las áreas de la Secretaría, las instrucciones realizadas por el secretario, para hacer más eficiente el trabajo de la dependencia;
- I. Desempeñarse como enlace de la Secretaría con dependencias Federales, Estatales o Municipales, para mantener una comunicación eficiente;
- II. Mantener organizada la documentación del despacho, ordenando y clasificándola de acuerdo a la organización preestablecida para un mejor control;
- III. Recibir, atender y canalizar a personas que acudan a la Secretaría, con el fin de ver al secretario, manteniendo un buen servicio a la ciudadanía;
- IV. Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- V. Informar a la secretaria de los eventos a los que fue invitado o convocado, para que asista y organiza la agenda;
- VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de reuniones internas de la secretaría o con otras dependencias, para que se cumplan puntualmente;
- VIII. Convocar a Subsecretarios, directores, coordinadores, jefes de departamento y/o unidades, para la toma de acuerdos con la secretaria o cuando así se requiera, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, manteniendo contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales a fin de difundir y dar a conocer las obras, acciones, planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría en las materias de su competencia, en beneficio de la sociedad en general.

Funciones:

- I. Mantener relación permanente con los medios informativos para difundir a través de ellos las acciones que realiza la Secretaría;
- II. Elaborar y mantener un registro de la información periodística generada y relacionada con la Secretaría y sus funcionarios para tener un control adecuado y ordenado de la misma;
- III. Fijar las estrategias para la producción y difusión de los programas y actividades de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas de la misma, para informar a la población de manera oportuna;
- IV. Identificar los temas prioritarios de trabajo de cada una de las áreas para darlos a conocer a través de herramientas de comunicación interna al personal de la Secretaría;
- V. Cubrir periódicamente los eventos oficiales del Secretario y funcionarios de la dependencia, para generar y difundir a través de los diferentes medios de comunicación la información veraz y oportuna;

- VI. Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé a la Secretaría en los medios de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen, para realizar o propiciar acciones de carácter preventivas;
- VII. Coordinar la elaboración y distribución de material informativo escrito y gráfico de manera oportuna para los distintos medios regionales o estatales;
- VIII. Elaborar y distribuir los boletines de prensa de manera responsable y asertiva a la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado, para transmitir los mensajes que requiera la Secretaría;
- IX. Audio grabar las participaciones del titular de la Secretaría en los eventos oficiales, así como las entrevistas radiofónicas y presenciales, con el fin de crear la audioteca;
- X. Monitorear los medios de comunicación, estatales y municipales con la finalidad de generar una síntesis de los mismos para la Secretaría y las sub secretarías;
- XI. Cumplir con las atribuciones que le fueran delegadas por la Secretaría a la Coordinación de Comunicación para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Coordinar las entrevistas que soliciten los representantes de los medios de comunicación con los funcionarios de la Secretaría para que estas se lleven a cabo en los términos acordados;
- XIII. Apoyar la organización y el desarrollo de entrevistas, conferencias, reportajes y giras periodísticas para su realización;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el directorio de reporteros de distintos medios de información y de las áreas de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno Estatal, para su apropiado manejo de disponibilidad, consulta y uso;
- XV. Establecer canales de comunicación con directivos y periodistas de los medios de comunicación en el estado para el apropiado manejo de información de la Secretaría;
- XVI. Verificar la transmisión en radio y televisión de boletines, notas periodísticas y reportajes sobre las actividades de la Secretaría y sus funcionarios, para supervisar que sus contenidos sean los apropiados;
- XVII. Transcribir, sistematizar y analizar los mensajes transmitidos, además de elaborar los informes respectivos sobre la cobertura y tratamiento informativo del quehacer periodístico, a fin de fortalecer la imagen institucional de la Secretaría;
- XVIII. Diseñar estrategias de comunicación interna para diferentes programas que lleve a cabo la Secretaría a fin de favorecer la identidad institucional en todos los mensajes;
- XIX. Proponer entrevistas de funcionarios de la Secretaría con medios de comunicación para preservar la imagen institucional de la Dependencia;
- XX. Integrar la información de prensa incluida en la página de internet de la Secretaría (comunicados, discursos, galería fotográfica, etc), para mantener informada a la población;
- XXI. Elaborar textos y artículos sobre temas de la Secretaría para su publicación en medios impresos de circulación estatal y en la página oficial de la Secretaría; con autorización del secretario, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.5. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES

Objetivo:

Dar seguimiento a los proyectos del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría, a través de la información de los avances proporcionados por las áreas operativas de dichos proyectos, contando así, con la información necesaria para la evaluación de las metas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo (PED), informar los resultados obtenidos a través de los distintos portales aplicativos a lo que la ley obliga.

Funciones:

- I. Solicitar trimestralmente los avances Físico-Financiero a las áreas responsables de la aplicación de los proyectos programados en el POA, para el seguimiento de la aplicación del recurso;

- II. Procesar la información recibida para su análisis con la registrada en el POA de las áreas involucradas;
- III. Informar trimestralmente los avances físicos y financieros en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a las norma establecida;
- IV. Integrar la información para la elaboración del oficio de ejecución de las obras referentes a capítulo 4000 y 6000 en el portal de la Coordinación de Planeación (SIPLAN) así como el seguimiento de las obras ligadas a otros portales aplicativos, para dar cumplimiento a la norma aplicable;
- V. Seguir las obras estatales en el portal del Sistema Integral de Padrón de Proveedores, de Obra Pública (SIPPOP);
- VI. Seguimiento al Portal de SiEvalua.Zacatecas a las evaluaciones por entes externos hechos a los diferentes programas que hayan aplicado en el año fiscal, solicitando la información a las áreas evaluadas correspondientes;
- VII. Alimentar la información en el Sistema de Indicadores de Desarrollo y Competentes Estadísticos de Zacatecas INDYCE, para mantener actualizada la plataforma;
- VIII. Validar la información que se entrega a la Unidad de Transparencia, para su publicación;
- IX. Apoyar a las diferentes Subsecretarías en asesamiento para la elaboración de proyectos de obra referentes al financiamiento Federal y Estatal, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6. UNIDAD DE IGUALDAD

Objetivo:

El objetivo de esta Unidad es implementar el Modelo para la Igualdad entre mujeres y hombres del Gobierno del Estado en la SEDUVOT y con ello generar, mantener, evaluar y mejorar políticas públicas con perspectiva de género que busquen eliminar brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Funciones:

- I. Formular y dar seguimiento a las políticas públicas y/o acciones afirmativas, planes, programas y acciones que permitan institucionalizar la perspectiva de género en la Secretaría;
- II. Incorporar la perspectiva de género en los proyectos y programas de la Secretaría para así eliminar o disminuir brechas de desigualdad entre mujeres y hombres;
- III. Promover la aplicación de la normatividad internacional, nacional y estatal sobre derechos humanos de las mujeres al interior de la Secretaría para cumplir con los objetivos de la unidad;
- IV. Implementar el Modelo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres al interior de la Secretaría para cumplir así con el objetivo principal de ésta Unidad;
- V. Promover y asegurar el uso del lenguaje incluyente no sexista al interior de la Secretaría para eliminar brechas de desigualdad;
- VI. Ser enlace directo con la Secretaría de las Mujeres para el mejor cumplimiento del objetivo de la Unidad;
- VII. Programar y asegurar la profesionalización de las y los integrantes del Comité para la Igualdad; así como capacitar a todo el personal de la Secretaría en temas sobre perspectiva de género; para la optimización del funcionamiento de la Unidad y cumplimiento del objetivo de la misma;
- VIII. Promover la integración activa de las mujeres en puestos de toma de decisiones al interior de la Secretaría para eliminar brechas de desigualdad;
- IX. Atender y dar seguimiento a la adecuada aplicación de las acciones afirmativas generadas en la Secretaría para el óptimo cumplimiento del objetivo principal de la Unidad;

- X. Elaborar y difundir diagnósticos con enfoque de género que permitan orientar el diseñar de políticas públicas y acciones afirmativas encaminadas a disminuir las desigualdades entre mujeres y hombres, tanto usuarias y usuarios como del personal de la Secretaría;
- XI. Coordinar con las áreas de planeación y administrativa para garantizar que la política transversal de igualdad impacte en la planeación y presupuestación con perspectiva de género de la Secretaría;
- XII. Promover y capacitar al personal en el área de Comunicación Social de la Secretaría para que se fomente una cultura que elimine estereotipos e imágenes que atentan contra la dignidad de las mujeres;
- XIII. Motivar y difundir masivamente una cultura de no violencia hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre el género, así como del lenguaje incluyente, para tratar de combatir y erradicar este fenómeno;
- XIV. Promover que la información generada en la Secretaría se realice estadísticamente desagregada por sexo y edad para el óptimo estudio de la misma;
- XV. Informar cada tres meses al secretario sobre el cumplimiento del compromiso de la instancia, la política para la Igualdad y los requisitos del modelo para el correcto desarrollo de las actividades de la unidad;
- XVI. Promover espacios libres de cualquier tipo de discriminación, violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual al interior de la Secretaría con el fin de eliminar estas conductas de desigualdad, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.7. UNIDAD DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Coordinar e instrumentar un proceso ordenado, coherente y lógico de Planeación y Programación de las acciones que ejecutan las diferentes áreas de la secretaria, alineado a los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo, mediante el monitoreo y evaluación, que permita brindar los resultados, en materia de Desarrollo Urbano, Vivienda, Títulos y Escrituras que se realizan en beneficio de la población zacatecana.

Funciones:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual para su validación por la Coordinación Estatal Planeación del Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Procesar los datos que requiere el Sistema de Planeación "SIPLAN" para dar seguimiento permanente entre las áreas administrativas y contar con la información oportuna de la evaluación trimestral, avances físicos- financieros, cuenta pública e indicadores;
- III. Llevar a cabo el proceso de programación de una manera eficaz y eficiente, integrando los expedientes técnicos para el trámite de ejecución respectivo;
- IV. Apoyar con la elaboración de diagnósticos de Desarrollo Urbano, Vivienda, Títulos y Escrituras en el Estado y promover su actualización permanente para el Programa Operativo Anual;
- V. Establecer un sistema para el procesamiento y presentación de la información de acciones que se desarrollen en Municipios en materia de Desarrollo Urbano, Vivienda, Títulos y Escrituras;
- VI. Integrar y enviar la información a la Secretaría Técnica para la conformación del informe anual que presenta el Titular del poder ejecutivo;
- VII. Proponer políticas, lineamientos y criterios para la integración y ejecución de los programas institucionales, especiales y regionales que ejecuta la Secretaría;
- VIII. Formular indicadores del desempeño de los programas que se ejecutan para que sean medibles y cumplir con los atributos de calidad, cantidad y tiempo;
- IX. Participar en las reuniones de trabajo con instancias federales, estatales y municipales para la formulación e instrumentación de planes y programas;
- X. Recopilar, analizar e integrar información para la generación de documentos programáticos, presupuestales y estadísticos;

- XI. Vincular los programas con los presupuestos en conjunto con la Coordinación Administrativa para su costeo oportuno;
- XII. Verificar la congruencia de los programas a cargo de la Secretaría con los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal, para su alineación correcta, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.8. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Administrar la infraestructura de Tecnologías de la Información de la SEDUVOT, Por medio de las áreas de Sistemas de Información y de Soporte Técnico, para colaborar en el desarrollo de cada actividad que se realiza en esta Secretaría por medio de instrumentos y herramientas tecnológicas.

Funciones:

- I. Coordinar y/o desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de hardware, software estándar y aplicativo y comunicaciones, para mantener en óptimas condiciones de uso;
- II. Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios de red, voz y datos: impresión, bases de datos, almacenamiento, correo electrónico y seguridad, para garantizar el acceso a la información;
- III. Aplicar políticas restrictivas para el adecuado uso de la infraestructura de tecnologías de información;
- IV. Desarrollar, investigar, implantar herramientas de software para la automatización de tareas o actividades de las áreas;
- V. Prestar soporte a usuarios en software y hardware para la correcta utilización de las herramientas tecnológicas;
- VI. Impulsar programas de capacitación en cuanto a tecnologías de información con las áreas pertinentes para mejorar la calidad en el servicio;
- VII. Verificar la instalación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la plataforma tecnológica que da soporte a la operación, para asegurar su correcto funcionamiento;
- VIII. Participar en la adquisición de bienes tecnológicos para obtener los requerimientos que así se demanden;
- IX. Supervisar los proyectos informáticos que fuesen contratados a terceros para verificar la correcta aplicación de los mismos;
- X. Informar a los usuarios sobre recomendaciones y sugerencias para el uso del equipo asignado y el uso de equipo compartido, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.9. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales para garantizar a toda persona el derecho a la información pública en posesión de esta Secretaría; vigilar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial; promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para difundir la información a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas; así como mantener actualizada la información de conformidad con la norma aplicable;
- II. Propiciar la debida coordinación entre la Secretaría y las diferentes Unidades Administrativas para garantizar la eficaz aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

- III. Vigilar en coordinación con las áreas de la Secretaría, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial para evitar el mal uso que se pueda dar de la información;
- IV. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales para dar garantizar el derecho de información a toda persona que lo solicite;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, así como, en la consulta de la información pública para hacer valer sus derechos de acceso a la información pública;
- VII. Elaborar y poner a disposición el Formato de Solicitud de Información a la Unidad Administrativa a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, para su atención;
- VIII. Cargar en la página de transparencia del Gobierno del Estado la información que debe ser difundida de oficio, así como las actualizaciones o modificaciones que se requieran para su publicación;
- IX. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área;
- X. Administrar y llevar un control de registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos en caso de existir; para el buen cumplimiento de su función, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Prevenir, detectar o en su caso sancionar las conductas de los servidores públicos e implementar el control interno en el Ente público mediante la atención de denuncias, quejas, investigaciones, auditorías, revisiones, seguimiento al sistema de control interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable y a los principios que rigen el servicio público.

Funciones:

Las funciones del Órgano Interno de Control serán las establecidas por el Reglamento interno de la Secretaría de la Función Pública, así como las disposiciones aplicables en la materia.

1.0.11. DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Salvaguardar el interés institucional a efecto de atender todo tipo de asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría, así como revisar, actualizar, crear y difundir la Normatividad Institucional elaborando y/o verificar la documentación que amerite asesoría y opinión jurídica a fin de brindar certeza jurídica a los instrumentos en donde la Secretaría forme parte.

Funciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario mediante el cual delegue la citada atribución; ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para el debido resguardo de sus intereses;
- II. Atender y resolver las consultas y asuntos jurídicos del Secretario, así como aquéllos que le formulen las demás unidades administrativas de la Secretaría, relativos al despacho de sus funciones; mediante la emisión de una opinión o dictamen jurídico, a efecto de brindarles la asesoría necesaria;
- III. Fijar, sistematizar y difundir en todas las áreas de la Secretaría, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento y

- que sean de observancia obligatoria para que los integrantes de la Secretaría actúen en concordancia al marco legal;
- IV. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación y demás normativa interna en materia competencia de la Secretaría, que se consideren necesarios para el funcionamiento y ejecución de las actividades propias de la Secretaría;
 - V. Requerir a las áreas o unidades administrativas (subsecretarías, direcciones, coordinaciones) de la Secretaría la documentación e información necesaria que derive de sus funciones, para la atención, seguimiento y solventación de las auditorías, procedimientos o resoluciones de carácter legal a que haya lugar;
 - VI. Opinar y dictaminar sobre la procedencia de convenios, contratos, y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría, y en su caso, revisar, elaborar y validar los mismos, con el fin de implementar y ejecutar actividades o programas sociales de su competencia;
 - VII. Difundir entre las unidades administrativas que integran la Secretaría, las publicaciones de leyes, reformas, decretos, y demás normatividad que estén relacionadas con las funciones de la Secretaría o sean de interés general, a efecto de dar a conocer el marco legal para su aplicación y observancia;
 - VIII. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública, para la atención, seguimiento, solución y ejecución de los asuntos y actividades a que haya lugar;
 - IX. Propiciar que los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría conozcan el marco normativo actualizado que debe regir sus obligaciones, derechos, desempeño para que den cumplimiento cabal al mismo;
 - X. Dirigir y coordinar funciones del personal que conforman las áreas de la Dirección Jurídica para la observancia del cumplimiento de las obligaciones metas y objetivos que les compete atender;
 - XI. Expedir copias certificadas, de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Dirección Jurídica, que le sean requeridos por autoridades administrativas o judiciales para atención y seguimiento de los asuntos que sean competencia de la secretaría;
 - XII. Coordinar con Subdirección de Asuntos Procesales la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos para definir y establecer la estructura orgánica y funcional y procesos de actividades específicas que se deben llevar a cabo;
 - XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual para definir y regir metas, objetivos, indicadores, acciones y actividades que sirven de base para el desarrollo de cada proyecto y rendir los informes que sean requeridos;
 - XIV. Supervisar el estado que guarden los juicios de amparo que hayan sido promovidos por la Secretaría o en contra de ésta; para contestar las acciones que como autoridad responsable o tercero perjudicado, le sean emplazadas;
 - XV. Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de posibles hechos constitutivo de delitos en los que la Secretaría haya resultado agraviada; para salvaguardar los intereses de la misma;
 - XVI. Gestionar desistimientos cuando proceda, así como procurar conciliaciones en asuntos de interés de la Secretaría con el fin de lograr el cumplimiento de obligaciones o solución de conflictos;
 - XVII. Registrar y mantener actualizado el inventario de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos como reserva territorial para la implementación de los programas de vivienda de la Secretaría;
 - XVIII. Someter a validación u opinión de la Coordinación General Jurídica acuerdos, convenios marco, decretos, iniciativas de ley, reglamentos y demás normativa de interés de la Secretaría para el cumplimiento de obligaciones y objetivos;
 - XIX. Revisar y validar los proyectos de contratos de cualquier naturaleza que celebre la Secretaría, para que se encuentren debidamente fundamentados y apegados a la normatividad vigente y fines de la misma, o según sea el caso elaborarlos;
 - XX. Revisar y validar los proyectos de dictámenes jurídicos, de informes, contestación de demanda, denuncias o querellas o cualquier otro de carácter legal que sea competencia de la Secretaría, que presenten las áreas de la Dirección Jurídica para la debida atención y seguimiento de los asuntos legales;

- XXI. Vigilar el cumplimiento de la atención de asuntos de la Unidad Transparencia; y proporcionar la información que sea requerida para la atención adecuada en tiempo y forma a las solicitudes de la ciudadanía;
- XXII. Llevar a cabo los procesos de licitación pública, así como en los concursos de obra que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría para adjudicación de obra pública y/o de adquisiciones o prestación de servicios, según sea el caso;
- XXIII. Participar en la integración de los Comités que disponga la normativa correspondiente y rendir en los plazos establecidos el informe de actividades para el cumplimiento de obligaciones y objetivos;
- XXIV. Participar en la integración de los expedientes de servidores públicos que incurran en responsabilidad para solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública o en su caso iniciar los procedimientos a que haya lugar ante las autoridades competentes para la solución de conflictos e intereses;
- XXV. Sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidad, nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión de competencia, rescisión, procedimiento de licitación y contratación de obra pública, y otros que competan, para el cumplimiento y seguimiento de obligaciones y actividades;
- XXVI. Atender los requerimientos de resolutivos que hayan causado estado, emitidos por autoridades administrativas o judiciales, que impliquen una condena de pago o cumplimiento sustituto, con recursos de la Secretaría; para el debido cumplimiento de los mismos;
- XXVII. Intervenir y coadyuvar en la conformación e integración de los expedientes técnicos ante las Presidencias Municipales para la obtención de la autorización de fraccionamientos en donde se implementen programas de vivienda;
- XXVIII. Formalizar, tramitar y protocolizar ante notario público los actos jurídicos que competan a la secretaría que deriven de convenios, decretos, acuerdos, para el cumplimiento, seguimiento e implementación de obligaciones y ejecución de programas.;
- XXIX. Coordinar y validar la publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, y en el Periódico de mayor circulación cuando sea el caso, de la normativa, disposiciones y otros que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones, actividades y funciones propias de los programas sociales de la Secretaría, y
- XXX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1. SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES

Objetivo:

Coordinar que las licitaciones y contratos tendientes a la realización de los procedimientos respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como toda la obra pública y servicios relacionados que la Secretaría lleve a cabo, se realicen conforme a la normatividad aplicable, y conforme a los procedimientos adecuados, según la modalidad de licitación y su contratación.

Funciones:

- I. Representar a la Secretaría en todos los procesos de la licitación, mediante la acreditación respectiva; con la finalidad de realizar las contrataciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados que realiza la dependencia;
- II. Supervisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados; con el objeto que los procesos de contratación se efectúen con estricto apego a derecho;
- III. Atender las solicitudes de las Subsecretarías para las contrataciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados; así iniciar con el procedimiento de contratación solicitado por el área requirente;
- IV. Presidir los procesos de licitaciones públicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados; en los actos de Jura de Aclaraciones, Apertura de Propuesta Técnica y Económica y Fallo, en cumplimiento con las disposiciones normativas en la materia;

- V. Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de Licitaciones Públicas Nacionales, Internacionales y Estatales que competen a las actividades de esta Secretaría; en concordancia con las Leyes que rigen la materia y los tratados Internacionales;
- VI. Coordinar y supervisar las contrataciones derivadas de los procedimientos licitatorios, así como los convenios con los tres niveles de Gobierno; realizar los contratos respectivos de acuerdo con su naturaleza jurídica;
- VII. Integrar, recibir, revisar, registrar, digitalizar y mantener bajo resguardo los expedientes derivados de los procedimientos de contratación; con el fin de preservar la información pública;
- VIII. Elaborar convenios de colaboración con entidades públicas federales o municipios, contratos o modificaciones a los mismos, relacionados con adquisición de vivienda y regularización de inmuebles;
- IX. Coadyuvar oportunamente con las Subsecretarías y unidades administrativas sobre el seguimiento de los procesos de auditorías llevados a cabo por parte de las autoridades fiscalizadoras y remitir a éstas los expedientes o documentos para su debida atención o solventación, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

Objetivo:

Realizar el proceso de contrataciones públicas estatales, nacionales e internacionales que competen a las actividades de esta Secretaría, dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las Leyes aplicables en materia.

