



## **Manual Específico de Organización**

Dirección General de Infraestructura

La Paz, Baja California Sur, julio del 2020.



## Manual Específico de Organización

Dirección General de Infraestructura

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="248 1367 586 1398">Analista de Información</p>  <p data-bbox="253 1772 581 1839">Marlene Sarahí Angulo Toyos</p>	<p data-bbox="667 1367 948 1434">Director General de Infraestructura</p>  <p data-bbox="662 1772 956 1839">Ing. Daniel Mendoza Almada</p>	<p data-bbox="1019 1367 1386 1499">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1024 1541 1382 1646">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1073 1766 1328 1829">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>



## Contenido

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico Administrativo .....	5
III. Atribuciones .....	7
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama .....	11
VI. Objetivo .....	12
VII. Funciones .....	13
VII.1. Director General de Infraestructura.....	13
VII.1.1. Secretaria.....	14
VII.1.2. Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos.....	15
VII.1.2.1. Analista de información en el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos .....	16
VII.1.2.2. Auxiliar en el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos ....	17
VII.1.3. Jefe del Departamento de Vinculación Social.....	18
VII.1.3.1. Supervisor en el Departamento de Vinculación Social.....	19
VII.1.3.2. Analista de información en el Departamento de Vinculación Social .....	20
VIII. Bibliografía .....	21



## **I. Introducción**

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, en el Eje V Transparencia y Buen Gobierno, establece como objetivo contar con un gobierno transparente, responsable y eficiente, por lo que se reconoce la imperiosa necesidad de hacer más eficiente el servicio público, de estar más cerca de los ciudadanos, responder con acciones administrativas de avanzada y con compromiso social, por esta razón se continuará con la renovación y reformas indispensables a los reglamentos internos y manuales de organización, para dinamizar y fortalecer en lo interior la estructura gubernamental.

El presente manual de organización de la Dirección General de Infraestructura tiene como propósito ser un documento que permita dar a conocer su estructura orgánica y las atribuciones a las cuales se encuentra sujeta por las disposiciones jurídicas vigentes.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, así como el mecanismo de transparencia de la acción pública, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



## II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/marzo/2020);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 29/diciembre/1976, última reforma D.O.F. 22/enero/2020);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última B.O.G.E. 31/octubre/2010);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/julio/1994, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2018);
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020);



- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 03/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** (Nueva Ley D.O.F. 05/julio/2010);
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010, última reforma D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/octubre/2005, última reforma B.O.G.E. 13/junio/2008);
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/marzo/2005);
- **Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/2000, última reforma B.O.G.E. 31/marzo/2012);
- **Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur**, (B.O.G.E. 31/mayo/1998; última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2013);
- **Reglamento de Anuncios en el Municipio de La Paz, Baja California Sur**, (B.O.G.E. 10/ septiembre/1989; última reforma B.O.G.E. 31/julio/2001);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto2020);
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 18/julio/2010);
- **Plan Estatal de Desarrollo** (B.O.G.E. 10/marzo/2016);
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/mayo/2014).



### **III. Atribuciones**

#### **Del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.**

**ARTÍCULO 13.-** Corresponden a las Unidades Administrativas, por conducto de su titular, las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II.** Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- III.** Proponer al Secretario las bases para la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ejecutar los programas del sector, e invertir en su celebración;
- IV.** Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federales y Municipales, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e invertir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V.** Formular y proponer las bases para la concentración con grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos;
- VI.** Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector;
- VII.** Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente;
- VIII.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las Unidades Administrativas a su cargo mediante las propuestas, promociones y requerimientos



respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;

- IX.** Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- X.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- XI.** Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XII.** Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo;
- XIII.** Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan a asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XV.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias de Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo;
- XVI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la trasmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;





- XIX.** Coordinar, con la Unidad de Transparencia, la recepción, seguimiento, atención y entrega de la información pública obligatoria de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XX.** Girar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento a la publicación de la información pública obligatoria en el portal oficial de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXI.** Girar y realizar las acciones conducentes para atender la comprobación y/o solventación de las auditorías, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
- XXIII.** Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



#### **IV. Estructura Orgánica**

1. Dirección General.

1.1. Secretaria.

1.2. Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos.