Funciones:

- I. Participar en la coordinación de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que lleve a cabo la Secretaría, integrando la información para el procedimiento de que se trate;
- II. Emitir la convocatoria y las bases de licitaciones, participar en los actos de junta de aclaración, apertura de proposiciones, dictamen, emisión de fallo, elaborar las actas y documentos que correspondan; actos que forman parte integrante para la adjudicación de un contrato;
- III. Difundir en el Sistema Compranet toda la información y documentación del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de que se trate; con el propósito que transparentar los procedimientos licitatorios;
- IV. Elaborar la información relativa a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que sirva de soporte documental con el fin de sustentar dichos procedimientos;
- V. Realizar la invitación formal a las diferentes entes públicos participantes en las licitaciones públicas, para dar transparencia a los actos de licitación;
- VI. Elaborar los documentos administrativos para los procesos de adjudicaciones directas;
- VII. Representar a la Dirección Jurídica, en presidir los actos de juntas aclaratorias, apertura de proposiciones y fallos de licitaciones; cuando así lo determine el titular de la dependencia, con el fin de llevar a cabo los eventos que sustentan los procedimientos licitatorios;
- VIII. Elaborar y reportar los procedimientos de la adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados, al área requirente; esto con la finalidad de llevar a cabo la supervisión de la entrega u ejecución;
- IX. Integrar, recibir, registrar, digitalizar y mantener bajo resguardo los expedientes derivados de los procedimientos de contratación, con el fin de preservar la información realizada, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.2. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**Objetivo:**

Conformar los expedientes con la documentación soporte suficiente y necesaria, para elaborar los convenios y contratados en que participe la Secretaría con distintas dependencias federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como con particulares con quienes se haya acordado otorgar una coordinación y colaboración institucional, apoyo de programas sociales y de aportación para llevar a efecto precisamente los programas sociales en que tiene injerencia la Secretaría.

Funciones:

- I. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que realice la Secretaría;
- II. Elaborar los convenios de participación, coordinación y colaboración con los Municipios y asociaciones civiles y reportarlos a las autoridades competentes; para control y seguimiento del área requirente;
- III. Apoyar al Departamento de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera, en la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, declaratorias, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas de su competencia; con la finalidad de homologar formatos y disposiciones;
- IV. Realizar en colaboración con el Departamento de Licitaciones la elaboración y revisión de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relativos al ejercicio de las funciones de la Secretaría; con el fin de dar cumplimiento con el marco jurídico aplicable;
- V. Elaborar y proponer las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos competencia de la Secretaría; de conformidad con las recomendaciones y/o sugerencias que emitan los entes fiscalizadores;
- VI. Elaborar, revisar y resguardar los convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de dar seguimiento con lo señalado en los mismos;
- VII. Recibir la solicitud de convenio y/o contrato, de cualquiera de las áreas de esta Secretaría, con los documentos suficientes para tener la información adecuada para formación de los antecedentes, declaraciones y cláusulas de cada convenio o contrato que se elaborará;
- VIII. Apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contratos; para un adecuado uso de los mismos;
- IX. Tener actualizado el archivo de los convenios y contratos competencia de esta Secretaría hasta la total terminación de los efectos legales correspondientes, para consulta inmediata y/ o solvación de alguna observación, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PROCESALES**Objetivo:**

Conocer y aplicar las leyes vigentes, así como las disposiciones normas y procedimientos internos de la Secretaría, con el propósito de representarla en cualquier acto legal y administrativo, de tal manera que se garantice la protección de sus intereses y buen funcionamiento.

Funciones:

- I. Colaborar con el Director Jurídico en la organización, planeación y funcionamiento de las atribuciones de la Secretaría para cumplir con los lineamientos establecidos a fin de emitir opiniones jurídicas de los asuntos que se sometan a su consideración;
- II. Realizar proyectos de estudios e investigaciones de leyes, decretos, códigos y demás normativa relacionada con la competencia de la Secretaría; para determinar su

- actualización, a través de implementación de reformas o iniciativas de ley que para el caso concreto lo amerite;
- III. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría en la elaboración y actualización de normativa interna; para la operatividad legal y funcionamiento de las actividades que realiza y programas que implementa, y formular los mismos;
 - IV. Examinar el aspecto jurídico de las consultas presentadas por las diversas áreas de la Secretaría para proponer o emitir respuestas viables a las mismas;
 - V. Compilar, resguardar y custodiar la información relativa a la normativa interna y complementaria jurídica y administrativa vigente de la Secretaría, para su consulta y difusión;
 - VI. Analizar las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación, para determinar las que sean relevantes en la operatividad de los programas que implementa la Secretaría, para su difusión y aplicación;
 - VII. Elaborar el programa de trabajo en materia normativa, consultiva, y contenciosa así como los informes que sean requeridos por el titular de la Secretaría, para verificar las actividades, avances y resultados obtenidos;
 - VIII. Revisar en coordinación con el Director Jurídico los proyectos de contestación de las consultas, alegatos y agravios en las controversias que lleve la Secretaría y que elabore el departamento de asuntos contenciosos, para su autorización y seguimiento;
 - IX. Revisar en coordinación con el Director Jurídico los proyectos de dictámenes jurídicos, proyectos de informe, contestación de demanda de carácter legal y administrativo que sean competencia de la Secretaría y que le presente el departamento de asuntos contenciosos, para su autorización y seguimiento;
 - X. Elaborar y revisar en coordinación con el Director Jurídico los proyectos de convenios, citatorios, notificaciones, actas de instrucción y demás instrumentos que requiera el departamento de cobranza, para su autorización y seguimiento y cumplimiento de actividades;
 - XI. Elaborar proyectos sobre los aspectos jurídicos implícitos en la celebración de convenios o contratos en los que participa la Secretaría para apoyar en la dictaminación jurídica;
 - XII. Participar en las investigaciones de tipo laboral, que se realicen por parte de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, sobre las incidencias cometidas por el personal en el desempeño de sus labores, para la implementación del procedimiento jurídico o administrativo a que haya lugar;
 - XIII. Tramitar la instrumentación en documento público, de los actos jurídicos que sean necesarios para la ejecución de los programas implementados por la secretaría, tales como donaciones, mandatos o poderes;
 - XIV. Cualquier otra función de tipo legal en la que se requiera la intervención del consultor legal, y
 - XV. Las demás que establezca otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.2.1. DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Objetivo:

Implementar, realizar y coordinar actividades a través de mecanismos de carácter administrativo y legal que permitan obtener la recuperación oportuna y sistemática de los recursos financieros destinados y aplicados a los diversos programas de vivienda que ejecuta la Secretaría, así como la recuperación económica de carteras vencidas que en materia de vivienda sean adquiridas y que deriven de la celebración de convenios institucionales.

Funciones:

- I. Elaborar la programación anual para la recuperación económica de créditos vigentes y vencidos y de viviendas deshabitadas o abandonadas no pagadas que deriven de los programas de vivienda que ejecuta la Secretaría;
- II. Actualizar en el sistema digital los programas de vivienda implementados, listado de los beneficiarios, esquema financiero de los créditos otorgados en coordinación con la

- Dirección de Gestión Social y la Unidad de Tecnologías de la Información para el seguimiento oportuno del cumplimiento de las obligaciones del adquirente;
- III. Coordinar y realizar visitas domiciliarias de cobranza a los beneficiarios morosos, o enviar estados de cuenta y notificaciones, tendientes a facilitar negociaciones de cumplimiento de obligaciones para prevenir y evitar la cancelación de los créditos otorgados;
 - IV. Presentar un reporte trimestral a la Dirección Jurídica y a la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera de los créditos y ocupación de viviendas y trabajos realizados para que se determinen las acciones preventivas administrativas o legales a implementar;
 - V. Revisar mensualmente los movimientos de los porcentajes de los créditos captados para verificar la factibilidad de la recuperación económica;
 - VI. Brindar atención a los beneficiarios en horario de oficina de manera personal o a través de vía telefónica o correo electrónico; para el otorgamiento de un servicio o seguimiento de asuntos o trámites;
 - VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que deriven de las diferentes plataformas vigentes ya sea Acceso a la Información pública o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia Zacatecas, en coordinación con la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento oportuno de obligaciones;
 - VIII. Realizar en tiempo y forma en coordinación con las Presidencias Municipales reuniones de carácter informativo con acreditados de programas de vivienda para brindar la asesoría necesaria que les permita realizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas y preservar el patrimonio adquirido;
 - IX. Realizar visitas físicas a las viviendas que derivan de la implementación programas de vivienda, para verificar su ocupación y detectar irregularidades o incumplimientos a lo estipulado en reglas de operación o las obligaciones que derivan de los contratos individuales correspondientes;
 - X. Realizar un procedimiento de carácter administrativo para la cancelación del crédito de vivienda otorgado y recuperación del inmueble a razón del incumplimiento de obligaciones del acreditado;
 - XI. Conformar el expediente para la cancelación del crédito de vivienda por incumplimiento que contenga notificaciones, convenios, cédulas de inspección física de la vivienda, acta circunstanciada de hechos, avalúos de mejoras o daños, evidencias fotográficas;
 - XII. Atender los oficios de instrucción del Gobernador del Estado por los que se autoricen condonaciones de pagos de crédito de vivienda o en su caso asignación de vivienda para el otorgamiento de un apoyo a beneficiarios y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información su aplicación y movimiento en sistema;
 - XIII. Informar de manera oportuna y con documentación comprobatoria de los actos o conductas inadecuadas del personal adscrito al departamento de cobranza, en relación a las actividades propias del área, a la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar;
 - XIV. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda la cancelación de limitantes o garantías hipotecarias de créditos de vivienda que deriven de carteras vencidas adquiridas a través de convenios con instancias federales, y que hayan sido liquidadas para liberar el gravamen de los acreditados, y
 - XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.2.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Objetivo:

Ser la instancia encargada de la defensa de los intereses de la Secretaría ante las autoridades judiciales y administrativas locales y federales.

Funciones:

- I. Comparecer ante órganos administrativos y jurisdiccionales locales y federales, con motivo de juicios en los que la secretaría sea parte, para desahogar cualquier diligencia ante los

- mismos, así como recabar los elementos de prueba que sean requeridos por los citados órganos;
- II. Elaborar los proyectos y presentar las demandas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea parte la Secretaría, para ejercitar las acciones, defensas y excepciones que correspondan;
 - III. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, y demás escritos que en materia de amparo deba rendir la Secretaría en su carácter de autoridad responsable y de tercero perjudicado; para su debida atención y seguimiento dentro de los términos legales del procedimiento;
 - IV. Elaborar contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos ante las autoridades correspondientes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
 - V. Elaborar el programa de trabajo en materia contenciosa, así como los informes que sean requeridos por las áreas de la Secretaría respecto de las actividades, avances y resultados obtenidos; para su debido seguimiento;
 - VI. Asesorar y, en su caso, elaborar actas administrativas o circunstanciadas que le sean requeridas por las áreas de la Secretaría para hacer constar faltas administrativas o algún hecho de trascendencia de carácter legal y dar seguimiento;
 - VII. Recibir las notificaciones de los procedimientos en que tenga injerencia la secretaria, para darles el trámite correspondiente conforme a derecho;
 - VIII. Iniciar los procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría, para darles el trámite legal que corresponda conforme a la normatividad aplicable;
 - IX. Presentar ante la Fiscalía Estatal y Federal querellas o denuncias de hechos constitutivos de delito en que se vean afectados los intereses de la Secretaría para la salvaguarda de los mismos;
 - X. Sustanciar los recursos que deriven de algún procedimiento de contratación en cualquiera de sus modalidades en materia de obra pública, adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que realicen las dependencias, para el seguimiento y atención de las obligaciones contractuales;
 - XI. Asesorar a los servidores públicos que intervengan en la integración de las carpetas de investigación de las mismas; para proporcionarles la información necesaria tendiente de solventación;
 - XII. Representar a la Secretaría ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales y de la Fiscalía ya sean del ámbito federal o local, para atender los asuntos legales de los que sea competencia la Secretaría;
 - XIII. Recibir los documentos de trámite interno de las distintas áreas de la Secretaría para darles el trámite legal que corresponda, y
 - XIV. Las demás que establezca otras disposiciones legales y administrativas aplicables;

1.0.12. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Objetivo:

Atender las peticiones de la ciudadanía en general y/o grupo social, informando sobre los derechos y obligaciones de los beneficiarios para integrar sus expedientes sociales, en coordinación con los coordinadores regionales y las direcciones ejecutoras, para dar cobertura en todo el territorio estatal, conforme los procedimientos internos.

Funciones:

- I. Regular el adecuado funcionamiento del área de atención al público, para dar seguimiento al trámite de las peticiones hasta su conclusión;
- II. Informar a la ciudadanía los requisitos de los programas que estén disponibles, conforme lo disponen las Reglas de Operación de cada uno de los programas de vivienda; para recibir apoyos sociales en materia de vivienda;
- III. Canalizar a las diferentes direcciones y departamentos de la Secretaría las peticiones ciudadanas para dar trámite hasta la conclusión;

- IV. Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las indicaciones de la Titular del Ejecutivo del Estado, que a través de la Dirección de Atención Ciudadana gire al secretario/a;
- V. Promover los programas será a través de la Plataforma Digital de la Dirección de Atención Ciudadana del Gobernador, Audiencias Públicas, como trípticos que se entregarán en la Dirección de Gestión Social; a fin de informar a la ciudadanía de los requisitos para ser beneficiarios;
- VI. Proponer reasignación apoyos sociales cuando proceda la cancelación de vales con solicitudes nuevas, hasta que se agoten los materiales en especie; para dar cumplimiento a las metas institucionales;
- VII. Realizar acciones para promover los programas que implementa la Secretaría en coordinación con las direcciones ejecutoras de acciones para gestionar programas en concertación con los tres niveles de gobierno, sector social y privado, acorde a la competencia de Gestión Social;
- VIII. Dar seguimiento administrativo a las solicitudes ciudadanas para que se incluyan como beneficiarios en los programas sociales de vivienda, canalizadas a esta dependencia por la Dirección de Atención Ciudadana y Audiencias del Gobernador a través de la plataforma digital para este fin;
- IX. Establecer vínculos con las Direcciones de las Subsecretarías de la SEDUVOT, para canalizar las peticiones conforme a las atribuciones de cada área, para dar seguimiento al trámite y le sea entregado el apoyo social o servicio;
- X. Girar instrucciones al personal a su cargo para redistribuir tareas, organizar el archivo y dar atención vigilando el respeto a los derechos humanos, y
- XI. Las demás que establezca otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.12.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CON VIVIENDA

Objetivo:

Dar trámite a las solicitudes por grupos sociales o individuales remitidas a esta Secretaría y/o captadas en las Audiencias Públicas, como remitidas por otras Dependencias, con el objeto de que sean ingresadas en los programas sociales de acciones de Vivienda; canalizando éstas de manera física y digital a la Subsecretaría de Vivienda; para ello deberá.

Funciones:

- I. Elaborar listados preliminares ante la Subsecretaría de Vivienda, clasificados por programa, con el objeto de que se revise la viabilidad y se califiquen de aprobados/rechazadas;
- II. Notificar a los solicitantes para la entrega del apoyo requerido y/o subsanar documentos faltantes, por vía telefónica, personalmente y/o por los medios que autorice la coordinación administrativa;
- III. Aplicar el estudio socioeconómico correspondiente para cada programa, en coordinación con la Dirección de Coordinadores Regionales para todo el Estado;
- IV. Solicitar a cada una de las direcciones ejecutoras de programas sociales para dar respuesta de la conclusión al trámite, positiva/negativa, debidamente justificada por la normatividad;
- V. Dar respuesta a la ciudadanía de la gestión a su solicitud en la Plataforma Digital de Atención Ciudadana del Gobernador, para informar a la Ciudadanía el resultado final del trámite;
- VI. Coordinar el registro de altas y bajas dentro del Padrón de beneficiarios con apoyo del área de informática, con base en los listados finales (digitales e impresos) que proporcionen las direcciones ejecutoras, conforme los requisitos normativos;
- VII. Proponer un calendario para la entrega de los apoyos en especie e informar esta programación a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda con el objeto de que se autorice;
- VIII. Remitir la lista de solicitudes a la dirección de Coordinadores Regionales para que coadyuven en la verificación de la vivienda como en la integración del expediente social que incluye la aplicación del estudio socioeconómico correspondiente al programa que se va a aplicar;

- IX. Revisar la integración de expedientes sociales e informar al Titular de la Dirección en caso de incidencias, tanto de las realizadas directamente, como por las entregadas por otras áreas, para notificar al solicitante en caso de que se requiera complementar documentación, y
- X. Las demás que establezca otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.13. DIRECCIÓN DE COORDINADORES REGIONALES

Objetivo:

Participar en los procesos de programación, validación y seguimiento a los trámites con los municipios u otras instancias, con el objeto de contribuir en el funcionamiento de esta Secretaría, esta dirección deberá auxiliar en aquellas necesidades que el servicio requiera, dentro del marco de gestión, planeación y supervisión de obras públicas, de acuerdo a las atribuciones de cada Subsecretaría.

Funciones:

- I. Organizar el cumplimiento de las acciones que realizan los coordinadores regionales y llevar un registro de las actividades encomendadas, a fin de generar informes con datos ciertos sobre los avances de los programas con las subsecretarías;
- II. Atender a las gestiones por parte de los coordinadores regionales para su trámite;
- III. Proponer medidas de control y seguimiento a los programas de vivienda, obras y proyectos en atención a núcleos de población marginada y/o en pobreza extrema, tanto en zona rural como urbana, de forma transparente para la correcta ejecución de los programas;
- IV. Recibir de los coordinadores regionales toda aquella documentación relacionada con gestiones entre la Secretaría y los municipios del Estado, al igual con otras instancias, para remitir a la dirección u oficina correspondiente que da seguimiento;
- V. Realizar en coordinación con la dirección de programas convenidos, la revisión del padrón de beneficiarios que proponga cada municipio del Estado, para evitar duplicidades de beneficiarios con apoyos de años anteriores;
- VI. Implementar medidas de control y seguimiento para difundir las reglas de operación de los programas de vivienda, con el objetivo de que los municipios del Estado y la participación ciudadana cumplan los propósitos convenidos;
- VII. Implementar mecanismos de participación ciudadana para la autorización, ejecución y seguimiento de obras para la vivienda en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y/o Económico de cada municipio del Estado;
- VIII. Propiciar acuerdos, cuando se detecten necesidades, para definir estrategias hacia una aplicación eficaz de los programas de vivienda en coordinación con las direcciones de esta Secretaría y/o de los municipios del Estado u otras instancias, en el ámbito de su competencia;
- IX. Distribución de las regiones con sus municipios:

1.0.13.1. Región 1 Zacatecas, Guadalupe, Fresnillo, Morelos, Calera, Panuco, Vetagrande, Genaro Codina, Trancoso, General Enrique Estrada.

1.0.13.2. Región 2 Valparaíso, Monte Escobedo

1.0.13.3. Región 3 Sombrerete, Chalchihuites, Jiménez del Teúl, Saín Alto.

1.0.13.4. Región 4 Río Grande, Cañitas de Felipe Pescador, Gral. Francisco Murguía, Juan Aldama, Miguel Auza. R.

1.0.13.5. Región 5 Concepción del Oro, El Salvador, Melchor Ocampo, Mazapil, Villa de Cos.

1.0.13.6. Región 6 Pinos, Cuauhtémoc, Ojocaliente, Luis Moya, Gral. Pánfilo Natera, Villa González Ortega, Villa García, Loreto, Noria de Ángeles, Villa Hidalgo.

1.0.13.7. Región 7 Jerez, Susticacán, Tepetongo, Villanueva.

1.0.13.8. Región 8 Tlaltenango de Sánchez Román, Nochistlán de Mejía, Apulco, El Plateado de Joaquín Amaro, Huanusco, Tabasco, Momax, Atolinga, Benito Juárez, Santa María de la Paz, Tepechitlan, Teúl de González Ortega, Mezquital del Oro, Trinidad García de la Cadena, Juchipila, Jalpa, Apozol, Moyahua de Estrada.

1.0.14. UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS

Objetivo:

Verificar que todas las obras que realice la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, se lleven a cabo con la calidad, tiempo y costo estipulado en el contrato correspondiente. Así como conformar y evaluar periódicamente a un equipo de supervisión, que represente a la Secretaría de una forma ética y profesional ante las empresas contratistas, proveedores, autoridades y sociedad en general, utilizando herramientas de control como la bitácora electrónica y convencional.

Funciones:

- I. Administrar (habilitar o deshabilitar) en la plataforma de bitácora electrónica y seguimiento de obra pública (BESOP), de acuerdo al modelo de operación vigente a los usuarios internos y externos para el seguimiento de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- II. Consultar (vigilar) en la plataforma de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), de acuerdo al modelo de operación vigente, el desempeño de las áreas ejecutoras, para el seguimiento de las obras públicas, a cargo de la Secretaría;
- III. Verificar el cumplimiento de la elaboración, control y seguimiento tanto de la Bitácora Electrónica como de la Convencional, en términos de lo previsto en los contratos y convenios, así como el marco normativo aplicable;
- IV. Verificar físicamente el estado actual de aquellas obras que incluyan la persona titular de la Secretaría y/o se determine de manera conjunta con las áreas ejecutoras para darles el apropiado seguimiento;
- V. Verificar documentalmente el estado actual de aquellos expedientes unitarios que le instruya el titular de la Secretaría y/o determine de manera conjunta con las áreas ejecutoras, para darles su apropiada integración;
- VI. Asesorar a las áreas ejecutoras en materia de supervisión y control de obra a través del seguimiento adecuado tanto de la Bitácora Electrónica como Convencional conforme a la normatividad vigente;
- VII. Verificar y asesorar a las áreas ejecutoras en materia de integración de expedientes unitarios, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación de las áreas ejecutoras de obra y solicitar los cursos que se requieran para lograr un mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Presentar a la titular de la Secretaría los informes periódicos para la toma de decisiones, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo:

Contribuir al beneficio común y al desarrollo sustentable a través de una planeación y gestión atinada del territorio que promueva el crecimiento ordenado y adecuado de las ciudades del Estado, la prevalencia del medio natural, el estímulo de la movilidad no motorizada, la protección contra riesgos, el combate al cambio climático y la protección del patrimonio histórico.

Funciones:

- I. Impulsar y supervisar en coordinación con los municipios los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en todas las localidades y a todos los

- niveles territoriales a diversos plazos de temporalidad, para tener ciudades con crecimiento urbano ordenado;
- II. Dar ejecución a la evaluación y la instrumentación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en coordinación con los municipios para regular el crecimiento de las ciudades del estado;
 - III. Realizar las propuestas adecuadas y conducentes al Secretario en relación con la política y lineamientos para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, urbanos y rurales;
 - IV. Dar ejercicio a las atribuciones que confiere la legislación a la secretaría en materia de ordenamiento territorial, planeación y desarrollo urbano para lograr una mejora en las localidades del estado y proteger el ámbito natural;
 - V. Crear instrumentos de política con las Subsecretarías de Vivienda y de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para la edificación de vivienda en zonas aptas, así como la incorporación ordenada de la propiedad rural y urbana;
 - VI. Gestionar el financiamiento de estudios para la planeación del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, para con ello reflejar las condiciones actuales del medio urbano y natural e implementar las estrategias;
 - VII. Convenir ante las autoridades competentes la evaluación, planeación y promoción de la fundación de centros de población, para lograr mejores condiciones en las ciudades creadas;
 - VIII. Establecer las bases para la definición de políticas de conservación, mejoramiento, crecimiento, impulso del desarrollo edilicio vertical en vacíos intraurbanos, la consolidación de centros de población, coadyuvando con las autoridades municipales;
 - IX. Impulsar la creación y uso de herramientas financieras, construcción de infraestructura o equipamiento en zonas que lo requieran, para incentivar la recuperación de plusvalías y mejorar la calidad del ambiente construido y la calidad de vida;
 - X. Incluir la participación ciudadana en los procesos de elaboración de instrumentos de planeación territorial para lograr una planeación incluyente, realista y adecuada;
 - XI. Alinear y verificar que se incluyan las disposiciones en materia de derecho a la ciudad para producir ciudades con condiciones equitativas para todos los ciudadanos;
 - XII. Llevar a la práctica la política de desarrollo urbano articulada a los fraccionamientos, barrios y ciudades para crear igualdad de condiciones físicas de equipamiento, red viaria e infraestructura;
 - XIII. Contribuir con los tres niveles de gobierno y la ciudadanía, en la gestión del desarrollo urbano para actualizar, elaborar, gestionar e implementar programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y movilidad urbana;
 - XIV. Promover la movilidad urbana en todas sus modalidades para contribuir al adecuado desplazamiento de personas, bienes y mercancías;
 - XV. Ejecutar proyectos y acciones de movilidad urbana para facilitar el libre paso a todos los ciudadanos a través de las ciudades;
 - XVI. Impulsar la creación de normas y mecanismos que se incluyan en los instrumentos de planeación territorial para disminuir la ocupación irregular de predios;
 - XVII. Difundir, utilizar y actualizar los datos generados en materia de ordenamiento territorial y urbano para atender el derecho a la información pública y la transparencia;
 - XVIII. Robustecer las capacidades de la Secretaría para la aplicación del marco legal que garantice el adecuado ordenamiento territorial, el desarrollo urbano, el derecho a la propiedad y la vivienda;
 - XIX. Crear condiciones específicas que permitan la denuncia popular en materias de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para evitar prácticas irregulares en el crecimiento de la mancha urbana;
 - XX. Fortalecer el Centro de Inteligencia Territorial para robustecer la generación de información territorial y urbana y su actualización permanente;
 - XXI. Instaurar actividades que permitan la generación de indicadores urbanos y territoriales para posteriormente difundir sus resultados;
 - XXII. Reforzar el sistema de información territorial y urbano creando insumos para este efecto;
 - XXIII. Coadyuvar en la estructura y ordenación del sistema de planeación territorial para lograr mejores condiciones de regulación del crecimiento de las ciudades;

- XXIV. Instalar, participar y dar seguimiento a las comisiones, consejos, comités, subcomités de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, metropolitano y conurbado, así como intervenir en los trabajos de los institutos municipales de planeación para, poder coordinar y promover la gobernanza;
- XXV. Fijar las políticas de ocupación del suelo para proyectos en materia energética;
- XXVI. Impulsar la promoción y ejecución de proyectos urbanos para mejorar el espacio público, la movilidad urbana, imagen urbana, cuidado del patrimonio y la ciudad en general;
- XXVII. Coordinar que las acciones de los diferentes niveles de gobiernos se ajusten para lograr la implementación de instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XXVIII. Motivar la actuación de los municipios integrantes de zonas metropolitanas y conurbaciones en el Estado, para establecer políticas urbanas inherentes a estas áreas en particular;
- XXIX. Elaborar convenios de colaboración y coordinación institucional con los municipios, para cooperar en la gestión y administración del territorio;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las regulaciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano para que estas se cumplan debidamente por la población;
- XXXI. Articular la regulación del ordenamiento territorial y urbano a la planeación estatal, regional, metropolitana, conurbada, urbana y de barrio para lograr ciudades coherentes y funcionales;
- XXXII. Coadyuvar con las autoridades municipales para lograr la adecuada definición de límites de crecimiento urbano y mecanismos de control acordes a lo establecido en los instrumentos de ordenamiento territorial y urbano;
- XXXIII. Realizar investigación en ordenamiento territorial y desarrollo urbano a través de la creación de vínculos con instituciones académicas para generar conocimiento;
- XXXIV. Aplicar y motivar sanciones a quienes promuevan la venta de lotes y autoricen desarrollos habitacionales en zonas de riesgo o impulsen asentamientos irregulares para controlar el crecimiento de las ciudades;
- XXXV. Fomentar la investigación, estudios y proyectos que promuevan acciones para la resiliencia y que protejan a la población en zonas de riesgo;
- XXXVI. Promover la elaboración de atlas de riesgos y atlas de peligros, y en consecuencia realizar estudios de zonas vulnerables para con ello propiciar acciones de intervención;
- XXXVII. Impulsar la planeación, regulación y la coordinación de acciones, coadyuvando con otros niveles de gobierno y cuerpos de participación ciudadana para proteger el patrimonio cultural y natural;
- XXXVIII. Establecer, operar y supervisar los sistemas de control y registro de los asuntos urbanos y territoriales en proceso de tal forma que permitan el oportuno cumplimiento y seguimiento de las actividades;
- XXXIX. Ejecutar los programas de obra en materia de equipamiento, infraestructura, suelo, movilidad, imagen, diseño universal, protección al medio ambiente para la prevención de riesgos ambientales y antrópicos;
- XL. Proponer al secretario la celebración de convenios con la iniciativa privada, sector público y social en materia de desarrollo urbano para la creación e implementación de programas diversos;
- XLI. Emitir los documentos de compatibilidad urbanística, impacto urbano, impacto vial, derecho de preferencia, diligencias de prescripción Ad Perpetuum, opinión para la autorización de fraccionamientos, régimen de propiedad en condominio, subdivisión, re lotificación, desmembración, fusión, y
- XLII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo:

Regular el uso del territorio del Estado de Zacatecas, tomando como base el aprovechamiento y ocupación del mismo, sobre la base de las potencialidades y limitaciones, sobre las diferencias, capacidades, vínculos y relaciones estructurales en la que los componentes socioculturales y

económico-productivos desempeñan funciones fundamentales, para alcanzar las condiciones óptimas del bienestar social.

Funciones:

- I. Coordinar la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones y programas de ordenamiento territorial, regional y especiales de su competencia, así como en la elaboración de los indicadores respectivos, para poder diagnosticar y solucionar lo que establece la normatividad vigente;
- II. Coordinar la formulación, ejecución, evaluación y control de atlas de riesgos y atlas de peligros, así como estudios especiales de asentamientos humanos para evaluar su protección o reubicación, en coordinación con las instancias de protección civil del Estado y municipios;
- III. Proponer la armonización y cohesión territorial que contribuyan al adecuado crecimiento y desarrollo equitativo de los asentamientos humanos;
- IV. Coordinar con las autoridades municipales, así como con los sectores privados, la prevención de riesgos en asentamientos humanos; para que se cumpla así con la normatividad vigente;
- V. Administrar la información del Atlas de Riesgo del Estado y de los Municipios, con la finalidad de prever y detectar a tiempo situaciones de riesgo ya sea naturales o por el hombre;
- VI. Desarrollar estudios prospectivos, diseño de escenarios en materia de ordenamiento territorial y actividades productivas, para prever que en las zonas donde se vayan a desarrollar los asentamientos Humanos puedan tener más soluciones técnicas a futuro y así evitan los riesgos;
- VII. Elaborar instrumentos de ordenamiento territorial estatal, regional, subregional, meso regional, municipal, local y puntual que incluya todas las acciones sobre el territorio con una visión de corto a largo plazo, para tener una planeación adecuada sobre asentamientos humanos;
- VIII. Propiciar mecanismos de coordinación regional para la implementación de proyectos de ordenamiento territorial de carácter meso regional, regional o subregional;
- IX. Definir criterios para establecer acciones para atender la sostenibilidad urbana y ofrecer alternativas de solución para el diseño de políticas públicas y priorizar acciones de intervención en el territorio;
- X. Elaborar planes de acción para la sostenibilidad urbana en materia de cambio climático en coordinación con la dependencia responsable del medio ambiente en el Estado y municipio;
- XI. Generar y actualizar los Atlas de Riesgos y Atlas de Peligros municipales; trabajar coordinadamente con Protección Civil de Gobierno del Estado y de los Municipios para poder prever los posibles riesgos para buscar soluciones que mitiguen estos;
- XII. Promover la protección de áreas naturales protegidas y del patrimonio natural y cultural, coordinarse con las autoridades competentes de los tres órganos de Gobierno, para la supervisión de las áreas protegidas lo que aplique la normatividad vigente;
- XIII. Propiciar hábitats seguros, resilientes y sostenibles, en donde haya acceso universal a un suministro de servicios asequibles, coadyuvar con todas las autoridades de los tres niveles de gobierno, aplicando la norma vigente;
- XIV. Colaborar con las instancias federales, estatales y municipales en la protección del patrimonio arqueológico, paleontológico, intangible, artístico y cultural, para que se cumpla normatividad vigente y así proteger estos patrimonios;
- XV. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Administración Urbana, Movilidad Urbana y CITE en materia de cartografía, aspectos físicos y naturales, red carretera, para llevar a cabo el cumplimiento de los programas y actualizarlos, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.**Objetivo:**

Coordinar acciones con todos los sectores para fomentar el desarrollo tecnológico, el diseño y uso de ecotecnologías y promover la estandarización de lineamientos de construcción, urbanización y equipamiento, a través de establecer reuniones con los diversos actores involucrados en el desarrollo de vivienda para obtener en un consenso los mejores resultados y garantizar con ello la calidad, la seguridad estructural, la habitabilidad y la sustentabilidad de las viviendas bajo un esquema de normalización, acreditación y certificación.

Funciones:

- I. Proteger al medio ambiente, como parte integral del desarrollo equilibrado, a través de la supervisión de áreas naturales protegidas y zonas bióticas;
- II. Atender las solicitudes de las instancias públicas y privadas que tengan como objetivo la protección y conservación del medio ambiente y las áreas naturales protegidas, permitiendo con ello un equilibrio ecológico;
- III. Dar asesoría técnica y ambiental considerando los aspectos geográficos con lo cual se genere el desarrollo sostenible;
- IV. Impartir cursos de capacitación, relacionados a la vegetación endémica y semiendémica propia de cada región o municipio con el fin de dar a conocer la importancia de la identidad biótica;
- V. Realizar campañas de reforestación en las superficies que requieren esa acción, cuya finalidad es preservar la vegetación;
- VI. Elaborar proyectos técnicos de paisajismo a nivel técnico sin alterar las características del entorno natural en el que se desarrolle, para lograr viviendas habitables y sustentables que reduzcan los impactos negativos en el medio ambiente;
- VII. Aplicar la normatividad vigente en materia de impacto ambiental, áreas protegidas y no protegidas, esto con el fin de que se respete y se tomen las medidas preventivas para evitar un posible daño ambiental y ecológico;
- VIII. Elaborar mitigaciones y remediaciones ambientales en coordinación con otras áreas normativas para asegurar el uso de los recursos naturales;
- IX. Orientar respecto al control de agentes nocivos que afecten directamente al medio ambiente con acciones encaminadas a conservar la biodiversidad, para lograr viviendas habitables y sustentables que reduzcan los impactos negativos en el medio ambiente;
- X. Auxiliar en cuestiones ecológicas y ambientales a las diferentes direcciones y áreas de esta Secretaría, esto es con el fin de aplicar el criterio técnico en mitigaciones y remediación ambiental;
- XI. Diseñar medidas de adaptación que permitan prevenir los daños asociados con el cambio climático como: la "vulnerabilidad social", estas medidas estarán encaminadas para crear espacios verdes, de acuerdo a la densidad de asentamientos urbanos;
- XII. Elaborar los planes de manejo para contingencias ocasionados por cambios climáticos meteorológicos naturales y presencia de elementos morfo-climáticos, estos planes servirán para llevar un control del Estado de la flora de cada región, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN REGIONAL.**Objetivo:**

Realizar una planeación integral del territorio del estado, implementando las políticas públicas de desarrollo territorial, para asegurar la protección y buen uso de los recursos naturales del estado e identificar los tipos de riesgos por fenómenos naturales y antropogénicos, ubicar las zonas afectadas por éstos y el nivel de riesgo que presentan, para proteger a la población fomentando acciones de resiliencia.

Funciones:

- I. Regular el uso equilibrado del suelo del territorio del estado, para que la ocupación y la explotación del territorio sea organizada y que no sea un caos que lleve a la degradación del terreno;
- II. Normar los usos posibles de las diversas áreas en que se ha dividido el territorio, para obtener un territorio más planificado que lleve a un desarrollo sostenible en el estado;
- III. Hacer más eficientes las actividades que se desarrollan en el suelo atendiendo a las características del mismo, para lograr un desarrollo equilibrado y la adecuada transformación física del espacio;
- IV. Elaborar proyectos de infraestructura acordes a las necesidades de sustentabilidad para unificar las regiones del territorio;
- V. Diseñar estudios que permitan la creación de proyectos regionales en el corto, mediano y largo plazo;
- VI. Aplicar los instrumentos de planeación vigentes en el estado para realizar las estrategias, que permita la tomar decisiones, de acuerdo a los diferentes escenarios;
- VII. Elaborar instrumentos de planeación regional para su implementación, seguimiento, control, y evaluación;
- VIII. Estructurar eficazmente las regiones integrantes del territorio impulsando el desarrollo económico en relación a sus fortalezas;
- IX. Capacitar a los organismos que lo soliciten ajustándose a los preceptos que en esta materia regulan su función atendiendo la competencia que la ley establece;
- X. Analizar la formulación, ejecución, evaluación y control de estudios especiales de asentamientos humanos para evaluar su protección o reubicación, en coordinación con las instancias de Protección Civil del Estado y Municipios;
- XI. Propiciar acciones de intervención derivadas de los Estudios realizados en Zonas Vulnerables; en coordinación con las instancias de Protección Civil del Estado y Municipios, para salvaguardar a la población vulnerable;
- XII. Implementar con las autoridades municipales, así como con los sectores privados y sociales, la prevención de riesgos en asentamientos humanos, para proteger a la población que habita en dichos asentamientos;
- XIII. Identificar fenómenos naturales y antrópicos en coordinación con los Municipios, para ubicar las zonas afectadas y realizar las acciones necesarias;
- XIV. Elaborar diagnósticos de peligros y vulnerabilidad de las localidades donde se evalúen los posibles riesgos en coordinación con los municipios, para prevenir desastres en las localidades;
- XV. Desarrollar acciones de prevención e intervención en las localidades para reducir los riesgos y vulnerabilidad de la población en coordinación con Protección Civil del Estado y los Municipios;
- XVI. Actualizar los Atlas de Riesgos y Atlas de Peligros Municipales, en coordinación con las autoridades Municipales, para estar al día y así evitar asentamientos urbanos en zonas de riesgo;
- XVII. Promover el adecuado crecimiento de las manchas urbanas sin que estén expuestas a riesgos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para evitar asentamientos humanos en zonas de riesgo;
- XVIII. Vigilar que los asentamientos humanos no estén en zonas de riesgo o de peligro, para evitar siniestros y proteger a la población;
- XIX. Realizar estudios previos enfocados a riesgos y peligros antes de expedir la compatibilidad Urbanística en fraccionamientos, para evitar dar permisos en zona de riesgos;
- XX. Realizar diagnósticos de resiliencia de las localidades urbanas y rurales, en coordinación con los Municipios y Protección Civil del Estado, para evaluar que las localidades cuenten la capacidad económica, administrativa, social y política para recuperarse ante un desastre;
- XXI. Establecer mecanismos de monitoreo y seguimiento de las acciones de resiliencia, en coordinación con los Municipios y Protección Civil del Estado, para mejorar la capacidad de recuperación de las localidades, a partir de acciones inmediatas;
- XXII. Capacitar a los municipios sobre la urgente necesidad de crear poblaciones seguras y habitables por medio de acciones preventivas y de resiliencia, para que tengan la

- capacidad de recuperarse ante cualquier tensión o crisis y mantener la continuidad de sus servicios;
- XXIII. Elaborar un histórico de riesgos de afectaciones actuales para tener una base de datos que consultar;
- XXIV. En coordinación con el CITE crear la cartografía necesaria para el análisis y prevención de Riesgos y Peligros, tanto naturales como antropogénicos, y
- XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Proponer y coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de planeación y desarrollo urbano, para regular y prever el crecimiento ordenado y sustentable de los centro de población; implementando, impulsando, regulando, controlando y vigilando las políticas, estrategias y lineamientos en planeación y desarrollo urbano, mediante la adecuada aplicación de normas, leyes y programas que permitan la adecuada ocupación del territorio, para incrementar el beneficio del desarrollo a la sociedad zacatecana.

Funciones:

- I. Disponer de manera conjunta con autoridades municipales, los sectores privados y sociales, la modernización catastral y el Registro Público de la Propiedad, conforme al ordenamiento territorial, para el fortalecimiento de los ingresos de la hacienda pública;
- II. Apoyar a los H. Ayuntamientos en el Estado, cuando lo requieran para el desarrollo de sus capacidades territoriales, y la gestión y administración de su espacio municipal;
- III. Coadyuvar en la asignación y desincorporación de inmuebles del patrimonio inmobiliario, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IV. Participar en la compra de inmuebles susceptibles de constituirse en reserva territorial patrimonial para el desarrollo urbano, patrimonio natural y dotación de equipamiento e infraestructura;
- V. Contribuir con los Ayuntamientos, para contrarrestar los asentamientos humanos irregulares en áreas no aptas para el desarrollo urbano, vigilando que todos los asentamientos se den en congruencia con la capacidad de la infraestructura pública existente;
- VI. Coadyuvar en la conformación de los expedientes técnicos-jurídicos para la afectación y expropiación de bienes inmuebles, de común acuerdo con la Coordinación General Jurídica;
- VII. Participar con las dependencias que procedan, para la regularización de la tenencia de la tierra en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Apoyar a la Secretaría de Administración, para la debida ubicación de los bienes inmuebles que constituyen la reserva territorial patrimonial estatal;
- IX. Verificar la debida conformación de los expedientes que se presenten a los Ayuntamientos de fraccionamientos urbanos y especiales, emitiendo la opinión que se requiera, para su autorización;
- X. De manera conjunta con los Ayuntamientos, realizar la supervisión de las obras de urbanización de los fraccionamientos habitacionales urbanos y especiales, para la debida realización de estas;
- XI. Examinar las acciones realizadas de las obras de urbanización a que se condicione la autorización de algún fraccionamiento urbanos o especiales, fundamentando el Dictamen Técnico que se requiera, para la Municipalización de estos, en coordinación con el Ayuntamiento;
- XII. Verificar el debido cumplimiento de los expedientes que se entreguen para su análisis de fusiones, subdivisiones, desmembraciones, retificaciones y régimen de propiedad en condominio, emitiendo dictamen sobre estos;

- XIII. Verificar técnica y jurídicamente las solicitudes de emisión de dictámenes de Diligencias de Prescripción AdPerpetuam, requeridas por el Poder Judicial, para verificar el cumplimiento de la normatividad en planeación y desarrollo urbano;
- XIV. Analizar conforme a la normatividad, los dictámenes sobre el ejercicio de Derecho de Preferencia de predios ejidales, comprendidos en los programas de desarrollo, previa opinión del ente regularizador;
- XV. Verificar y sustentar los Dictámenes de destinos estatales y municipales de inmuebles que se pretendan enajenar, para preservar el destino público que se pueda haber determinado, en beneficio de la sociedad;
- XVI. Sustentar y verificar técnicamente la delimitación de la zona federal del cauce del arroyo de la Plata, que tiene en comodato el Gobierno del Estado, con el fin de proteger los bienes estatales;
- XVII. Verificar la congruencia de la normatividad en planeación y desarrollo urbano, en Dictámenes en aspectos del desarrollo urbano, para verificar el cumplimiento de la normatividad en planeación y desarrollo urbano;
- XVIII. Conformar y tener actualizado el archivo de los fraccionamientos habitacionales urbanos y especiales autorizados, con el fin de tener los elementos técnicos y jurídicos, y actuar conforme a la normatividad;
- XIX. Coordinarse con las direcciones de la subsecretaría, en los trámites y autorizaciones que se emitan en planeación y desarrollo urbano, para coadyuvar en su resolución desde la administración y desarrollo urbano;
- XX. Promover los usos mixtos y plantas bajas activas, en programas de Desarrollo Urbano; autorizaciones de fraccionamiento; y programas de construcción de vivienda, para eficientar el aprovechamiento del espacio;
- XXI. Promocionar un esquema sustentable y equilibrado de zonas urbanas, conurbadas y metropolitanas, para una mejor redensificación, consolidación y aprovechamiento del suelo;
- XXII. Suscitar el debido cumplimiento de la normatividad en la planificación, la observancia y la adecuada estructura urbana a través de los usos de suelo, así como la actualización de los programas de desarrollo urbano en sus diversos niveles de aplicación;
- XXIII. Apoyar y concertar con las autoridades municipales, para la continua actualización y ejecución de programas de desarrollo urbano;
- XXIV. Apoyar técnicamente y físicamente a las autoridades municipales, en las diversas materias de planeación del desarrollo urbano, para el debido cumplimiento de la normatividad en planeación y desarrollo urbano;
- XXV. Supervisar el óptimo uso de los espacios públicos, en las diversas acciones de infraestructura, para conservar los fines de esparcimiento y recreación de la sociedad, para el mejoramiento de zonas urbanas periféricas y zonas degradadas, en coordinación con la Subsecretaría de Vivienda;
- XXVI. Buscar conforme a los programas de desarrollo urbano aplicables, las zonas más aptas para constituir reservas territoriales patrimoniales, coadyuvando en su adquisición, coordinándose para tal efecto con las áreas y/o dependencias que corresponda de acuerdo a su destino;
- XXVII. Coordinarse con las autoridades municipales y demás instancias que procedan, para el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas interestatales e intermunicipales, zonas metropolitanas, así como de centros de población;
- XXVIII. Apoyar técnicamente para su implementación en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Comisión de Ordenamiento Metropolitano y de Conurbación, Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano y de Conurbación, Consejos Municipales;
- XXIX. Promover la creación, funcionamiento y seguimiento de los Observatorios Ciudadanos e Institutos de Planeación Metropolitana, para que la sociedad observe y analice el desarrollo de las acciones públicas;
- XXX. Presentar de acuerdo a la actualización y/o modificación de la normatividad aplicable en planeación y desarrollo urbano, la actualización al marco legal y normatividad en

- materia urbana y de protección del patrimonio cultural y natural, a nivel estado y municipal, para que las ciudades sean sustentables;
- XXXI. Supervisar que se dé cumplimiento de la normatividad en planeación y desarrollo urbano, en la regularización de asentamientos humanos, conforme a lo establecido en esta;
- XXXII. Verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable, en la emisión de las Constancias Estatales de Compatibilidad Urbanística y Dictamen de Impacto Urbano y vial para la adecuada ocupación del territorio;
- XXXIII. Coordinar con la Dirección de Movilidad Urbana, en la emisión de los Impactos Urbano y Vial, para que emita opinión sobre estos;
- XXXIV. Invitar a la sociedad, mediante su participación corresponsable, en la toma de decisiones de la zona metropolitana para una mejor gobernabilidad y gobernanza;
- XXXV. Promover proyectos, acciones y obras metropolitanas, generando en su proceso la evaluación y seguimiento de fenómenos metropolitanos y acciones públicas, conforme a las estructuras institucionales;
- XXXVI. Coadyuvar con las instancias correspondientes, para debido cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y metropolitano, verificando su congruencia con los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como con los demás instrumentos de planeación;
- XXXVII. Conformar e instrumentar, un sistema de planeación del desarrollo urbano en las cabeceras municipales y zonas metropolitanas, para desarrollar suelo estratégico, una óptima distribución de la infraestructura urbana, e incrementar áreas de seguridad en espacios públicos;
- XXXVIII. Determinar las bases de los criterios para el desarrollo de infraestructura para la competitividad y la resiliencia urbana;
- XXXIX. Efectuar los trabajos técnicos, con el fin de obtener diagnósticos de asentamientos precarios, para en base a estos definir proyectos de intervención de urbanismo social y polígonos prioritarios, y
- XL. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE CENTROS HISTÓRICOS Y DESARROLLOS CERTIFICADOS

Objetivo:

Preservar, ordenar, conservar, revitalizar y poner en valor los Centros Históricos de las zonas urbanas, convirtiéndolos en elementos de identidad, productivos y sustentables, considerando la movilidad, conectividad y accesibilidad, para mantener su calidad histórica e imagen urbana, mediante la protección y conservación del patrimonio arquitectónico y monumental existente.

Funciones:

- I. Conformar un archivo de catálogos, inventarios, registros y planes de manejo y de sostenibilidad, de polígonos de zonas típicas, de monumentos y de transición; de itinerarios culturales, sitios históricos, culturales y de monumentos, con el de coadyuvar en su control y preservación;
- II. Promover y participar en la conformación de planes, programas y proyectos de intervención, restauración y mantenimiento, del patrimonio cultural, de los Centros Históricos, para que sean acordes a las normas de planeación y desarrollo urbano;
- III. Formular diagnósticos, estudios, estrategias y propuestas normativas, para la conservación de sitios patrimoniales;
- IV. Conformar reportes técnicos de sitios a restaurar o conservar, para su intervención por las dependencias que corresponda;
- V. Elaborar documentos exploratorios de centros históricos, para su difusión o exposición al público;
- VI. Mantener áreas de patrimonio histórico y natural en los programas de desarrollo urbano, en acuerdo con el INAH y la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas, para su preservación;

- VII. Definir y delimitar edificios y áreas en las que debe aplicarse las normas para ordenamiento de sitios patrimoniales en los programas aplicables;
- VIII. Elaborar la propuesta técnica urbana de la declaratoria de bienes patrimoniales y cultural urbano, con el fin de tener los lineamientos a considerar en su conformación;
- IX. Revisar y emitir opinión en desarrollos de proyectos de patrimonio histórico, que se consideren en Programas Parciales de Centros Históricos, con el fin de que se respete la normatividad aplicable al respecto;
- X. Participar con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas, en la emisión de dictámenes de valores artísticos, históricos y arqueológicos, para que se respete la normatividad en planeación y desarrollo urbano;
- XI. Realizar los estudios y proyectos requeridos para el cumplimiento de las acciones de intervención de sitios históricos o artísticos, considerados en los Programas Parciales de Centros Históricos y de Desarrollo Urbano;
- XII. Participar en marchas exploratorias de diagnóstico urbano, que realice el Departamento de Urbanismo Social, con el fin de detectar posibles acciones de intervención de sitios históricos, para su preservación y conservación;
- XIII. Colaborar con las Autoridades Federales, en la delimitación de centros históricos, para que se respeten los programas de planeación y desarrollo urbano decretados a nivel estatal;
- XIV. Apoyar a los H. Ayuntamientos, en trabajos de planeación y conservación de su patrimonio histórico, con el fin de que se contemple en los programas que se desarrollen, los criterios y lineamientos decretados;
- XV. Difundir y promocionar el patrimonio cultural de los centros históricos en el Estado, para que se conozca y se proteja el patrimonio para las generaciones futuras;
- XVI. Efectuar y participar en cursos de capacitación y promoción de las funciones del Departamento, para que las autoridades correspondientes conozcan las funciones y atribuciones que se tienen;
- XVII. Realizar un reporte mensual y anual de las actividades realizadas, además de atender las solicitudes de transparencia, con el fin de llevar un registro de las acciones realizadas, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

Objetivo:

Planear la ordenación e integración del desarrollo urbano, como base para la fundación, crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los centros de población, fijando las disposiciones básicas para normar el desarrollo urbano, ordenando y regulando las zonas urbanas para su óptimo crecimiento de manera sustentable.

Funciones:

- I. Establecer y aplicar las medidas de control de planeación urbana y ordenamiento territorial, así como gestionar y fomentar el desarrollo urbano sustentable para la Entidad;
- II. Identificar los polígonos de los programas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección del Centro de Inteligencia Territorial y el Departamento de Proyectos Urbanos y Vinculación, para contar con las superficies acordes a los lineamientos de la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar en la elaboración de normas y criterios a cumplir, en los usos de suelo, conforme a la normatividad aplicable, para incluir los aspectos inherentes a la planeación y desarrollo urbano;
- IV. Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los programas de desarrollo urbano y elaborar el libro de inscripción de programas de desarrollo urbano para el control correspondiente;
- V. Elaborar los lineamientos para la protección, conservación del patrimonio urbano en coordinación con el Departamento de Centros Históricos y Desarrollos Certificados;

- VI. Promover en coordinación con los H. Ayuntamientos, la planeación, observancia y vigilancia, de los programas de desarrollo urbano vigentes, para el debido cumplimiento de los mismos;
- VII. Asesorar a los municipios para la elaboración, aprobación, administración, ejecución, control, evaluación y modificación de los programas de desarrollo urbano municipales, metropolitanos, conurbados, de centros de población, parciales y esquemas de desarrollo urbana;
- VIII. Propiciar la vigencia y el trabajo de los Consejos Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y participar en la asesoría que al estado compete, con el fin de dar el aplicar y apoyar en aspectos de desarrollo urbano;
- IX. Generar indicadores urbanos e información de asentamientos humanos, con el fin de dar seguimiento en su cumplimiento;
- X. Dictaminar las Constancias Estatales de Compatibilidad Urbanísticas, conforme a la normatividad aplicable, para el debido cumplimiento de los programas de desarrollo urbano;
- XI. Dictaminar los Manifiestos de Impacto Urbano e Imagen Urbana, conforme a la normatividad aplicable, para el debido cumplimiento de la normatividad en planeación y desarrollo urbano;
- XII. Elaborar criterios y normas para regular el cuidado de imagen urbana en centros de población de la Entidad;
- XIII. Dar seguimiento ante los H. Ayuntamientos, del cumplimiento de las metas consideradas en los programas de desarrollo urbano vigentes, para verificar su debido cumplimiento;
- XIV. Efectuar y participar en cursos de capacitación y promoción de las funciones del Departamento, con el fin de dar a conocer los fines y metas del mismo en la preservación y rehabilitación del patrimonio;
- XV. Realizar un reporte mensual y anual de las actividades realizadas, además de atender las solicitudes de transparencia, con el fin de llevar un registro de las acciones realizadas, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE DERECHO Y CERTIFICACIÓN

Objetivo:

Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas técnico-jurídicas en planeación y desarrollo urbano, ordenamiento territorial y movilidad, para incorporar al crecimiento urbano bienes inmuebles, con el fin de otorgar certeza jurídica a los beneficiarios, mediante la verificación de la normatividad aplicable conforme al trámite que se requiera.

Funciones:

- I. Dictaminar sobre el destino para algún servicio público estatal, de inmuebles estatales, coordinándose con Secretaria de Administración, para la verificación física y administrativa, con el fin de preservar el destino público de los bienes de que se trate;
- II. Conformar los estudios técnicos justificativos, para constituir reservas territoriales patrimoniales, acordes con los programas de desarrollo urbano;
- III. Coadyuvar en la conformación de los expedientes técnicos-jurídicos, que requiera la Coordinación General Jurídica, en procesos de afectación y expropiación de bienes inmuebles, de beneficio público, con el fin de proporcionar los elementos técnicos y jurídicos que se requieran;
- IV. Coadyuvar con la Secretaria de Administración, en el control del inventario de los bienes inmuebles del régimen inmobiliario estatal, realizando, vigilancias periódicas, para vigilar su no invasión y contar con un padrón eficiente y actualizado de estos;
- V. Dictaminar sobre la procedencia de adjudicación de predios, en Diligencias de Información Ad- Perpetuum, al Poder Judicial del Estado, verificando físicamente el debido cumplimiento de la normatividad en planeación y desarrollo urbano;

- VI. Opinar en el ejercicio del Derecho de Preferencia que tiene el Gobierno del Estado, para la adquisición de predios ejidales, cuando estos sean objeto de enajenación, previa opinión técnica del ente regularizador;
- VII. Emitir delimitación de la Zona Federal del cauce del Arroyo de La Plata, en comodato del Gobierno del Estado, respecto de inmuebles particulares colindantes, con objeto de detectar invasiones al mismo;
- VIII. Dictaminar sobre el cumplimiento de la normatividad en planeación y desarrollo urbano, que se requiera, para solucionar conflictos en la materia, en bienes inmuebles;
- IX. Efectuar y participar en cursos de capacitación y promoción de las funciones del Departamento, con el fin de llevar un registro de las acciones realizadas;
- X. Realizar un reporte mensual y anual de las actividades realizadas, además de atender las solicitudes de transparencia, con el fin de llevar un registro de las acciones realizadas, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1.2.4. DEPARTAMENTO DE URBANISMO SOCIAL Y PROYECTOS URBANOS

Objetivo:

Identificar y diseñar acciones de intervención social en zonas específicas de los centros de población, con índices inaceptables de desarrollo humano o que requieren una intervención de prevención del delito, para en base a la coordinación institucional, se realice simultáneamente la transformación física, mediante la gestión gubernamental y la participación ciudadana, promoviendo la equidad territorial, para una mejor seguridad y calidad de vida de sus habitantes.

Funciones:

- I. Realizar, promover y ejecutar proyectos urbanos y de vinculación urbanística, para mejorar espacios públicos, la movilidad, la imagen urbana y el cuidado del patrimonio, con los habitantes de los centros de población;
- II. Localizar asentamientos humanos susceptibles de intervención social, en los centros de población en el Estado, con el fin de incluirlos en programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Conformar los proyectos de intervención social, organizando, convocando y coordinando las marchas exploratorias de acuerdo a las características detectadas de áreas marginadas, verificando la congruencia con programas de movilidad y planeación urbana;
- IV. Conformar los diagnósticos de los asentamientos humanos intervenidos, con propuestas de acuerdos de realización de proyectos urbanos específicos de rehabilitación, con el fin de realizar proyectos ejecutivos públicos, que mejoren su calidad de vida;
- V. Coordinar con las diferentes instancias involucradas en las intervenciones sociales, las acciones a realizarse para la recuperación de espacios públicos y el fortalecimiento social;
- VI. Promover espacios de diálogo y acercamiento entre la ciudadanía y los Gobiernos Estatal y Municipal, para desarrollar e implementar estrategias sociales de recuperación urbana sustentable;
- VII. Realizar estudios técnicos y de carácter social para la recuperación y rehabilitación de espacios públicos marginados;
- VIII. Realizar trabajos de vinculación con representantes de los consejos o comités ciudadanos y de Organizaciones de la Sociedad Civil, para propiciar su participación social en los proyectos de infraestructura que se ejecuten;
- IX. Verificar con las Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Seguridad Pública, en los ámbitos Federal y Estatal, que las áreas a trabajar sean polígonos de atención prioritaria, a fin de asegurar el acceso a los programas sociales de inversión;
- X. Implementar acciones para la prevención del delito y la participación ciudadana, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XI. Realizar visitas a las zonas intervenidas socialmente, para darle seguimiento a los acuerdos convenidos con las dependencias involucradas;

- XII. Efectuar y participar en cursos de capacitación y promoción de las funciones del Departamento, con el fin de llevar un registro de las acciones realizadas;
- XIII. Realizar un reporte mensual y anual de las actividades realizadas, además de atender las solicitudes de transparencia, con el fin de llevar un registro de las acciones realizadas, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.5. DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y ESPECIALES

Objetivo:

Formular y coordinar las políticas, procedimientos, requisitos y acciones que rigen los fraccionamientos urbanos y especiales, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, en los procesos de revisión, autorización, urbanización y municipalización, con el fin de cumplir con las atribuciones que tiene Secretaría, en la normatividad de planeación y desarrollo urbano aplicable.

Funciones:

- I. Coordinarse con las autoridades municipales, la planeación y el control del desarrollo urbano, permitiendo con ello la modernización catastral y los Registros Públicos de la Propiedad, a través del ordenamiento territorial;
- II. Asesorar a los Ayuntamientos, para evitar asentamientos humanos irregulares, proponiendo medidas de seguridad, infracciones y sanciones, por incumplimiento del Código Territorial y Urbano, coordinándose para ello con el área jurídica de la Secretaría;
- III. Participar en la conformación de los expedientes técnicos y jurídicos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra, coordinándose con la Subsecretaría de Regularización de la Secretaría;
- IV. Proponer y fomentar la ejecución de mejoramiento de espacios públicos y de zonas urbanas con deterioro social, en coordinación con la Subsecretaría de Vivienda, con el fin de mejorar e incrementar el nivel de vida;
- V. Coadyuvar con el Departamento de Centros Históricos y Desarrollos Certificados, en la elaboración de proyectos de inversión para la restauración del patrimonio;
- VI. Dictaminar sobre la procedencia de autorización de fraccionamientos habitacionales urbanos y especiales, conforme al Código Territorial y Urbano, para el debido cumplimiento de este;
- VII. Realizar la supervisión en coordinación con personal del H. Ayuntamiento, de la construcción de los servicios públicos autorizados de fraccionamientos habitacionales urbanos y especiales, con el fin de verificar el debido cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad requeridas;
- VIII. Participar en la municipalización de las obras realizadas de fraccionamientos urbanos y especiales, coordinadamente con las áreas involucradas, suscribiendo el documento que proceda, con el que se certifica el cumplimiento de la autorización otorgada;
- IX. Mantener actualizado el inventario de equipamiento urbano en los centros de población en el estado, con el fin de llevar un control en el destino y uso de los mismos;
- X. Crear un catálogo de mobiliario urbano para los centros de población, con el fin de coadyuvar en el control del costo de la tierra, y dar seguimiento a los proyectos urbanos y de vinculación, localizados en el contexto urbano para su oportuna atención;
- XI. Integrar y conformar un archivo de los fraccionamientos habitacionales urbanos y especiales autorizados, que permita consultar sus características y datos técnicos y jurídicos, con los cuales fueron autorizados, con el fin de difundir y coadyuvar en el control y seguimientos de estos;
- XII. Vigilar que las autorizaciones emitidas por los H. Ayuntamientos, en base al Código Urbano, para lotificaciones, subdivisiones, fusiones o desmembraciones, cumplan con este;
- XIII. Proponer medidas de seguridad, infracciones y/o sanciones, en violaciones que se detecten por incumplimiento del Código Urbano, coordinándose para ello con el área jurídica de esta Secretaría;
- VIII. Coordinar con las Direcciones de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Movilidad Urbana, en los trámites que deben de cumplir, por los fraccionamientos

- urbanos y especiales que se autoricen; así como con el Centro de Inteligencia Territorial, para su registro y actualización;
- IX. Asesorar y capacitar en aspectos inherentes al Departamento, para la debida aplicación e interpretación del Código Urbano;
- X. Emitir opinión en acciones de regularización de la tenencia de la tierra, de acuerdo a la normatividad en ordenamiento territorial, planeación y desarrollo urbano;
- XI. Realizar visitas periódicas a las áreas encargadas de aplicar el Código Urbano, en los H. Ayuntamientos, para asesorar o apoyar en su correcta aplicación e interpretación;
- XII. Efectuar y participar en cursos de capacitación y promoción de las funciones del Departamento, con el fin de promocionar sus fines y metas;
- XIII. Realizar un reporte mensual y anual de las actividades realizadas, además de atender las solicitudes de transparencia, con el fin de llevar un registro de las acciones realizadas, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

Objetivo:

Proponer y ejecutar, políticas públicas, planes, programas y acciones en materia de movilidad urbana, que permitan la integración de la movilidad motorizada y no motorizada, procurando el diseño universal, promover y priorizar nuevos hábitos de movilidad urbana sustentable y el uso intensivo del transporte público para lograr que el desplazamiento de las personas sea más seguro.

Funciones:

- I. Planear de forma responsable los programas de movilidad urbana sustentable en los centros de población, conurbaciones y zonas metropolitanas, a fin de garantizar su eficaz funcionamiento integral;
- II. Desarrollar proyectos de transporte integrado para generar una eficiente movilidad;
- III. Generar una estrecha relación institucional con la Dirección de Policía de Seguridad Vial a fin de garantizar las mejores condiciones respecto a transporte público, semaforización y movilidad no motorizada;
- IV. Atender las solicitudes de Dictamen de Impacto Vial para garantizar de una correcta movilidad;
- V. Definir los diferentes modelos de transporte en materia de movilidad motorizada y no motorizada, con la finalidad de jerarquizar su importancia;
- VI. Regular y optimizar la normatividad en materia de movilidad, atendiendo las opiniones de las diferentes autoridades en materia de movilidad;
- VII. Verificar y Regular la cobertura del transporte público atendiendo la ocupación y extensión poblacional en el territorio, en coordinación con las instancias responsables de tránsito y vialidad;
- VIII. Organizar los diferentes medios de movilidad a fin de efficientar y acortar los traslados de la ciudadanía, tomando como modelo la pirámide de jerarquía de movilidad;
- IX. Generar programas para la movilidad que sirvan de instrumento de planeación que vayan en línea con el Sistema de Planeación, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano, así como Sistema Nacional y Estatal de Planeación del Desarrollo;
- X. Emitir lineamientos generales para la correcta creación y funcionamiento del programa anual de trabajo en materia de movilidad urbana;
- XI. Generar proyectos y lineamientos para creación de ciclovías;
- XII. Provocar que la movilidad en espacios públicos sea ordenada, incentivando a los usuarios a usarlas, basado en la pirámide de jerarquía de movilidad;
- XIII. Normar el espacio destinado a los estacionamientos en la vía pública y edificación privada, para lograr el mejor aprovechamiento del espacio público;
- XIV. Procurar la información y gestión eficaz de la movilidad por medio de sistemas tecnológicos y aplicaciones que permitan la información y optimización de los diferentes transportes;

- XV. Definir en conjunto con las autoridades en materia ambiental, definir estrategias para disminuir la contaminación provocada por los vehículos, así como el manejo de residuos y ruido en territorio estatal;
- XVI. Emitir opinión sobre el diseño y ubicación de todo tipo de acción en vialidades nuevas y existentes para garantizar la movilidad urbana integral en el territorio estatal;
- XVII. Inculcar el diseño universal mediante el análisis de las diferentes acciones que realice esta Secretaría, para garantizar un correcto desplazamiento de las personas con discapacidad en territorio estatal, así como la regulación de la normatividad aplicable;
- XVIII. Crear en coordinación con los encargados de la inclusión de las personas con discapacidad, estrategias de adecuación del espacio público para lograr el libre desplazamiento de en zonas prioritarias;
- XIX. Generar información gráfica de condiciones y acciones en materia peatonal y ciclista en conjunto con la Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, administración Urbana y el Centro de Inteligencia Territorial, y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD MOTORIZADA Y NO MOTORIZADA

Objetivo:

Elaborar, regular y coadyuvar en la formulación de políticas públicas que permitan la planeación, implementación, desarrollo, integración, conexión de la infraestructura y equipamiento para la correcta movilidad, atendiendo los principios de diseño universal, accesibilidad, sustentabilidad ambiental y seguridad vial; para la creación, modificación o actualización de políticas, programas y/o acciones de carácter público.

Funciones:

- I. Acordar, atender y dar seguimiento con la Dirección de Movilidad Urbana, a los asuntos referentes al Departamento, que permitan dar una adecuada atención en tiempo y forma a la ciudadanía;
- II. Formular el programa de trabajo del Departamento, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- III. Diseñar instrumentos de planeación, programas y proyectos de movilidad motorizada y no motorizada y transporte integrado, garantizando la seguridad, equidad y accesibilidad de las personas en las zonas urbanas y rurales del Estado;
- IV. Coadyuvar con la Subsecretaría de Transporte Público y los municipios, en la coordinación y elaboración de estudios técnicos sociales y económicos del transporte público, para generar proyectos de movilidad;
- V. Formular y definir normas técnicas y manuales para una movilidad urbana competente, con estacionamientos en vía pública, conectividad urbana y espacio público, diseño universal, sustentabilidad ambiental y seguridad vial;
- VI. Realizar evaluaciones e informes que fundamenten proyectos de movilidad, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo, para lograr su correcta ejecución;
- VII. Inspeccionar y vigilar el diseño de vialidades, pasos vehiculares, así como calles y andadores que cumplan estándares de calidad, dimensión y permitan la adecuada circulación y la confirmación de cadenas de accesibilidad;
- VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la legislación, reglamentación y normatividad en materia de diseño universal en vía pública, edificios públicos, espacios privados, centros de concentración masiva, hospitales, escuelas y el equipamiento urbano en general;
- IX. Acordar, atender y dar seguimiento con la Dirección de Movilidad Urbana, asuntos relevantes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- X. Elaborar reportes y gráficas de las encuestas y estudios técnicos, económicos y sociales relativos al transporte público, a fin de contar con información para los proyectos;
- XI. Elaborar reporte y estadística de inspección y encuesta realizada por inspectores a bordo de unidades de transporte público, para estudios de movilidad;

- XII. Realizar aforos vehiculares y peatonales, para tener información sobre las necesidades de movilidad;
- XIII. Ejecutar inspecciones y realizar encuestas que nos orienten sobre la calidad del servicio que se ofrece para la toma de decisiones, para estudios de movilidad y mejoras del servicio público;
- XIV. Fomentar mecanismos adecuados de comunicación para la movilidad de las personas con movilidad reducida o limitada e incluir medidas para comunicación y adecuada movilidad de personas con discapacidad visual, auditiva, motriz, táctil, múltiple y de lenguaje;
- XV. Vigilar la adecuada iluminación sobre vías públicas a efecto de que no se conviertan en espacios inseguros;
- XVI. Coadyuvar en la participación en la obtención de financiamiento para proyectos de movilidad;
- XVII. Coadyuvar con las distintas instancias de Gobierno, en el establecimiento de un sistema integral de movilidad urbana, mejorando y priorizando la movilidad no motorizada, privilegiando siempre a los peatones y no a los vehículos;
- XVIII. Coadyuvar con la Subsecretaría del Transporte Público, en la aplicación de tecnologías e información del centro de control, incluyendo un sistema de prepago y aplicaciones para mejorar la información del usuario incluyendo y atendiendo las de las personas con discapacidad;
- XIX. Elaborar proyectos ejecutivos para la implementación de circuitos y ejes urbanos de ciclovías en el Estado;
- XX. Incentivar el uso de las bicicletas en la población en general y entre los servidores públicos para acudir a sus centros de trabajo, con estricto apego a las normas de vialidad y de las que resulten de las estrategias en movilidad no motorizada;
- XXI. Proponer y formular el programa operativo anual (POA), del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXII. Coadyuvar en la realización de estudios que encomiende la Dirección de Movilidad para la actualización sobre el aumento de tarifas en el transporte público;
- XXIII. Gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos integrales y armar los expedientes técnicos necesarios;
- XXIV. Elaborar manuales de señalética y mobiliario urbano, a fin de homologar y lograr la correcta aplicación;
- XXV. Participar en el análisis y evaluación de la solicitud del Dictamen de Impacto Vial, con el fin de mejorar las condiciones de movilidad;
- XXVI. Coadyuvar en la planeación de estrategias orientadas a hacer eficiente los procesos administrativos involucrados en el área;
- XXVII. Efectuar y participar en cursos de capacitación y promoción de las funciones del Departamento a fin de incrementar los conocimientos;
- XXVIII. Realizar un reporte mensual y anual de las actividades realizadas, además de atender las solicitudes de transparencia para garantizar el acceso a la información, y
- XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INTELIGENCIA TERRITORIAL

Objetivo:

Coordinar y administrar la información, cartográfica y topográfica, por medio de Sistemas de Información Geográfica, facilitando la toma de decisiones en materia urbana, territorial y políticas públicas, para el control de accesos y consultas de los diferentes usuarios.

Funciones:

- I. Supervisar y recabar información ante los diferentes municipios del estado de Zacatecas, para el ordenamiento de asentamientos humanos, regulares e irregulares, para integrarlos, por medio de los Sistemas de Información Geográfica en las trazas urbanas de los mismos;

- II. Supervisar y revisar el información de la SEDUVOT que se obtenga por medio de convenios de intercambio interinstitucional, mismos que servirán para la elaboración de programas de sistemas de información territorial y urbano del estado de Zacatecas, para la adecuada toma de decisiones;
- III. Recabar información georreferenciada ante las instancias correspondientes, con el objetivo de construir por medio de los Sistemas de Información, un mapa, para detectar la propiedad rural y urbana, evitando así, la posibilidad de traslapes de las mismas;
- IV. Realizar, bases de datos con cruza de información geo estadística y geográfica, para la planeación, distribución y gestión del territorio en el tema de ordenamiento territorial;
- V. Supervisar y proponer nuevas herramientas para agilizar procesos de análisis cartográfico, que permitan de manera puntual la obtención de información a los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, así como a los diferentes usuarios del estado de zacatecas y sus municipios;
- VI. Analizar los diferentes usos que nos permitan evaluar el territorio en materia de desarrollo urbano por medio de la elaboración de mapas temáticos y estadísticas básicas, para la mejora en la toma de decisiones en proyectos de obra pública;
- VII. Analizar los fenómenos sociales urbanos por medio de datos estadísticos e históricos que nos permitan medir la problemática actual;
- VIII. Construir modelos que, de simulación mediante software especializados para el análisis de usos de suelo y transporte, para la adecuada toma de decisiones para la propuesta de proyectos de intervención;
- IX. Realizar la investigación del fenómeno urbano de manera puntual utilizando datos estadísticos y modelos de simulación, así como, los principales problemas sociales de la población analizada en las diferentes áreas urbanas, para la adecuada ejecución de proyectos urbanos;
- X. Vigilar, organizar y motivar para la continua creación de herramientas de análisis, para el proceso de homologación y unificación que permitan agilizar los procesos de respuesta puntual al público en general;
- XI. Vigilar y promover el uso de software libre para el análisis de la información cartográfica y estadística, que nos permita realizar análisis sistemáticos y modelos cuantitativos para el análisis del territorio;
- XII. Vigilar que se realice, el proceso de contratación para la adhesión de las diferentes regiones, ciudades, localidades, colonias y barrios de similares circunstancias de desarrollo socioeconómico;
- XIII. Vigilar que las metas para los indicadores estén apegados al Manual para el Diseño y la Construcción de Indicadores, instrumento principal para el monitoreo de programas sociales de México, ya que no existe una norma como tal;
- XIV. Supervisar que, en las bases de datos del Centro de Inteligencia Territorial, que tenga los mapas cartográficos y estadísticas para la toma de decisiones en la intervención del territorio;
- XV. Establecer un sistema de análisis donde se haga un cruce de variables estadísticas que nos permita identificar los proyectos viables a implementar;
- XVI. Realizar mapeos de los proyectos urbanos propuestos, con la finalidad de verificar el impacto urbano que generaran en la población, para mejorar la dotación de servicios urbanos;
- XVII. Establecer un plan de trabajo semanal y mensual de metas de realización de indicadores por medio de diagramas de hitos de Gantt, con la finalidad de administrar los tiempos de respuesta;
- XVIII. Evaluar el plan de trabajo para verificar el cumplimiento del avance de lo programado, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Objetivo:

Investigar, desarrollar e implementar herramientas tecnológicas y sistemas de información geoespacial que faciliten la homologación, distribución, intercambio y análisis de la información y

estadística asociada, entre las dependencias y organismos de los sectores público y privado de la entidad, a fin de facilitar la toma de decisiones en apoyo a las atribuciones que a cada una de ellas compete

Funciones:

- I. Integrar, actualizar y dirigir la información contenida en los Sistemas de Información Geográfica, así como las herramientas de consulta, análisis y explotación, de la base de datos geográfica; para la toma de decisiones en obra pública;
- II. Administrar y garantizar el óptimo desempeño de los servicios y componentes tecnológicos y de telecomunicaciones de la plataforma e infraestructura con que cuenta el CITE, para dar mejor servicio al usuario;
- III. Administrar la conectividad e integridad física de los servidores, unidades de respaldo, las herramientas y componentes de software que proveen los servicios de almacenaje y transferencia de la información geográfica y estadística, para reducir tiempos de búsqueda de información requerida;
- IV. Dirigir el desarrollo e implementación de los componentes informáticos que, sean requeridos para la captura, procesamiento, análisis y distribución de la información;
- V. Administrar el hardware y software, garantizando el buen funcionamiento de los servicios Web del Sistema de Información Geográfica pertenecientes al CITE, para reducir tiempo en la generación y edición de mapas cartográficos
- VI. Investigar las nuevas tecnologías aplicables en los ámbitos de su competencia, relacionados con la administración y desarrollo de sistemas de información geográfica, para agilizar el proceso de captación de información y procesamiento de la información cartográfica;
- VII. Capacitar a los usuarios que lo soliciten, en el uso y manejo de herramientas de software, información y componentes tecnológicos para la explotación de información y el empleo de los Sistemas que provea el CITE, en el ámbito de sus funciones;
- VIII. Apoyar en el diseño de estrategias que promuevan el uso y explotación de la información geográfica, como una herramienta para la solución y atención de las tareas propias de las dependencias e instituciones estatales y municipales;
- IX. Detectar e implementar herramientas que apoyen en la construcción de Indicadores y su publicación en el Sitio Web del CITE para darlos a conocer a la población interesada;
- X. Coordinar las tareas para el diseño lógico y físico de la base de datos geográfica (BDG);
- XI. Establecer las condiciones más adecuadas que garanticen la salvaguarda de la información y promuevan que las consultas y actualizaciones de los datos, se realicen de forma eficiente y con apego en las políticas de transferencia de datos;
- XII. Desarrollar y mantener la base de datos geográfica, desde el diseño lógico y físico, hasta la generación de programas para el mantenimiento y actualización de la información geográfica y alfanumérica;
- XIII. Elaborar y aplicar políticas y procedimientos, que garanticen la seguridad en la información y en los servicios que se ofrezcan;
- XIV. Apoyar en las tareas de configuración y actualización de herramientas especializadas al interior del CITE, particularmente, de aquellas que se incorporen a los procesos de edición, reproducción y publicación de información geográfica, para la actualización del conocimiento;
- XV. Capacitar a los usuarios que lo soliciten, en el uso y gestión de la información geográfica y cartográfica que forme o pueda ser incorporada a la base de datos geográfica del CITE, en el ámbito de sus funciones, y se hace para que el usuario obtenga conocimientos intercambiables;
- XVI. Coadyuvar en la integración de la información para la elaboración de los indicadores necesarios para la toma de decisiones;
- XVII. Efectuar los procesos de integración, estandarización, homologación y registro de la información geográfica y cartográfica que conforma el acervo de datos básicos, fundamentales y especializados, para la consulta de datos geoestadísticos;

- XVIII. Elaborar la documentación técnica que dé sustento metodológico y conceptual a los procesos de integración y homologación de los datos geoespaciales, y que sirva como apoyo a las tareas de edición y generación de nueva información;
- XIX. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización de la base de datos geográfica, y, por ende, de la información que se publique en el Sistema de Información Geográfica, para obtener información actualizada;
- XX. Diseñar y desarrollar modelos espaciales y cartografía temática, que expresen alternativas de solución a problemas específicos, principalmente aquellos que tienen que ver con actividades de planeación, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XXI. Apoyar en el desarrollo e implementación de los componentes informáticos que sean requeridos por los usuarios de la información y sistemas que ofrece el CITE, para agilizar el proceso de obtención de datos de los usuarios vía web;
- XXII. Desarrollar manuales de procedimientos y normatividad técnica que rijan las formas de usar y entender la información geográfica;
- XXIII. Establecer mecanismos únicos y estandarizados, ceñidos por un marco normativo común, para la producción de cartografía específica a temas particulares;
- XXIV. Coordinar la captura y control de las fichas de metadatos, a fin de describir la información geoespacial que forme parte de la base de datos geográfica, aplicando las metodologías y estándares que para ello se han definido, para describir en cada campo la información pertinente;
- XXV. Apoyar en las tareas de edición y corrección cartográfica, para aquellas coberturas geoespaciales que se reciban y contemplen requerimientos en éstos rubros, y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE GEODESIA NACIONAL ACTIVA Y PASIVA

Objetivo:

Realizar levantamientos topográficos y arquitectónicos de terrenos, y edificios públicos, con equipo topográfico de alta precisión, para proyectos e intervención de obra pública, solicitados por la SEDUVOT u otras Dependencias, Municipios y sectores sociales.

Funciones:

- I. Realizar los levantamientos topográficos, en atención a las solicitudes recibidas de las comunidades, Municipios y área conurbada, así como de los sectores social y privado;
- II. Elaborar planos topográficos de los proyectos asignados para la contestación de solicitudes ante las diferentes autoridades;
- III. Brindar la asesoría correspondiente a los Municipios o Entidades de los sectores sociales y privado, respecto de información arquitectónica y topográfica de proyectos en construcción de obra pública;
- IV. Ejecutar el estudio topográfico para iniciar con el proyecto integral en cuestión;
- V. Organizar y programar las brigadas de trabajo para llevar a cabo los levantamientos topográficos y arquitectónicos de acuerdo a su prioridad;
- VI. Elaborar reportes periódicos de los levantamientos topográficos, arquitectónicos y avances de entrega, para tener mejor control de respuesta y mejor tiempo en la elaboración de los mismos;
- VII. Coordinar y supervisar al personal a cargo para realizar los diferentes levantamientos topográficos y arquitectónicos, solicitados;
- VIII. Revisar, supervisar trabajos y planos de los levantamientos arquitectónicos y Topográficos para su entrega correspondiente;
- IX. Realizar trabajos, con equipo GPS.RTK, para georreferenciar, parcelas y polígonos, con puntos de apoyo ligados a la Red Geodésica Nacional Activa y Pasiva;
- X. Apoyo de ubicación de puntos georreferenciados en los diferentes municipios, para ligar las trazas urbanas a la Red Geodésica Nacional Activa y Pasiva con coordenadas UTM;
- XI. Realizar, cursos de capacitación en el manejo de estación total y GPS a personal de los diferentes municipios y personal de la SEDUVOT, para la georreferenciación y homologación de planos topográficos;

- XII. Entregar reporte de actividades realizadas mensualmente, para llevar el control de las comisiones de trabajo, asignadas y hacer la comparativa de rendimiento laboral, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2. SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA

Objetivo:

Promover el desarrollo de la vivienda en el territorio zacatecano, con programas de construcción vivienda, así como la creación de la política para lograr que las viviendas que se encuentren en condiciones críticas sean rehabilitadas, fortalecidas y transformadas en habitaciones dignas, implementando instrumentos, mecanismos, materiales y accesorios de construcción amigables con el medio ambiente.

Funciones:

- I. Originar, tramitar y realizar dispositivos de financiamiento, subsidios, asistencia social y estímulos de vivienda con enfoque a corto, mediano y largo término, con la intervención de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada;
- II. Agenciar, causar, estimular y establecer la multiplicidad y adquisición a la vivienda y reivindicación de sitios públicos de calidad haciendo énfasis en la población vulnerable;
- III. Elaborar la política de vivienda acorde a la planeación urbana y territorial, en base a un diagnóstico técnico, legal y socioeconómico para tener claridad de las acciones de vivienda a implementar en el Estado;
- IV. Colaborar en la formulación de los programas sectoriales de vivienda, en unión con la planeación territorial que lleve a cabo la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, para Ordenar tener y congruencia urbana;
- V. Vincular con la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra en materia de adquisición de reserva territorial y escrituración; para empatar información urbana;
- VI. Trazar proyectos de vivienda de impacto y complemento a la infraestructura pública y plantear acciones incitadas a la sustentabilidad por medio de la inclusión de eco tecnologías;
- VII. Aprobar modificaciones a los registros de beneficiarios, conforme a normatividad aplicable, en el caso de que surjan sustituciones por renunciaciones voluntarias, fallecimientos, cancelaciones o información falsa;
- VIII. Autorizar los trabajos de construcción en los programas de vivienda; derivado de los procesos de selección, verificación y vinculación, se inician a ejecutar en forma física la vivienda proyectada y autorizada para los futuros beneficiados;
- IX. Definir en materia de reserva territorial y de conformidad a los programas de desarrollo urbano de núcleos de población; para identificar la reserva territorial con vocación de vivienda para futuros desarrollos habitacionales;
- X. Detectar y gestionar la adquisición de reservas territoriales para la vivienda y lotes con servicios para el conveniente desarrollo de los centros de población;
- XI. Reducir el rezago de vivienda y optimizar las condiciones de los espacios públicos y los servicios adicionales a la misma, para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable del Estado;
- XII. Efectuar estudios que conserve actualizado el contexto de vivienda, valorar los esquemas para su mejor vigilancia y causar la realización de estudios de insuficiencias de vivienda;
- XIII. Crear, suscitar y establecer programas de vivienda nueva y progresiva, mejoramiento, ampliación y regeneración de la misma, para la mejora de vida de los habitantes de mayor vulnerabilidad en el Estado;
- XIV. Idear y otorgar lotes con servicios para la auto-construcción asistida o la construcción de vivienda;
- XV. Originar la densificación urbana y reducir el hacinamiento a través de programas de ampliación de vivienda; Abatir hacinamiento
- XVI. Trazar e efectuar un programa de estímulos para conferir apoyos sociales o subsidios en materia de cobro al beneficiario de la deuda causada en créditos procedentes de los programas de vivienda, cuando aprecie oportuno y con autonomía de la fecha de la obligación adquirida;

- XVII. Complementar y aportar en la contratación de obra y adquisición de bienes y servicios, concernientes con la vivienda y con ello llegar a la mejor contratación y consecuentemente ejecución de los trabajos;
- XVIII. Asistir en la composición de libros blancos, para la debida comprobación de los trabajos, recursos y obras que se ejecutan;
- XIX. Iniciar la creación de parques de materiales, para con esto consolidar regionalmente la distribución de material a quien menos tiene;
- XX. Plantear al Secretario la celebración convenios con la iniciativa privada, sector público y social para la oferta de lotes con servicio, y
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Objetivo:

Construir vivienda social creando así el mejoramiento de condiciones favorables para la sociedad en los desarrollos urbanos y rurales del estado de Zacatecas, que garanticen el derecho a la vivienda, esencialmente para los grupos en condición de vulnerabilidad, ofreciendo soluciones habitacionales bien planeadas que impacten en la calidad de vida a la población, así como la construcción y supervisión con estándares de calidad.

Funciones:

- I. Garantizar el ejercicio del derecho a la vivienda social a todas las personas, especialmente a los grupos en mayor condición de vulnerabilidad;
- II. Promover el acceso a la vivienda social, para familias de escasos recursos en el Estado de Zacatecas;
- III. Elaborar proyectos ejecutivos de los desarrollos habitacionales para su edificación;
- IV. Desarrollar programas de construcción de vivienda social en el Estado por medio de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, para aminorar la carencia de un hogar en el Estado;
- V. Implementar soluciones alternativas para la adquisición de vivienda social, para todo tipo de población;
- VI. Potenciar la producción de vivienda social, especialmente en zonas con rezago de servicios públicos, tiene por objeto aminorar la carencia de un hogar;
- VII. Planear la coordinación entre los organismos nacionales de vivienda y los distintos órdenes de gobierno para el uso eficiente de los recursos públicos;
- VIII. Optimizar y racionalizar la aplicación de los recursos destinados a la solución del problema de la vivienda del estado de Zacatecas, de manera que se extiendan los beneficios de una vivienda digna y decorosa, al mayor número de familias;
- IX. Gestionar entre los distintos organismos encargados de la construcción de vivienda social y las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para asegurar la alineación continua de estrategias y programas que atiendan las necesidades de vivienda;
- X. Promover acciones relacionadas con la vivienda social que contribuyan al mejoramiento integral de la sociedad;
- XI. Coordinar, convenir o contratar con las instituciones públicas federales, estatales, municipales y con los sectores social y privado, para el desarrollo de programas habitacionales, estudios, planeación, formulación de proyectos y ejecución de programas de vivienda de carácter urbano y rural;
- XII. Realizar estudios sobre el desarrollo de vivienda social que se adecúe a los usos y costumbres de diferentes grupos, para informar el desarrollo de pruebas de implementación en los que se evalúe su producción a escala;
- XIII. Coordinar con la Dirección Jurídica de la Secretaría; el programa de venta libre de lotes con servicios, acción que tiene el objeto de aminorar la carencia de una vivienda;
- XIV. Adquirir reserva territorial conforme a los Programa de Desarrollo Urbano; estatal y municipal, para la edificación de desarrollos habitacionales;
- XV. Administrar y controlar la reserva adquirida para la construcción de vivienda social;

- XVI. Planear, diseñar, promover y ejecutar los apoyos para la construcción de vivienda social, digna y sustentable;
- XVII. Administrar, controlar y supervisar continuamente los fraccionamientos a construir, para tener la certeza de que se está cumpliendo con los programas, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE VIVIENDA

Objetivo:

Diseñar proyectos ejecutivos de vivienda social con espacios confortables acorde a las necesidades actuales de las familias zacatecanas, el cuidado del entorno para una vida digna, así como la focalización de acciones de mejora, en la calidad de espacios de vivienda en hogares que enfrenten situación de hacinamiento.

Funciones:

- I. Estudiar el terreno a proyectar diseños que incluyen el aprovechamiento de los recursos naturales además de la ocupación del suelo: levantamiento topográfico, mecánica de suelo, levantamiento de los servicios básicos, factibilidad de acceso, vialidades principales;
- II. Gestionar de estudios previos con los entes normativos estatales y municipales, uso de suelo, compatibilidad urbanística y estudios de factibilidades, licencias y permisos de construcción, factibilidad de servicios públicos y número oficiales;
- III. Elaborar los proyectos ejecutivos de los fraccionamientos de vivienda social que comprende el conjunto de planos de diseño, planos de ingeniería y memorias de cálculo, proporcionando la información necesaria para que pueda realizarse la obra;
- IV. Elaborar los planos de diseño: Plano de Trazo, Planta de lotificación y sembrado de viviendas, Planta Arquitectónica de Conjunto, Planta Arquitectónica de Vivienda, Fachadas y Cortes Arquitectónicos, Planos de Acabados Arquitectónicos, Planos Cancelería;
- V. Elaborar los proyectos ejecutivos de los fraccionamientos de vivienda social que comprende el conjunto de planos de diseño, planos de ingeniería y memorias de cálculo, proporcionando la información necesaria para que pueda realizarse la obra;
- VI. Supervisar de proyectos de los fraccionamientos a edificar;
- VII. Elaborar los expediente técnico por el departamento de proyectos;
- VIII. Tramitología para la autorización de los fraccionamientos ante la autoridad municipal;
- IX. Búsqueda de nuevos sistemas constructivos más novedosos y asequibles a la población;
- X. Brindar asesorías técnicas al público en general, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE COSTOS Y SEGUIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Objetivo:

Analizar y elaborar las tarjetas de precios unitarios de todo tipo de vivienda social y así como el catálogo de conceptos de obra a ejecutar por la Subsecretaría de Vivienda, obra que contarán con una supervisión continua que permitan tener el control y la administración técnica adecuada para una correcta ejecución de la obra, dentro de costo, calidad y tiempo.

Funciones:

- I. Estudiar del proyecto ejecutivo para determinar los volúmenes de obra por concepto y partidas;
- II. Estudiar el mercado para cotizar el costo de los insumos de obra, en las diferentes regiones del estado;
- III. Analizar los precios unitarios y elaboración de tarjetas de cada uno de los conceptos que integran la obra;
- IV. Elaborar un catálogo de conceptos de obra a ejecutar; así como la actualización por cada ejercicio fiscal listo para su licitación;

- V. Elaborar las tarjetas de precios unitarios de cada uno de los conceptos básicos, maquinaria y equipo, estudios técnicos y conceptos atípicos;
- VI. Elaborar las tarjetas para la contratación de proyectos ejecutivos de fraccionamientos que incluye catálogo de entregables;
- VII. Elaborar el programa de obra para su ejecución;
- VIII. Elaborar el expediente técnico de análisis de costos por personal técnico de este departamento;
- IX. Revisar el proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos para la ejecución de obras por personal técnico;
- X. Coordinar con la dirección jurídica para las licitaciones de las obras a contratar;
- XI. Llevar acabo el desarrollo de la licitación, hasta la contratación y apertura de la bitácora por personal técnico de esta dirección, para vincular a la supervisión desde esa etapa;
- XII. Iniciar los trabajos de ejecución de obra por personal técnico de supervisión y la empresa contratada, como parte de los trabajos contratados;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento de la bitácora de obra por personal técnico de supervisión, como parte del expediente unitario;
- XIV. Administración, Administrar, controlar y supervisar la ejecución de obra por personal técnico de esta dirección, para que la obra se edifique dentro de calidad, costo y tiempo;
- XV. Supervisar técnicamente del avance físico y financiero de las obras dentro de calidad, costo y tiempo estipulado en el contrato;
- XVI. Revisar las estimaciones por personal técnico para la autorización del pago a la empresa contratistas;
- XVII. Elaborar los expedientes unitario de la ejecución de obra por personal de supervisión esta dirección como antecedente administrativo de las obras contratadas;
- XVIII. Llevar acabo el finiquito de las obras contratadas para el cierre del contrato;
- XIX. Elaborar el acta entrega- recepción para entrega de la obra contratada ante las dependencias auditoras, la empresa contratada y esta dependencia ejecutora;
- XX. Protocolizar el acto para la recepción de la obra contratada ante las dependencias auditoras, la empresa contratada y esta dependencia por personal de supervisión;
- XXI. Elaborar el acta finiquito por personal técnico de esta dirección donde se estipula la terminación del contrato;
- XXII. Terminar la obra y cierre de la bitácora por personal de supervisión técnica;
- XXIII. Coordinar con la dirección jurídica para la elaboración de acta entrega-recepción de los beneficiarios;
- XXIV. Protocolizar la entrega física de vivienda y el acta entrega- recepción a los beneficiarios, y
- XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Objetivo:

Ser la instancia de la SEDUVOT que cumpla con la política de protección para los sectores vulnerables y de marginación de la población zacatecana, organizando, planeando, realizando y ejecutando acciones específicas para mejorar la calidad de los espacios de la vivienda en Zacatecas.

Funciones:

- I. Poner en marcha los programas de mejoramiento de vivienda en las zonas urbanas y rurales por autoconstrucción, con la finalidad de que las familias que reciban los apoyos tengan la posibilidad de mejorar las condiciones físicas de vivienda que habitan, apegados a la normatividad aplicable;
- II. Asegurar el adecuado funcionamiento del área en atención al público y brindar asesoría e información necesaria acerca de los créditos y subsidios para el mejoramiento de vivienda; que permitan mejorar la calidad de vida de la población;
- III. Ofrecer atención y asesoría a grupos que demanden créditos, subsidios y apoyos sociales para mejoramiento y autoconstrucción de vivienda;

- IV. Fomentar la investigación en materia de mejoramiento de vivienda, incorporando diseño universal, eco tecnologías y nuevos materiales, eficientando el uso de recursos naturales aplicables a la vivienda;
- V. Promover y operar bancos de producción y distribución de materiales de construcción para la vivienda;
- VI. Elaborar proyectos técnicos de paisajismo a nivel técnico sin alterar las características del entorno natural en el que se desarrolle, para lograr viviendas habitables y sustentables que reduzcan los impactos negativos en el medio ambiente;
- VII. Aplicar la normatividad vigente en materia de impacto ambiental, áreas protegidas y no protegidas;
- VIII. Ejecutar programas de créditos de materiales para mejoramiento de vivienda por autoconstrucción;
- IX. Orientar respecto al control de agentes nocivos que afecten directamente al medio ambiente con acciones encaminadas a conservar la biodiversidad, para lograr viviendas habitables y sustentables que reduzcan los impactos negativos en el medio ambiente;
- X. Elaborar los expedientes unitarios de los beneficiarios de los programas de vivienda por autoconstrucción a fin de que se tenga la documentación comprobatoria que acredite a cada beneficiario y dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación en el apartado de requisitos;
- XI. Integración de estudios de mercado y de catálogos de costos unitarios en materia de vivienda conforme a la legislación aplicable y normatividad técnica, a fin de tener una base real que permita obtener los mejores precios a través del proceso de contratación;
- XII. Implementar programas de apoyo en casos de desastres naturales y derivados de declaratorias por parte de las autoridades competentes, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE PESO A PESO

Objetivo:

Administrar y ejecutar el Programa Peso a Peso de mejoramiento de vivienda en los términos establecidos en las reglas de operación del programa, a través de un convenio de colaboración con los municipios participantes a fin de ayudar a los habitantes poseedores de una vivienda a mejorar las condiciones físicas de las mismas.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración de las Reglas de operación del programa Peso a Peso de acuerdo al presupuesto otorgado a dicho programa, con la finalidad de establecer la normatividad que regirá la ejecución del programa
- II. Promover la celebración de convenios con los municipios del Estado que tengan interés en participar en el Programa Peso a Peso, para contar con el instrumento jurídico que permita establecer la participación de ambas partes en el programa;
- III. Realizar la Cedula de Información Básica (CIB) para solicitar el oficio de ejecución ante COEPLA;
- IV. Llevar a cabo el proceso de compra de materiales conforme lo solicite el municipio; para atender la demanda de apoyos solicitada por la población solicitante;
- V. Integrar un expediente individual de cada beneficiario con los requisitos del programa, a fin de que se dé cumplimiento a las reglas de operación;
- VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios del programa, con la finalidad de que los apoyos otorgados se apliquen en la vivienda;
- VII. Realizar la entrega del material a los beneficiarios, para que de esta manera se atienda su solicitud y pueda mejorar las condiciones de la vivienda que habita;
- VIII. Cumplir con los criterios establecidos en las reglas de operación del programa para el otorgamiento de los apoyos a la vivienda;

- IX. Ser el vínculo con los municipios que se integren al programa que administra el presente departamento, para que las acciones de implementación del programa se realicen con apego a las Reglas de Operación que lo rigen;
- X. Coordinar las actividades con las áreas de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para el cierre y conclusión del programa, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE BANCO DE MATERIALES

Objetivo:

Otorgar material industrializado para construcción, con el que se logre realizar mejoras a la vivienda con el fin de generar las condiciones para que la vivienda familiar sea un lugar digno y decoroso y que permita el buen desarrollo de todos los que la habitan, mediante el otorgamiento de un crédito de materiales industrializados para construcción

Funciones:

- I. Proyectar y ejecutar los programas que se establezcan para alcanzar su objetivo;
- II. Administrar los programas que se establezcan a cargo del presente departamento, para asegurar su correcta ejecución;
- III. Integrar los expedientes individuales de los beneficiarios y solicitantes de los programas de vivienda que competan a este departamento, con la finalidad de contar con la información básica suficiente de las personas que resulten beneficiadas;
- IV. Verificar que los solicitantes reúnan los requisitos necesarios para ser incluidos a los programas que maneja este departamento;
- V. Registrar y archivar la documentación que se genere con motivo de los programas que administra;
- VI. Administrar el banco de materiales de la SEDUVOT, a fin de llevar el correcto control de todas las actividades que en él se realicen;
- VII. Resguardar el material de construcción que se derive de los programas de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, con la finalidad de que permanezcan bajo custodia de la SEDUVOT en lo que son asignados a los beneficiarios;
- VIII. Realizar y entregar informes de cuantificación del material de construcción de los diferentes programas resguardado en el banco de materiales, con la finalidad de llevar un control adecuado de las entradas y salidas de material;
- IX. Supervisar la entrega de materiales a los beneficiarios de los diferentes programas de mejoramiento de vivienda, a fin de que se entregue la cantidad correcta de material asignado;
- X. Establecer una correcta coordinación con las demás áreas de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para la implementación de los programas, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMA EMERGENTE

Objetivo:

Administrar y ejecutar el programa emergente y ayudas sociales para el mejoramiento de vivienda en los términos establecidos en las reglas de operación del programa, el cual consiste en el otorgamiento de apoyos de material para construcción en carácter de donación.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración de las reglas de operación del programa emergente de acuerdo al presupuesto asignado al programa, con la finalidad de establecer la normatividad que regirá la ejecución del programa;
- II. Atender al público brindándole la información que solicite, relacionada con el programa Emergente para el Mejoramiento de Vivienda del área de autoconstrucción, en oficina y en campo;

- III. Integrar, revisar y en su caso aprobar expedientes y de documentación relacionada con el programa, con la finalidad de llevar un control de las personas beneficiarias
- IV. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios del programa y seguimiento de la correcta aplicación del material entregado;
- V. Cumplir con los criterios establecidos en las reglas de operación del programa para el otorgamiento de los apoyos para el mejoramiento de vivienda;
- VI. Promover los diferentes programas que maneja la Subsecretaría de Vivienda en los municipios, así como la adopción de nuevos programas emergentes o de contingencia (FONDEN, etc.);
- VII. Capacitar y asesorar de los programas de vivienda a enlaces encargados en los municipios, para difundirlos esos programas a la población;
- VIII. Coordinar supervisión y visitas técnicas a viviendas de los solicitantes de material, valoración de daños o necesidad, evaluación y cuantificación de material necesario de ser aprobada su petición;
- IX. Diseñar y elaborar vales de material del programa emergente y elaboración de listados, con la finalidad de llevar un control más eficiente de la operación del programa;
- X. Programar, coordinación y organizar eventos de entrega de material a los beneficiarios en los municipios, para que la entrega de los materiales se realice de una manera eficiente y de una manera personalizada;
- XI. Elaborar informes de emisión de vales impresos según los contratos, así como elaboración de informes finales del programa, con la finalidad de eficientar la entrega de información a terceros;
- XII. Proporcionar información a la unidad de planeación relacionada con avances físicos y financieros del programa, a fin de que el programa sea evaluado de manera que se pueda mejorar o corregir para ser más eficiente;
- XIII. Presentar información a la Unidad de Transparencia y demás plataformas conforme a lo dispuesto en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Asistir en los procesos de estudio de mercado y de adquisición de material, para actualización del mercado;
- XV. Participar en la elaboración y entrega de apoyos en caso de desastres naturales y contingencias derivados de declaratorias de emergencia por parte de las autoridades competentes, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA CONVENIDOS Y ECO TECNOLOGÍAS

Objetivo:

Dignificar la vivienda a través de soluciones habitacionales que vayan acordes a las necesidades que dicta la población y que estén vinculadas al mejoramiento de su calidad de vida familiar, mediante el establecimiento de esquemas integrales de apoyo al autoconstrucción, al mejoramiento y ampliación de las viviendas para cada zona en el ámbito urbano y rural, poniendo énfasis en las Zonas de atención prioritarias, localidades de alta y muy alta marginación y rezago social.

Funciones:

- I. Formular los programas de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, con la participación de los tres órdenes de gobierno, entidades públicas, iniciativa privada y organizaciones sociales a fin de dignificar y mejorar la vivienda de las familias;
- II. Fortalecer proyectos de; financiamiento para el otorgamiento de créditos, ayudas sociales y subsidios, para la autoconstrucción y el mejoramiento de la vivienda, apoyando además a las familias con asistencia técnica, supervisión y precios competitivos de materiales;
- III. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración y coordinación con la federación, municipios y entidades públicas y sociales tendientes al autoconstrucción y al mejoramiento de la vivienda tanto rural como urbana, atendiendo a la población en condición de vulnerabilidad;

- IV. Fomentar la participación de la comunidad en acciones de autoconstrucción, y en general, en la realización de obras y acciones de vivienda social para mejorar sus condiciones de vida a los grupos en condiciones vulnerables;
- V. Promover, impulsar y fomentar en los tres órdenes de gobierno, la aplicación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las viviendas, que contribuyan a contar con una vivienda digna y sustentable;
- VI. Realizar acciones de seguimiento y supervisión a todos los programas de la dirección para garantizar que las obras y/o acciones se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos respectivos;
- VII. Realizar la distribución y el seguimiento de las funciones asignadas a cada uno de los tres departamentos que se encuentran a cargo de esta dirección, para control de seguimiento;
- VIII. Llevar acabo la coordinación con distintas áreas de la SEDUVOT (Dirección De Coordinadores, Unidad De Planeación y Programación, Gestión Social. Etc.) para llevar acabo el inicio, proceso y término de las acciones que se llevan a cabo de manera Directa o Convenida;
- IX. Ser enlace directo en las reuniones para acordar conjuntamente la planeación y la distribución del recurso asignado a esta dirección (Finanzas, COEPLA, SEDESOL, Función Pública);
- X. Coordinar con cada uno de los municipios con los cuales se celebra un convenio de colaboración, para que así se pueda llevar acabo la correcta aplicación de cada una de las acciones que se van a realizar en cada uno de estos municipios, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE AUTOCONSTRUCCIÓN Y ENTIDAD EJECUTORA

Objetivo:

Atender a la población del Estado en situación vulnerable que no cuenta con una vivienda digna, pero que tiene un terreno propio donde se pueda ejecutar un programa de vivienda en coordinación y colaboración de los tres o cualquier nivel de Gobierno para tal fin y que no tenga la oportunidad de Acceder a Programas de Vivienda como Infonavit o Fovissste o sea de crédito en la banca de primer piso.

Funciones:

- I. Comunicar constantemente con las Entidades Financieras para gestionar apoyos para la población Zacatecana;
- II. Atender a la población que no cuenta con una vivienda digna, que viven en hacinamiento o en condiciones precarias, para atender un derecho Constitucional;
- III. Atender todas las actualizaciones de datos que solicitan las Entidades Financieras como Entidad Ejecutora, para tener un Proceso de Ejecución y Padrón de Beneficiarios al día;
- IV. Dar seguimiento a los subsidios y/o apoyos otorgados por las Entidades Financieras. (recepción de solicitud, visitas, solicitud ante las Entidades Financieras, apartar subsidio, descargar subsidio), para atender las Reglas de Operación;
- V. Seleccionar a los solicitantes de viviendas que cumplan con los requisitos en base a las reglas de Operación que publica las Entidades Financieras, para dar cumplimiento a las Reglase de Operación;
- VI. Seleccionar al Organismo Ejecutor de Obra para realizar las viviendas que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios;
- VII. Dar puntual seguimiento al Organismo Ejecutor de Obra que sea seleccionado para realizar las viviendas con subsidio y/o apoyo para que cumplan en tiempo y forma con la terminación de las viviendas;
- VIII. Realizar convenios con beneficiarios y Municipios que deseen participar en los programas, en el esquema que asignen las Entidades Financieras para el Estado de Zacatecas;
- IX. Entregar a las Entidades Financieras las solicitudes y Certificados de los beneficiarios en los tiempos establecidos, para dar cumplimiento a las Reglas de Operación;

- X. Recibir en las cuentas asignadas por la Secretaría de Finanzas las aportaciones de las partes convenidas; así como dar trámite al recurso para el pago del subsidio al Organismo Ejecutor de Obra, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

Objetivo:

Asistir, ayudar, colaborar, contribuir en las acciones de la Dirección para dignificar las viviendas de las familias zacatecanas con ingresos menores a dos salarios mínimos; impulsar la adopción del uso de eco tecnologías y la vivienda sustentable; abatir el porcentaje de viviendas con pisos de tierra, para mejorar la calidad de espacios y la salud de las familias que habitan en tales condiciones reduciendo el porcentaje de hacinamiento en el Estado de Zacatecas.

Funciones:

- I. Integrar y mantener actualizada la información relativa a los reglamentos de los distintos programas de apoyo a la vivienda mejorada y eco tecnologías que se generan en los diversos órdenes de gobierno;
- II. Elaborar el programa presupuestario del Departamento para su validación correspondiente;
- III. Realizar la programación, presupuestación y la ejecución de los programas de vivienda mejorada y eco tecnologías, para control de obra;
- IV. Consolidar los listados de las solicitudes de los interesados a través de las Coordinaciones de Desarrollo Territorial, para con esto identificar regionalmente solicitudes vigentes, pasadas, en proceso para que a la postre se conviertan en Padrones formales;
- V. Informar de las listas de beneficiarios de los programas una vez validadas, para formalizar los Padrones en determinado Programa de Vivienda y año fiscal correspondiente, así como sus trámites o procesos técnicos, legales y socioeconómicos;
- VI. Informar periódicamente a las instancias normativas de los órdenes de gobierno involucrados en el desarrollo de los programas aprobados en material de vivienda, de los avances físico financieros, cierres de ejercicio y demás documentación relativa a la aplicación de los recursos autorizados;
- VII. Compilar expedientes técnicos correspondientes a todas las obras y participar en actos de entrega-recepción de éstas, para que en cualquier momento de aclaración, revisión, auditoría y conformación de libros blancos se tenga la información completa y correcta;
- VIII. Tener bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones, las reglas de operación que se implementen en materia de vivienda;
- IX. Sugerir correcciones a los ejecutores de los programas en los casos de que se encuentren omisiones, duplicidades en acciones o beneficiarios, así como detectar especificaciones para la correcta ejecución del programa y acciones;
- X. Vigilar que se dé cumplimiento a todas las metas propuestas en los programas de ejecución, puesto que debe cumplirse a cabalidad lo programado con lo ejecutado por cuestión de cumplimiento de metas y atención a la población;
- XI. Hacer del conocimiento al órgano interno de control de las acciones, conductas, actos y omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa de los servidores públicos que ejecuten los programas de vivienda, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- XII. Levantar las actas correspondientes de seguimiento de obra de los programas de vivienda, para con esto llevar el control de acciones, procesos y metas mensuales, trimestrales y en su caso anuales;
- XIII. Hacer del conocimiento a los servidores públicos y al Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial, de las observaciones que se detecten en la ejecución de los programas de vivienda, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- XIV. Solicitar la información necesaria a las áreas respectivas para el cumplimiento del seguimiento de obra de los programas y acciones, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA**Objetivo:**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente la exacta aplicación de los Programas de Vivienda, en sus líneas operativas como lo son: Gestión, Planeación, Ejecución, Supervisión, Administración, Técnica y Jurídica en materia de supervisión. Apegados a los lineamientos y/o Reglas de Operación aplicables para que en su momento se integren de manera integral los Expedientes Técnicos Unitarios.

Funciones:

- I. Elaborar y desarrollar la ejecución del Plan de Supervisión Anual de los Programas de Vivienda, para el debido seguimiento, control e informes de los mismos;
- II. Coordinar la ejecución de los procesos de Supervisión de Programas de Vivienda, a través de la aplicación del Instrumentos de Evaluación, control de obra;
- III. Verificar la normatividad aplicable de los Programas de Vivienda, para la exacta aplicación de las Reglas de Operación de los mismos;
- IV. Supervisar la aplicación y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y acuerdos de gestión entre la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda y Ordenamiento Territorial y las distintas instancias gubernamentales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, para control de obra;
- V. Considerar los resultados de las supervisiones anteriores como parte integral del Plan Anual de Supervisión, para evitar su reincidencia;
- VI. Realizar los informes de Supervisión y Asesoría efectuadas a las áreas administrativas y darlos a conocer a las Direcciones que manejan Programas de Vivienda y así mismo a cada una de las unidades supervisadas con el fin de mejorar las actividades que así lo requieran;
- VII. Asistir y participar en los cursos de capacitación en los que esté involucrado el Departamento Supervisión de Programas de Viviendas, para actualizar al personal asignado en su momento;
- VIII. Capacitar y asesorar al personal de las áreas administrativas que operan Programas de Vivienda para la correcta operación de los mismos;
- IX. Dar seguimiento oportuno de las quejas, sugerencias y deficiencias en la ejecución de los Programas de Vivienda;
- X. Establecer una estrecha coordinación con las áreas de Planeación, Administración, Seguimiento de Obra y Jurídica para establecer las estrategias en materia inicio de los procedimientos de contratación;
- XI. Establecer una estrecha coordinación con el personal de seguimiento de obra, para constatar;
- XII. Proponer y recomendar a las áreas de seguimiento de obra necesidades de capacitación para el personal que participa en el Programa;
- XIII. Participar con las diferentes áreas administrativas para la integración de elementos que constituyan hechos irregulares que afecten a los beneficiarios del programa;
- XIV. Contribuir en la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación a la población beneficiaria del programa, con el propósito de conocer el grado de satisfacción del usuario en los diferentes indicadores establecidos;
- XV. Identificar en conjunto con el Departamento de Costos y Seguidimientos de Construcción de Vivienda, el Catálogo de Conceptos con la finalidad de integrar la correcta programación para la ejecución de la obra, términos, modalidad de contratación y plazos;
- XVI. Coordinar y supervisar con el Departamento de Validación y Verificación de Programas de Vivienda, la efectiva integración de los expedientes técnico-jurídicos con el objetivo de coadyuvar con la Dirección Jurídica el debido procedimiento de contratación;
- XVII. Elaborar y proponer el programa operativo y presupuesto anual del propio departamento, y con esto establecer con toda anticipación y previsión las acciones a realizar, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3. SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Objetivo:

Aplicar las facultades que le otorga el propio Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial en relación con las Direcciones que dependen de esta Subsecretaría, siendo el conducto adecuado para que se cumpla con el postulado de dar Certeza Jurídica a los Posesionarios de Lotes y Viviendas del régimen de propiedad privada y del de Fraccionamientos Rurales y en armonía con las Direcciones y Departamentos que integran la Subsecretaría.

Funciones:

- I. Contribuir directamente con la Titular del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial en las actividades que se derivan de su puesto y las inherentes al mismo siendo factor de armonía entre esta y los recursos Humanos dependientes de la Subsecretaría;
- II. Ser el enlace directo entre las Direcciones que conforman la Subsecretaría para el logro de los objetivos y metas trazados en los planes y proyectos anuales, facilitando el desarrollo de las facultades y atribuciones que estos tienen;
- III. Tener una estrecha comunicación con las Autoridades Municipales a fin de dar seguimiento a los programas de regularización implementados en su demarcación, así como dar seguimiento a los convenios Integrales de Colaboración Interinstitucional para dar cumplimiento a lo establecido;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de regularización de la tenencia de la tierra tiene establecidas la Subsecretaría con los diferentes Organismos y niveles de Gobierno; a fin de dar cumplimiento a Programa Operativo Anual;
- V. Coordinar con las Direcciones de Fraccionamientos Rurales y Urbanos dependientes de esta Subsecretaría, las acciones de implementación del programa de Adopción del dominio pleno del régimen de Fraccionamientos rurales para su regularización final en la Dirección de Fraccionamientos Urbanos;
- VI. Dar seguimiento a las metas y alcance a estas propuestas en el Plan Operativo Anual, orientando los esfuerzos a su cumplimiento por medio de acciones y estrategias adecuadas;
- VII. Participar en los eventos públicos y privados que tengan que ver con la regularización de la tenencia de la tierra, representando a las autoridades de la Secretaría y del propio Gobierno del Estado;
- VIII. Dotar de recursos técnicos, económicos, y humanos a las diferentes Direcciones de la Subsecretaría, a fin de que puedan cumplir con sus funciones establecidas en el reglamento interior de acuerdo a sus atribuciones;
- IX. Conocer, atender y solucionar todas aquellas controversias derivadas de procedimientos administrativos que la ley de fraccionamientos rurales señala, mediando y orientando a que la resolución final sea justa y adecuada;
- X. Coordinar los trabajos que la Dirección Jurídica conjuntamente con las Direcciones que integran la Subsecretaría llevan a cabo en los asuntos de interés común a fin de aplicar normas y criterios uniformes que nos lleven a un mismo fin;
- XI. Gestionar ante las Dependencias Gubernamentales correspondientes, los convenios necesarios para llevar a cabo acciones en conjunto que permitan la optimización de recursos económicos en los trámites que estas llevan a cabo, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.1. DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS RURALES

Objetivo:

Regular, administrar y vigilar todo lo concerniente al régimen de fraccionamientos, a través de la substanciación de los procedimientos administrativos contenidos en la legislación vigente, a fin de brindar certidumbre jurídica en la tenencia y transmisión de derecho sobre la tierra.

Funciones:

- I. Regular los procedimientos administrativos que se promuevan por los fraccionistas o interesados y que se generen con motivo de la tenencia de la tierra en las zonas de Fraccionamientos Rurales, asimismo, fijar las bases para resolver cualquier controversia entre los titulares;
- II. Substanciar los procedimientos sucesorios que deban tramitarse ante la Dirección de Fraccionamientos Rurales con motivo del fallecimiento de un fraccionista;
- III. Organizar los fraccionamientos, atendiendo primordialmente a su vocación productiva, para tener un registro de los mismos;
- IV. Estipular las normas conforme a los cuales se sujetará la regularización de los asentamientos humanos que vienen a construir las colonias establecidas dentro de los terrenos de fraccionamientos; así como la autorización y ejecución de nuevos asentamientos y construcciones urbanas;
- V. Establecer las zonas que deban destinarse como terrenos de agostadero de uso común, sin que se constituya cotitularidad;
- VI. Delimitar, para un mejor control del fraccionamiento las zonas de protección y en aquellos lugares donde se obstaculiza el libre tránsito de la comunidad, las áreas para el mismo;
- VII. Establecer el procedimiento a través del cual se llevará a cabo el cambio voluntario de régimen de propiedad para que los usuarios puedan optar por régimen que más les convenga;
- VIII. Fijar las servidumbres que deban establecerse en los predios para el aprovechamiento de los aguajes, los que se consideraran de uso común;
- IX. Regularizar las zonas urbanas establecidas o que lleguen a establecerse en terrenos de fraccionamientos para dar certeza jurídica a los tenedores;
- X. Ordenar la realización de levantamientos topográficos cuando los procedimientos jurídico administrativos que establece la Ley así lo requieran, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ACUERDOS**Objetivo:**

Recibir, acordar, analizar y canalizar todas las promociones que sean presentadas por los particulares o entes públicos con motivo de la tramitación de cualquiera de los procedimientos Administrativos, competencia de esta Dirección y aun fuera de ellos, con la finalidad de agilizar la tramitación correspondiente y otorgar certidumbre jurídica a los usuarios.

Funciones:

- I. Elaborar los proyectos de acuerdo de los escritos presentados por los usuarios que impliquen un impulso procesal, para atender las solicitudes de los usuarios;
- II. Presidir en caso necesario en representación del director las diligencias en que éste debe intervenir tales como, desahogo de pruebas, junta de reconocimiento de herederos y/o Audiencias conciliatorias, para que las diligencias sean válidas;
- III. Asignar para el control de los expedientes el número de identificación a los procedimientos radicados ante la Dirección y turnarlos al Departamento correspondiente, una vez que han sido notificados;
- IV. Vigilar y controlar la notificación de todos los acuerdos autorizados por el Director; para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley;
- V. Organizar y coordinar a los notificadores en las diligencias de su competencia para continuar con la secuela del procedimiento;
- VI. Asistir al Director en cualquier actuación no contenida en las fracciones anteriores y dispuesta en otros ordenamientos legales o bien porque así lo determine aquél, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley;
- VII. Expedir copias certificadas de títulos cuando asilo soliciten los usuarios, para que estos les den el uso legal que a su interés convenga;
- VIII. Atender al público y orientarlo respecto al trámite a realizar para que éste sea más ágil;
- IX. Coordinar a la Oficialía de partes de la Dirección respecto al seguimiento de los asuntos relacionados con la Dirección, para un mejor control de las promociones presentadas;

- X. Autorizar la devolución de documentos que se encuentran en la Dirección una vez realizado el trámite correspondiente, para atender las solicitudes de devolución de los usuarios, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.1.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO DE LO RURAL

Objetivo:

Substanciar y resolver los procedimientos administrativos en los que se vean inmersos los intereses de dos o más particulares en relación a los actos emitidos por la Dirección en perjuicio de aquellos y referentes al régimen de fraccionamientos así como atender todos los asuntos de índole jurisdiccional en los que la dependencia intervenga.

Funciones:

- I. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto del Procedimientos Administrativo de Nulidad; Oposición de los trámites administrativos; Restitución de tierras, y todos aquellos expedientes que sean turnados por el director, para atender las promociones de los usuarios;
- II. Presentar al director para su aprobación los informes previo y justificado de los Juicios de Amparo en los que la Dirección sea señalada como autoridad responsable y atender todos los requisitos que por tal motivo se derive;
- III. Responder los informes u oficios remitidos a la Dirección por parte de otras autoridades administrativas o judiciales, siempre que la materia sea competencia del Departamento para dar cumplimiento a las órdenes judiciales y administrativas;
- IV. Revisar los proyectos de resolución, acuerdo o cualquier otro escrito elaborado por el Departamento de Acuerdos, previo a que sean autorizados por el Director para corroborar que estén correctos;
- V. Registrar, resguardar e integrar los expedientes de los que debe conocer el Departamento y los cuales se turnen por el área de acuerdos, para un mejor control;
- VI. Turnar los expedientes que no tengan actividad procesal al archivo de la Direcci
- VII. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en las que la Dirección sea autoridad responsable para atender los mandatos judiciales;
- VIII. Resolver los recursos de revocación presentados por los interesados dentro de los procedimientos administrativos de los que conoce la Dirección para atender las promociones de los usuarios;
- IX. Resolver los incidentes presentados por los interesados dentro de los procedimientos administrativos de los que conoce la Dirección, para atender los planteamientos de los usuarios, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.1.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE DESISTIMIENTOS Y ADJUDICACIONES

Objetivo:

Substanciar e integrar los procedimientos administrativos de Desistimiento y Adjudicación conforme a la normatividad vigente, brindando la asesoría pertinente a los usuarios, otorgando certidumbre jurídica en la trasmisión y adquisición de los inmuebles sujetos al régimen de Fraccionamientos Rurales.

Funciones:

- I. Revisar y en caso necesario cotejar la documentación presentada por los interesados a fin de llevar con certeza jurídica los trámites de desistimiento y adjudicación;
- II. Elaborar las caratulas para el expediente e integración de los documentos que presenten los usuarios para un mejor control;

- III. Brindar Información a los usuarios respecto a los trámites y requisitos competencia del Departamento para atender las solicitudes de los usuarios;
- IV. Integrar, foliar y sellar todas y cada una de las promociones que promuevan los usuarios en conjunto con el acuerdo respectivo, al expediente que corresponda para un mejor control;
- V. Elaborar oficios y memorándums a las dependencias correspondientes para asentar cancelaciones o notas marginales derivados de los tramites del departamento, girando copia al archivo de esta Dirección;
- VI. Elaborar a los interesados el aviso correspondiente para la publicación en el Periódico Oficial Órgano del Estado de Zacatecas, así como la solicitud de avalúo, la orden de pago por concepto de adjudicación y la orden de pago por expedición de título;
- VII. Elaborar los proyectos de resolución respecto a las solicitudes de adjudicación presentados por los interesados cuando deriven de un desistimiento, una vez que han cubierto todos los requisitos y pagos exigidos por la ley;
- VIII. Elaborar la autorización, para dar en garantía inmuebles sujetos al régimen de Fraccionamientos Rurales, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos para la ley y someterlos a la aprobación y firma del Director;
- IX. Revisar los antecedentes en el Archivo General de la Dirección, a fin de identificar la vigencia del derecho que se pretenda desistir o dar en garantía en los procedimientos competencia del Departamento;
- X. Enviar a la dirección de expedición de títulos los expedientes concluidos derivados de los trámites de Desistimiento y Adjudicación. Siempre y cuando haya una resolución y realizado los pagos correspondientes para la expedición del título;
- XI. Elaborar la certificación de copias solicitadas por los usuarios para la firma del director;
- XII. Elaborar, revisar y turnar a firma del director, todo documento que emane del departamento, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.1.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE VACANCIAS, ADJUDICACIONES Y CAMBIO DE RÉGIMEN

Objetivo:

Substanciar y resolver los procedimientos administrativos encomendados al Departamento, observando para ello las disposiciones legales vigentes y atendiendo las necesidades de los usuarios, de tal manera que se brinde certidumbre jurídica a los interesados y se diriman las controversias que con motivo de la tenencia de un bien de fraccionamientos se genere para dar certeza jurídica a los usuarios.

Funciones:

- I. Elaborar los proyectos de resolución respecto de los diferentes procedimientos y todos aquellos expedientes que sean turnados por el Director para atender las solicitudes de los usuarios;
- II. Brindar información a los usuarios en relación a los tramites competencia del Departamento, apoyando incluso con la elaboración de escritos y la revisión de los antecedentes en el Archivo General de la Dirección, cuando el caso así lo requiera, para atender las solicitudes de los usuarios;
- III. Registrar, resguardar e integrar los expedientes de los que debe conocer el Departamento y los cuales se turnen por el área de acuerdos, para tener un control de los Procedimientos;
- IV. Apoyar en el desahogo de las diligencias al Departamento de Acuerdos, cuando sea necesario y se refieran a cualquiera de los procedimientos enunciados en la fracción I para dar cumplimiento a la Ley;
- V. Apoyar en las diligencias de Apeo y Deslinde al personal comisionado, para dar cumplimiento a la Ley;
- VI. Ejecutar las resoluciones dictadas dentro del trámite de apeo y deslinde, ello en coordinación con el departamento de Estudios Topográficos; para dar cumplimiento a la Ley;

- VII. Apoyar a la Unidad correspondiente en la elaboración de los títulos que deriven de los tramites competencia del departamento, para dar cumplimiento a la Ley;
- VIII. Asentar las notas marginales en los títulos, cuando derivado del trámite de que se trate procedan, para dar cumplimiento a la Ley;
- IX. Colaborar en las diligencias relativas al desahogo de pruebas y conciliaciones que correspondan al departamento, para dar cumplimiento a la Ley;
- X. Mantener actualizado el Sistema Administrador de Expedientes (SAE), así como la base de datos del departamento para mejor manejo y control de los mismos;
- XI. Elaborar, revisar, turnar a firma del director y entregar a los usuarios los documentos que expida la Dirección relativos al procedimiento de constancias, certificaciones, títulos entre otros para dar trámite a las solicitudes de los usuarios;
- XII. Acudir cuando el Director así lo determine, en su representación a otras dependencias tanto estatales como federales a atender reuniones de trabajo para representar a la Dirección;
- XIII. Coordinar con el actuario cuando el Director lo instruya a llevar a cabo la elección de representantes en los distintos fraccionamientos que integran el régimen en el Estado para cumplir con lo dispuesto en el reglamento;
- XIV. Recabar e integrar las firmas del Coordinador Jurídico y del Titular del Ejecutivo del Estado en los procedimientos de cambio de régimen, para dar cumplimiento a la Ley, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.1.5. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE SUCESIONES

Objetivo:

Substanciar todos los procedimientos administrativos de reconocimiento de derechos sucesorios competencia de la Dirección, procurando la pronta y eficaz resolución de estos de conformidad con la legislación vigente.

Funciones:

- I. Desahogar las diligencias de reconocimiento de herederos presididas por el Director o el Jefe del Departamento de Acuerdos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley;
- II. Brindar información a los usuarios respecto al trámite competencia del Departamento, apoyando incluso con la elaboración de escritos y la revisión de los antecedentes en el Archivo General de la sucesión;
- III. Registrar, resguardar e integrar los expedientes de los que debe conocer el Departamento y los cuales se turnen por el área de acuerdos;
- IV. Resolver los procedimientos administrativos competencia del Departamento, ya sea adjudicando o negando la procedencia del trámite;
- V. Apoyar a la unidad correspondiente en la elaboración de oficios ordenados en las resoluciones emanadas del propio Departamento para continuar con la secuela del procedimiento;
- VI. Elaborar proyectos de resolución sometidos a la aprobación del director respecto de los procedimientos administrativos de la división de la cosa común, para resolver el procedimiento;
- VII. Elaborar las designaciones de sucesores realizadas por los adjudicatarios, para que se respete la voluntad del autor de la sucesión;
- VIII. Realizar la devolución de documentos autorizados de los expedientes a cargo del Departamento, para atender las solicitudes de los usuarios;
- IX. Desahogar diligencias conciliatorias ordenadas en autos de los expedientes a cargo del Departamento, para dar cumplimiento a la Ley, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.2. DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS URBANOS

Objetivo:

Realizar la implementación de programas de regularización de la tierra Urbana y rural, con la finalidad de dar certeza Jurídica a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares y que eso les permita acceder a los servicios públicos y programas de mejoramiento, trabajando en conjunto con los fraccionistas y las asociaciones de las colonias y/o fraccionamientos a regularizar.

Función:

- I. Colaborar directamente con la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra en la correcta aplicación del Reglamento Interno de la Secretaría, así como del Código Territorial y Urbano Vigente en el Estado;
- II. Contribuir con los diferentes departamentos que forman la Dirección a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA estableciendo estrategias y mecanismos que nos permitan lograr avances tangibles;
- III. Atender a las autoridades municipales para dar asesoría en relación a la regularización de fraccionamientos que no cuentan con la certeza jurídica, dando información precisa y oportuna que les permita instaurar procedimiento administrativo de regularización correctamente;
- IV. Encabezar reuniones en sitio en todos aquellos fraccionamientos irregulares en que los poseesionarios requieren ser atendidos dotándoles de información suficiente y necesaria para que puedan proceder a buscar salir de la irregularidad;
- V. Asesorar a los propietarios de lotes urbanos en la correcta implementación del procedimiento de regularización de fraccionamientos urbanos apegados a la norma y al Código Territorial y Urbano vigente en el Estado;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo con las diferentes instancias Gubernamentales, Asociaciones Civiles y Sociales que tengan que ver con el tema de la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Contribuir con las áreas correspondientes a los recursos humanos a llevar un control y aplicación de las normas en materia laboral, buscando siempre la armonía y observando los derechos humanos del personal a cargo de la Dirección;
- VIII. Reportar oportunamente a la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, los informes que permitan a esta orientar los esfuerzos de la Dirección a fin de implementar estrategias de mejora continua;
- IX. Resguardar el acervo documental que contienen los archivos de los procedimientos instaurados para la regularización de fraccionamientos del Estado;
- X. Participar en las actividades para el acto de entrega de escrituras a los beneficiarios de los diferentes fraccionamientos;
- XI. Atender las actividades propias de la dirección con diligencia y profesionalismo, dando información oportuna que sea requerida por la secretaria y la Subsecretaría de Regularización, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE FRACCIONAMIENTOS URBANOS IRREGULARES

Objetivo:

Elaborar planos de lotificación y memorias técnicas descriptivas, para conformar los expedientes Técnico-Jurídico, necesarios y apegados al Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, para tramitar ante los Ayuntamientos del Estado, la autorización correspondiente a los fraccionamientos que sean susceptibles de programas de regularización.

Funciones:

- I. Realizar planos de lotificación para integrarlos al expediente Técnico Jurídico;
- II. Elaborar y clasificar las memorias descriptivas de los fraccionamientos urbanos para en su momento emitir planos individuales;

- III. Realizar planos y memorias de cálculo de la red de Agua potable, alcantarillado y drenaje, así como de electrificación y alumbrado público, de vialidades y urbanización, de los Fraccionamientos urbanos, mismos que servirán de sustento y viabilidad en la autorización de un fraccionamiento;
- IV. Integrar de los fraccionamientos la documentación que acredite la propiedad, factibilidad de Servicios y pago de impuestos para su posterior autorización;
- V. Escriturar los espacios de uso público, para que dé certeza jurídica a los ayuntamientos en su patrimonio;
- VI. Subsanan escrituras de fraccionamientos y/o colonias que hayan tenido algún error, para que el usuario pueda tener en regla este documento;
- VII. Realizar protocolos y formatos de nuevos fraccionamientos para regularizar;
- VIII. Participar en reuniones de trabajo que se requieran a la Secretaría con Municipios y Organizaciones Sociales y Asociaciones Civiles para la instrumentación de acciones de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Llevar un registro de espacios públicos y asentamientos humanos irregulares en el Estado que están en proceso de regularización para un control efectivo;
- X. Hacer trámites ante Notario Público de todos los actos jurídicos inherentes a la regularización de un fraccionamiento que este en proceso de lograr certeza jurídica;
- XI. Llevar a cabo trámites ante el registro público de la propiedad y catastro del Estado, sobre asuntos inherentes a la regularización de los fraccionamientos irregulares, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.2.2. DEPARTAMENTO A EXTINTOS ORGANISMOS

Objetivo:

Realizar la escrituración, convenios de subsanación y liberaciones de lo correspondiente a los extintos Institutos y de las Unidades Básicas de Vivienda, así como trámites jurídico administrativo que se deriven, para la regularización de sus predios ubicados en la Entidad.

Funciones:

- I. Escriturar lotes irregulares de fraccionamientos y/o colonias para otorgar certeza jurídica al posesionario del lote que se encuentra en posesión;
- II. Subsanan escrituras que se detectó algún error para que estén en regla;
- III. Liberar todos aquellos contratos que tengan garantía hipotecaria con reserva de dominio que datan de extintos organismos, para que el usuario pueda hacer uso del bien sin restricciones;
- IV. Realizar protocolos y formatos de escrituras de fraccionamientos y colonias para proceder a su escrituración individual;
- V. Tramitar la certificación de firmas ante los presidentes municipales para darle legalidad a los documentos que forman parte del procedimiento;
- VI. Efectuar traslados de dominio de las unidades básicas de vivienda para que legalmente surten los efectos de la propiedad;
- VII. Realizar avalúos catastrales de cada una de las unidades básicas de vivienda para posteriormente efectuar los traslados de dominio del bien;
- VIII. Inscribir cada uno de los contratos privados traslativos de dominio para que obtengan la condición de legal;
- IX. Atender de manera directa y diligente, a los usuarios de los Extintos organismos que tengan necesidad de asesoría y regularización de sus predios, para que cuenten con información suficiente para su viabilidad;
- X. Acudir a los fraccionamientos a la verificación de lotes que tengan una controversia entre particulares y determinar lo conducente y estar ciertos de que persona ostenta la posesión;
- XI. Mantener una efectiva coordinación con los enlaces municipales para dar seguimiento a los asuntos de los ayuntamientos en materia de regularización, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO

Objetivo:

Integrar al dominio pleno los asentamientos humanos irregulares debidamente lotificados y certificados con fines de vivienda para su regularización, para dotar de certeza jurídica provenientes del régimen de fraccionamientos rurales mediante procedimiento que la ley de fraccionamientos rurales contempla.

Funciones:

- I. Asesorar de manera personalizada a todos los usuarios que requieran efectuar cambio de régimen que le permita obtener el dominio pleno de sus posesiones;
- II. Gestionar ante los propietarios de lotes urbanos la implementación de acciones correspondientes en materia regulatoria para que puedan iniciar el procedimiento respectivo;
- III. Participar en reuniones de trabajo que se instruyan por la Subsecretaría y la Dirección y que tengan que ver con la regularización con la instrumentación de acciones para la regularización de la tenencia de la tierra del régimen de fraccionamientos rurales;
- IV. Coordinar con las áreas de topografía y geodesia para compartir información relacionada con la lotificación de los fraccionamientos factibles a regularizar;
- V. Elaborar proyecto de declaratoria de cambio de régimen donde se obtenga el dominio pleno para la regularización de fraccionamientos provenientes de los fraccionamientos rurales;
- VI. Inscribir en el Registro Público de la propiedad la declaratoria de cambio de régimen de los polígonos sujetos a regularización para que surta sus efectos legales;
- VII. Socializar mediante reuniones de trabajo los proyectos de regularización de los fraccionamientos provenientes de fraccionamientos rurales logrando su consenso y aprobación de la ciudadanía, para establecer las bases de la regularización;
- VIII. Conocer in situ todos los fraccionamientos sujetos a regularización para su plena identificación de las áreas rurales;
- IX. Llevar a cabo estudios minuciosos sobre los Fundos Legales del Estado a fin de determinar los que sean sujetos a regularización para integrarlos a nuevos proyectos, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.2.4. DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CON PROPIETARIOS DE LOTES

Objetivo:

Atender de forma personal, a los usuarios, fraccionistas e interesados en la regularización de fraccionamientos urbanos para darles información de los requisitos que se deberán cumplir para formar expedientes individuales para su escrituración, mediante asambleas previamente convocadas.

Funciones:

- I. Administrar los expedientes individuales presentados por los fraccionistas para su escrituración;
- II. Recabar toda la información general y legal con los interesados para la integración de su expediente respectivo;
- III. Entregar de manera documental y digital, al área que se encargue de escrituración, la información social de los expedientes conformados a los particulares para su escrituración;
- IV. Atender de manera directa a todos los usuarios que requieran información sobre la integración de sus expedientes para regularización de lotes;
- V. Acudir a los eventos de entrega de escrituras de los municipios y coadyuvar con la logística y organización del evento para que se cumpla en cometido del programa de regularización que es dar certeza jurídica a los usuarios;
- VI. Llevar un control pormenorizado de los expedientes de fraccionamientos en proceso de regularización asegurándose de que cuenten con todos sus elementos a fin de cumplir con lo establecido en la ley de archivos;

- VII. Apoyar en la verificación de lotes de los diferentes fraccionamientos que tenga duda de ubicación y posesión solicitado por los particulares para lograr su identificación;
- VIII. Colaborar con las diferentes áreas Jurídicas de La Dirección en apoyo en asuntos propios de los mismos aligerando cargas de trabajo;
- IX. Proporcionar la atención que requieren los beneficiarios y público en general de las diversas acciones que ejecute la Subsecretaría por medio de la Dirección para el buen desarrollo de las políticas públicas en materia de regularización, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.3. DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y ESCRITURAS

Objetivo:

Orientar y supervisar el cumplimiento de los programas de regularización de la tenencia de la tierra en los ámbitos urbano y rural, así como regular y supervisar las diferentes etapas del proceso de escrituración y titulación en los programas de la Secretaría, verificando que se cumpla con los procedimientos jurídicos vigentes.

Funciones:

- I. Supervisar que se aplique la normatividad en los procesos de elaboración del documento traslativo de dominio, así como simplificar sus etapas mediante una comunicación permanente con las autoridades federales, estatales y municipales que intervienen en el proceso;
- II. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento y firma de escrituras públicas, de los convenios y contratos que lo requieran;
- III. Supervisar la protocolización de las autorizaciones de fraccionamientos, de subdivisiones, relotificaciones, fusiones sobre los inmuebles bajo el dominio de la Secretaría; elaboración del documento traslativo de dominio en favor de los beneficiarios;
- IV. Supervisar el avance de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para dar cumplimiento a las acciones plasmadas en el Plan Operativo Anual;
- V. Evaluar la producción mensual de los documentos traslativos de dominio, así como supervisar el traslado de dominio municipal y su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente;
- VI. Participar en los eventos de entrega de documentos traslativos de dominio que realice la Secretaría y verificar que cubran los requisitos que exige la normatividad vigente;
- VII. Participar con el apoyo que requieran los Registros Públicos de la Propiedad Distritales, para la tramitación de los documentos traslativos de dominio derivados de los programas de la Secretaría;
- VIII. Asesorar y coordinar la instrumentación del pago de los documentos traslativos de dominio, para contribuir al cumplimiento de los programas de regularización;
- IX. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las áreas a su cargo, para cumplir con las metas establecidas;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de la Dirección;
- XI. Contribuir con las Direcciones que integran la Subsecretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XII. Informar periódicamente al Subsecretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra sobre los avances de los procesos de escrituración o titulación, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE ESCRITURAS INDIVIDUALES

Objetivo:

Capturar la información de los expedientes individuales de los poseedores en las bases de datos de la Dirección, para proceder a la impresión de los documentos traslativos de dominio a través de los formatos correspondientes.

Funciones:

- I. Ingresar los proyectos de escritura de los inmuebles convenidos o propiedad de la Secretaría que forman parte de los programas de regularización de la tenencia de la tierra en formato digital, para posteriormente realizar la impresión de las mismas;
- II. Revisar y analizar los documentos que integran el expediente individual para identificar la zona a escriturar;
- III. Asignar el folio correspondiente a cada uno de los documentos traslativos de dominio y llevar el control de los mismos;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a la corrección de los documentos traslativos de dominio rechazados por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y/o las Direcciones de Catastro Municipales, para reingresarlos a dicho trámite con la corrección de las observaciones;
- V. Capturar la información contenida en los expedientes individuales que forma parte del cuerpo del documento traslativo de dominio, para proceder a la validación de la captura y posteriormente imprimir las escrituras, cédulas de registro y contratos;
- VI. Ejercer un estricto control para la custodia de la información contenida en los folios y archivos a su cargo, vigilando el correcto uso, acceso y soporte documental;
- VII. Vigilar el correcto uso y custodia de los materiales documentales, su preservación y conservación, equipo y demás recursos que le estén asignados;
- VIII. Verificar y validar la información de la identificación del lote y los datos generales del poseionario vertidos en los documentos traslativos de dominio expedidos por la Secretaría, para evitar la duplicidad de poseionarios;
- IX. Establecer y controlar el funcionamiento interno del archivo, supervisando el manejo de los expedientes individuales de los poseionarios que en él deban ser depositados;
- X. Enviar al archivo histórico de la Dirección de Regularización de Fraccionamientos Rurales los expedientes individuales una vez vencida la periodicidad del trámite;
- XI. Coadyuvar con los Departamentos que integran la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XII. Generar reporte de avance mensual de su área e informar a su superior jerárquico, para constatar el cumplimiento de metas dentro del Programa Operativo Anual, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN CARTOGRÁFICA**Objetivo:**

Plasmar a través de una representación gráfica el predio el cual contenga la localización, ubicación, medidas, colindancias, superficie, escala, nombre del propietario, nombre del fraccionamiento y municipio al cual pertenece, con el fin de completar el documento traslativo de dominio.

Funciones:

- I. Elaborar la cartografía requerida para llevar a cabo los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras;
- II. Controlar y resguardar el archivo cartográfico de la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras, así como suministrar a las áreas internas de la Dirección y a los usuarios externos copias del mismo, para su posterior consulta;
- III. Orientar e informar a los ciudadanos que solicitan la ubicación de sus predios en los planos autorizados con que cuenta la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras;
- IV. Incorporar las memorias técnicas en el Sistema Integral de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para crear el registro único del lote;
- V. Eliminar o en su caso señalar en la base de datos los registros de los lotes que son excluidos de los programas de regularización, para llevar el control de estos;
- VI. Obtener la superficie del lote tipo promedio de los predios o colonias en proceso de regularización, para conocer el costo de los trámites de legalización;
- VII. Asesorar técnicamente a las diferentes áreas de la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras sobre los asuntos que presentan complejidad en la materia;

- VIII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración o modificación de los planos que se emplean para la regularización;
- IX. Coadyuvar con los Departamentos que integran la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras para el debido cumplimiento de sus funciones;
- X. Generar reporte de avance mensual de su área e informar a su superior jerárquico, para constatar el cumplimiento de metas dentro del Programa Operativo Anual, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLIZACIÓN Y CÉDULAS REGISTRALES

Objetivo:

Integrar el acervo respecto de los documentos traslativos de dominio de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, a efecto de dar constancia sobre la veracidad de los mismos.

Funciones:

- I. Realizar la protocolización del plano de lotificación de los fraccionamientos y/o colonias en proceso de regularización, mediante los antecedentes de propiedad correspondientes, para estar en condiciones de elaborar los documentos traslativos de dominio individuales;
- II. Elaborar los documentos traslativos de dominio a través de los formatos correspondientes, en base al expediente técnico del fraccionamiento o colonia a escriturar, para otorgar certeza jurídica a los poseionarios de los lotes;
- III. Elaborar la cédula catastral de registro de los documentos traslativos de dominio generados por la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras, para realizar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a la corrección de las cédulas catastrales de registro rechazadas por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para reingresarlas al mismo;
- V. Dejar constancia de los documentos traslativos de dominio para su posterior consulta;
- VI. Vigilar el correcto resguardo del acervo documental de la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras, así como mantener un adecuado control de los movimientos que se generen, para su posterior consulta;
- VII. Dar apoyo técnico jurídico a la Dirección y a sus áreas en los asuntos que le sean encomendados, para emitir una opinión o en su caso dar solución a estos;
- VIII. Compilar leyes, acuerdos y diversas disposiciones de observancia general en materia de regularización territorial, para contar con un acervo documental de consulta;
- IX. Resguardar el libro correspondiente al registro de los folios asignados a protocolos, subsanaciones y relotificaciones, para llevar el control de estos;
- X. Contribuir con los Departamentos que integran la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XI. Generar reporte de avance mensual de su área e informar a su superior jerárquico, para constatar el cumplimiento de metas dentro del Programa Operativo Anual, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.3.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE ESCRITURAS

Objetivo:

Registrar y resguardar los documentos traslativos de dominio enviados a las instancias estatales y municipales correspondientes, para su posterior entrega a los poseionarios.

Funciones:

- I. Gestionar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los documentos traslativos de dominio y en general de todo documento derivado o relacionado con su legalización, que en términos de ley sea inscribible, para que sean dados de alta en sus registros;

- II. Llevar el registro y seguimiento de la inscripción de los documentos traslativos de dominio, así como de todos aquellos documentos que contengan actos jurídicos en los que intervenga la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras, para conocer los antecedentes registrales;
- III. Analizar los expedientes individuales de los posesionarios remitidos a la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras para el inicio del procedimiento de regularización;
- IV. Elaborar y emitir dictamen de procedencia o improcedencia, respecto a los expedientes individuales enviados a la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras, para constatar que cumplan con los requisitos marcados en las reglas de operación del programa;
- V. Revisar y tramitar los avalúos ante la Dirección de Catastro y Registro Público, para obtener el valor catastral del lote en proceso de legalización;
- VI. Inventariar, guardar y custodiar los documentos traslativos de dominio, anterior al evento de entrega, para seguridad de estos;
- VII. Transferir al área correspondiente los documentos traslativos de dominio que no fueron entregados a los posesionarios, para su posterior entrega;
- VIII. Remitir los documentos rechazados por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a la instancia correspondiente para su corrección y reenviarlas para su debida inscripción;
- IX. Contribuir con los Departamentos que integran la Dirección de Revisión y Expedición de Títulos y Escrituras para el debido cumplimiento de sus funciones;
- X. Generar reporte de avance mensual de su área e informar a su superior jerárquico, para constatar el cumplimiento de metas dentro del Programa Operativo Anual, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.4. DIRECCIÓN DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA

Objetivo:

Identificar geográficamente los asentamientos humanos irregulares ubicados en propiedad privada, en terrenos pertenecientes al régimen de fraccionamientos rurales, incluyendo aquellos de origen ejidal, mediante levantamientos geodésicos topográficos para la conformación de expedientes técnicos y elaboración del padrón de beneficiarios, coadyuvando con ello al otorgamiento de escrituras individuales que brinden certeza jurídica de la tenencia de la tierra a los beneficiarios.

Funciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la certificación de los lotes susceptibles de los programas de regularización de la Tenencia de la Tierra bajo los lineamientos generales del Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial;
- II. Coordinar y apoyar a la Subsecretaría de Vivienda para desarrollar de manera conjunta los trabajos técnicos de medición, deslinde o replanteo de terreno relativos a los programas de vivienda que se lleve en la entidad;
- III. Integrar y Analizar expedientes de los fraccionamiento a regularizar, para el mejor manejo de la información que se obtenga para estar en aptitud de ubicar geográficamente los fraccionamientos, lotes y áreas existentes;
- IV. Recabar información de los predios colindantes a los predios involucrados en los procesos; con el propósito de no afectar intereses de terceros al momento de ubicar y deslindar los fraccionamientos, lotes y áreas existentes;
- V. Coordinar con las Direcciones de Regularización de Fraccionamientos Urbanos y Rurales de la Subsecretaría de Regularización para programar las diversas actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la Tierra tanto Urbana como Rural;
- VI. Identificar y medir los terrenos que pretenda adquirir la Secretaría para reservas territoriales;
- VII. Programar y realizar las acciones técnicas necesarias para obtener la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VIII. Identificar a los líderes o representantes de los fraccionistas con el propósito de mantener la coordinación durante el proceso medición y certificación para que brinden

- acompañamiento e información relativa tanto de posesionarios de lote, así como de límites entre los mismos;
- IX. Establecer mecanismos de colaboración con instituciones Federales, Estatales, Municipales, posesionarios, fraccionistas o asociaciones civiles para identificar los predios a regularizar;
 - X. Programar reuniones informativas con posesionarios e interesados con la certificación; a efecto de recabar información respecto de los asentamientos humanos irregulares, estableciendo con ello orden en la identificación de cada uno de los fraccionamientos, lotes y áreas existentes;
 - XI. Elaborar los planos que resulten de levantamientos topográficos; para la debida integración de los expedientes que se forman respecto a cada uno de los fraccionamientos, lotes o áreas existentes;
 - XII. Coordinar con el Departamento de Vinculación con Propietarios de lotes de la Dirección de Regularización de Fraccionamientos Urbanos, para identificación de los posesionarios para su identificación y ubicación en el plano;
 - XIII. Llevar el control horizontal y vertical de las obras de drenaje, Agua potable y Electricidad, así como de guarniciones y banquetas, de los fraccionamientos en proceso de Regularización; para solicitar la autorización del fraccionamiento con los servicios necesarios, de acuerdo a los reglamentos actuales;
 - XIV. Medir las grandes áreas como: perímetro del fraccionamiento, manchas urbanas, áreas parceladas, uso común y reservas de crecimiento; para la Identificación Geográfica correcta del fraccionamiento, superficie, lotes o áreas existentes que entran a los programas de regularización;
 - XV. Georreferenciar los todos los polígonos sujetos de regularización en base a la red geodésica nacional activa; como herramienta analítica obtenida para el mejor manejo de la información geográfica, con los levantamientos geodésico;
 - XVI. Monumentar los vértices de las líneas de control azimutal; es decir documentar, fomentar y generar una red Geodésica pasiva internamente, para mejor control presente y futuro de las mediciones realizadas;
 - XVII. Procesar la información recopilada en la línea de control azimutal, cuyo propósito final es determinar las coordenadas geográficas o geodésicas de puntos situados sobre la superficie terrestre;
 - XVIII. Asignar claves a los planos de lotificación, sección, manzana y número de lote; para su debida identificación, y con ello evitar duplicidad u omisiones;
 - XIX. Validar técnicamente la información levantada en trabajos de campo; para que puedan tener relevancia jurídica la información recabada así como tener la certeza de las áreas a regularizar;
 - XX. Obtener el padrón de beneficiarios solicitantes para la regularización de su lote;
 - XXI. Elaborar memorias técnicas descriptivas de planos de lotificación, para que exista una correlación plano documento y con ello puedan tener relevancia jurídica la información recabada en campo, así como tener la certeza de las áreas reguladas, y
 - XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN.

Objetivo:

Realizar levantamientos geodésicos-topográficos de colonias y/o fraccionamientos Urbanos, (medición con equipo GPS, El perímetro, manzana y los lotes individuales) integrados a los programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, a efecto de colaborar con la integración del expediente por medio del cual se haga el otorgamiento de escrituras individuales que den certeza jurídica a posesionarios de lotes y viviendas, que así lo soliciten.

Funciones:

- I. Programar el desarrollo de las actividades relacionadas Para tener un mejor control de las acciones relacionadas con la certificación de los lotes susceptibles de los programas de regularización;

- II. Analizar el expediente técnico del fraccionamiento a regularizar (Escrituras, Certificado de libertad de gravamen y documentación existente; para el mejor manejo de la información que se obtenga para estar en aptitud de ubicar geográficamente los fraccionamientos, lotes y áreas existentes;
- III. Investigar en los catastros municipales, así como en el Registro Público de la Propiedad lo relativo a la tenencia de la tierra de los predios colindantes; con el propósito de no afectar intereses de terceros al momento de ubicar y deslindar los fraccionamientos, lotes y áreas existentes;
- IV. Verificar y medir el polígono general objeto de la regularización; para el mejor manejo de la información que se obtenga para estar en aptitud de ubicar geográficamente los fraccionamientos, lotes y áreas existentes, para evitar en lo posible conflictos;
- V. Opinar sobre la viabilidad o negativa según corresponda del polígono en cuestión; para que puedan tener relevancia jurídica la información recabada así como tener la certeza de las áreas reguladas;
- VI. Transferir información de colectora de datos del equipo GPS a computadora; para generar una red Geodésica pasiva internamente;
- VII. Procesar la información recopilada conforme a la normatividad vigente, a efecto de recabar información respecto de los asentamientos humanos irregulares, estableciendo con ello orden en la identificación de cada uno de los fraccionamientos, lotes y áreas existentes;
- VIII. Exportar la información a un archivo de autocad para manipular la información;
- IX. Monumentar los vértices de las líneas de control azimutal; es decir documentar, fomentar y generar una red Geodésica pasiva internamente, para mejor control presente y futuro de las mediciones realizadas;
- X. Llevar el control del sistema de coordenadas de los vértices de control azimutal: Consiste en el levantamiento geodésico y/o topográfico, cuyo propósito final es determinar las coordenadas geográficas o geodésicas de puntos situados sobre la superficie terrestre;
- XI. Medir las grandes áreas como: perímetro del fraccionamiento, manchas urbanas, áreas parceladas, uso común y reservas de crecimiento; para programar las diversas actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la Tierra tanto Urbana como Rural;
- XII. Obtener los planos de lotificación de cada uno de los fraccionamientos a regularizar; para programar las diversas actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la Tierra tanto Urbana como Rural;
- XIII. Asignar claves a los planos de lotificación, sección, manzana y número de lote; para su identificación plenamente cada una de las superficies y con ello poder realizar la regularización;
- XIV. Obtener el padrón preliminar de beneficiarios, para programar las diversas actividades tendientes a la regularización de cada uno de los predios tendientes a regularizar tanto Urbana como Rural, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE APEOS Y DESLINDES

Objetivo:

Elaborar e informar oportunamente sobre los estudios Topográficos requeridos en los diversos procedimientos que se instauran dentro de la Dirección de Regularización de Fraccionamientos Rurales, a efecto de que se tenga una perspectiva clara respecto de la ubicación, medidas y colindancias de los terrenos afectos a los procedimientos señalados.

Funciones:

- I. Analizar la información adjunta a la solicitud presentada por el solicitante o promovente, para que esta cumpla con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos Rurales;
- II. Programar y ejecutar los levantamientos correspondientes a efecto de desahogar la diligencia de medición con levantamiento geodésico y/o topográfico, cuyo propósito final es determinar las coordenadas geográficas o geodésicas de puntos situados sobre la superficie terrestre;

- III. Verificar que el fraccionista haya realizado ante la Secretaría de Finanzas, el pago oficial correspondiente al servicio solicitado, Para obtener la información en nuestros archivos y con esto poder elaborar los informes correspondientes, Cuando sean requeridos;
- IV. Establecer la comunicación necesaria con el representante del fraccionamiento o con fraccionista solicitante para el desahogo de la diligencia en el tiempo y forma previamente señalado;
- V. Realizar las acciones técnicas de campo necesarias para obtener las medidas y superficie de los polígonos objeto del procedimiento;
- VI. Procesar la información Técnica y elaborar planos respectivos; para que puedan tener relevancia jurídica la información recabada así como tener la certeza de las áreas reguladas;
- VII. Rendir los informes por escrito de los resultados en tiempo determinado; para que puedan tener relevancia jurídica la información recabada así como tener la certeza de las áreas reguladas;
- VIII. Efectuar los levantamientos topográficos en aquellos terrenos donde se pretenda establecer una nueva zona urbana dentro del régimen de fraccionamientos Rurales, a efecto de determinar la localización;
- IX. Revisar los proyectos de partición en los procedimientos sucesorios de la Dirección de Regularización de Fraccionamiento Rurales, para que se tenga relevancia jurídica en la información recabada así como tener la certeza de las áreas reguladas, y así mismo tener equidad en los fraccionistas;
- X. Llevar el control sobre claves de la Fracciones de lotes que componen los Fraccionamientos Rurales; para su mejor identificación;
- XI. Programar reuniones informativas con representantes de fraccionistas o poseionarios interesados en la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para tener informada a los fraccionistas y con ello tener el apoyo para llegar a la solución del proyecto de regularización;
- XII. Procesar información recabada en campo conforme los estándares establecidos según las normas publicadas en el diario oficial de la federación;
- XIII. Trabajar en la unión de puntos en el programa de Auto-Cad plano general, lotificación y curvas de nivel, para con esto dar origen a los planos definitivo para la posterior escrituración de los mismos;
- XIV. Asignar claves a los planos de lotificación, sección, manzana y número de lote para mejor identificación de las superficies, lotes y áreas existentes dentro de cada fraccionamiento a regularizar;
- XV. Monumentar los vértices de las líneas de control azimuthal; es decir documentar, fomentar y generar una red Geodésica pasiva internamente, para mejor control presente y futuro de las mediciones realizadas;
- XVI. Llevar el control del sistema de coordenadas de los vértices de control azimuthal, cuyo propósito final es determinar las coordenadas geográficas o geodésicas de puntos situados sobre la superficie terrestre;
- XVII. Georreferenciar los polígonos sujetos de regularización en base a la red geodésica nacional activa, para tener la localización de todos y cada uno de los predios susceptibles a regularizar, Con Posicionamiento Global (G.P.S.), y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

VIII. GLOSARIO

AD- PERPETUAM:	La que se hace judicialmente y a prevención, para que algo conste en lo sucesivo.
ADQUISINET:	Sistema Electrónico de Adquisiciones que administra la Secretaría de Administración.
APEO:	Fijación precisa de los límites de una propiedad que se consignan en un acta que forma parte de un procedimiento de deslinde, ya se judicial como administrativo.
ÁREA PROTEGIDA:	Espacio geográfico claramente definido, reconocido, dedicado y gestionado mediante medios legales u otro tipo de medios eficaces, para conseguir la conservación a largo plazo de la naturaleza y de sus servicios eco sistémicos y sus valores culturales asociados. Que puede alcanzarse o conseguirse, o que puede comprarse o pagarse.
ASEQUIBLES: ATROPOGÉNICO:	Se refiere a las acciones humanas que influyen en el medio ambiente, es decir, es el cambio suscitado en un entorno gracias a la intervención o el trabajo del hombre, diferente a las alteraciones provocadas por la propia naturaleza.
AUTO-CAD:	Software de diseño asistido por ordenador utilizado para dibujo 2D y modelado 3D.
BDG:	Base de Datos Geográfica.
BESOP:	Plataforma de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.
BIODIVERSIDAD:	Amplia variedad de seres vivos sobre la tierra y lo patrones naturales que lo conforman, resultado de miles de millones de años de evolución según procesos naturales y también de la influencia creciente de las actividades del ser humano.
CERTIFICACIÓN:	Acto Jurídico por el que un Funcionario Público, o bien transcribe en su totalidad, un documento que obra en un registro o archivo público, declarando su conformidad con el original, o bien da fe de que un hecho consta documentalmente en los archivos o registros señalados.
CITE:	Centro de Inteligencia Territorial.
FENÓMENO ANTRÓPICO:	Bajo esta denominación se tratan aquellas amenazas cuyo origen se refiere a las acciones que la humanidad impulsa para aprovechar la transformación de la naturaleza, algunos autores distinguen entre las amenazas por contaminación y las directamente referidas a procesos tecnológicos.

FENÓMENO ANTROPOGÉNICOS:	Acciones humanas que influyen en el medio ambiente, es decir, es el cambio suscitado en un entorno gracias a la intervención o el trabajo del hombre, diferente a las alteraciones provocadas por la propia naturaleza.
FUSA:	Plataforma Electrónica para el Formato Único de Servicios y Adquisiciones que administra la Secretaría de Administración.
GEO ANALITICO:	Análisis utilizando herramientas geográficas.
GEORREFERENCIA:	Medición y el cálculo sobre superficies curvas. Se usan métodos semejantes a aquellos usados en la superficie curva de la Tierra.
GEOREFERENCIAR:	Uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial.
GPS:	Sistema de posicionamiento global.
HARDWARE:	Conjunto de elementos físicos o materiales, que constituyen una computadora o un sistema informático.
INDYCE	Sistema de Indicadores de Desarrollo y Competentes Estadísticos de Zacatecas
LINE DE CONTROL AZIMUTAL:	Ubicación geográfica de los puntos de control terrestre la longitud y los azimuts directo e inverso de la línea geodésica que une los puntos polígonos con el agregado de las condiciones básicas y azimutal de las ecuaciones.
LOTIFICACIÓN:	Acción y efecto de preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en lotes para construir casas.
MONUMENTACIÓN:	Es un trabajo que consiste en la colocación sobre el terreno de hitos de naturaleza permanente.
PLANO DE LOTIFICACIÓN:	Plano de la división de lotes que se encuentran dentro de un fraccionamiento.
POLÍGONO:	Delimitación de un plano o un lugar determinado.
RELOTIFICACIÓN:	Acción y efecto de modificar o dividir un terreno del cual ya se tenía una lotificación.
RESILENCIA.	Comprende la identificación de los riesgos y en su caso su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.
RTK:	Navegación en tiempo real.
SAAF:	Sistema de Administración de Activos Fijos.
SECRETARÍA O SEDUVOT:	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial.
SECRETARIO:	

La o el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**SERVICIOS
ECOSISTÉMICOS:**

Son recursos o procesos de los Ecosistemas Naturales (bienes y servicios), que benefician a los seres humanos. Incluye producto como agua potable limpia y procesos tales como la descomposición de desechos.

Sistema electrónico para Evaluación del Estado de Zacatecas.

SIEVALUA.ZACATECAS:

SIG:

Sistema de Información Geográfica.

SIIF:

Sistema Integral de Información Financiera.

SIPLAN:

Sistema Integral de Información para la Planeación de Gobierno del Estado de Zacatecas.

SIPOP

Sistema Integral de Padrón de Proveedores de Obra Pública.

**SOFTWARE:
SOSTENIBLE:**

Conjunto de programas que permiten a una computadora realizar determinadas tareas.

Desarrollo que puede mantenerse por sí mismo, sin que se vean afectados los recursos del planeta, este tipo de desarrollo no precisa una intervención humana o exterior, ya que puede sostenerse de manera autónoma.

UTM:

Universal Transversal de Marcador.

WEB:

Concepto para nombrar a una red y en general al Internet.