1.2.1. Analista de Información.

1.2.2. Auxiliar.

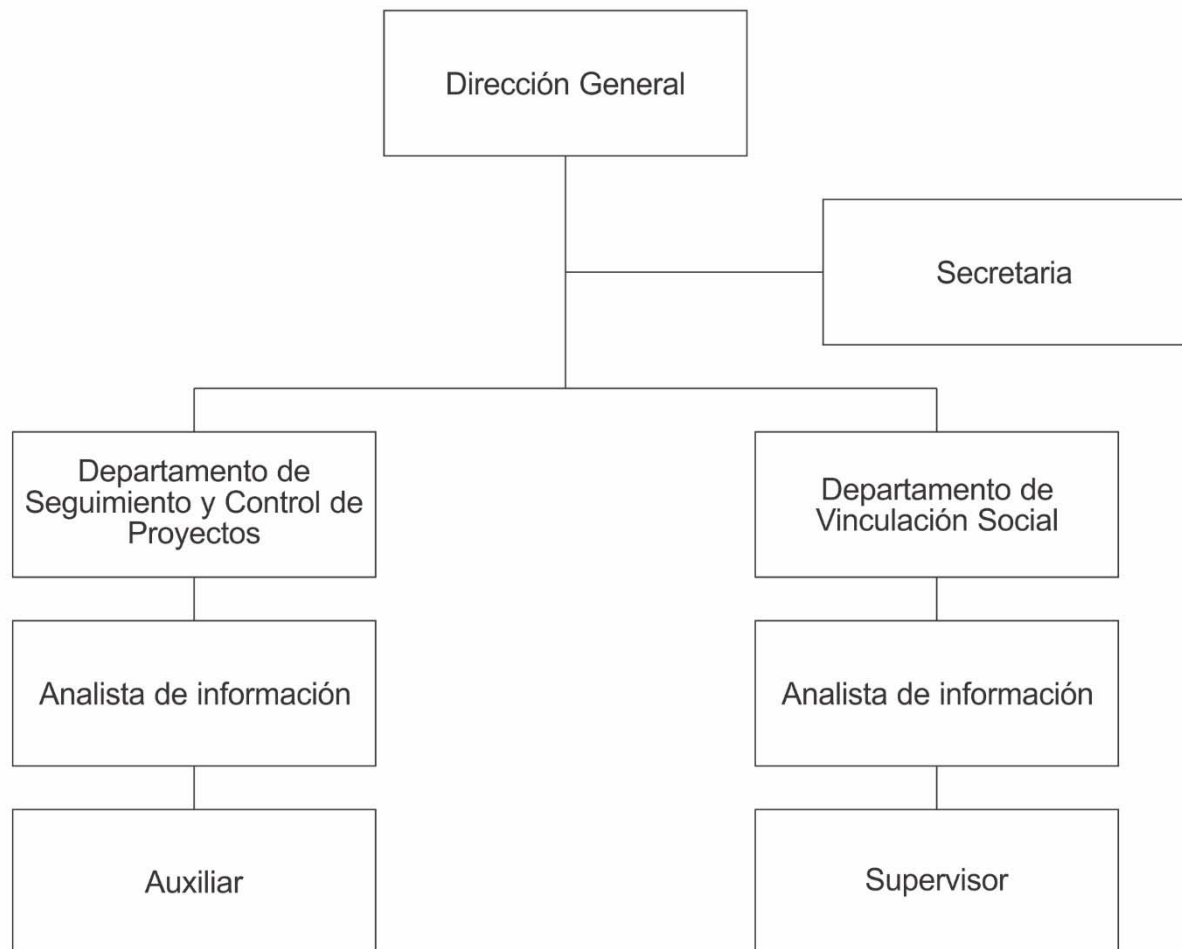
1.3. Departamento de Vinculación Social.

1.3.1. Supervisor.

1.3.2. Analista de Información.



## V. Organigrama





## **VI. Objetivo**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obra pública, a fin de cumplir de manera eficaz, eficiente, y responsable la operación de las acciones para el desarrollo urbano del estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, otorgando infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos, proporcionándoles servicios públicos que engrandezcan la plusvalía de sus municipio y estado, siendo incluyentes dentro del marco legal.



## **VII. Funciones**

### **VII.1. Director General de Infraestructura**

**ARTÍCULO 17.-** El titular de la Dirección General de Infraestructura dependerá jerárquicamente del Subsecretario de Obras Públicas y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de éste reglamento, las siguientes facultades específicas:

- Formular y conducir, las políticas generales de obras públicas que establezca el Gobierno del Estado;
- Coadyuvar en la planeación y programación con las diferentes Dependencias Federales para la aprobación de los recursos de los diferentes programas que ejecute la Secretaría;
- Previa instrucción del Secretario, apoyar en la coordinación, instalación y seguimiento de los consejos, comités y/o subcomités en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
- Coordinar el estudio, presupuestación, proceso de adjudicación, informes, supervisión y, en su caso, ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, por sí o por terceros, con recursos propios o concertados con la Federación, Ayuntamientos o con Particulares;
- Revisar los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras a su cargo, según la normatividad aplicable;
- Revisar en caso de controversias o reclamación de los contratistas en cuanto al costo de las obras, la opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados;
- Coordinar la recepción de obras cuando así proceda o, en su caso, finiquitar la obra, para proceder al testimonio de recepción por parte de la Entidad Beneficiada;
- Coordinar la atención de solicitud de servicios o apoyos que, en materia de infraestructura vial y movilidad urbana, que autorice el Secretario, a favor de las comunidades, organismos y particulares, así como en los casos de emergencia urbana;



- Establecer y dar seguimiento a las acciones de coordinación con la Contraloría General del Estado y la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento de las obligaciones del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet Estatal y Federal;
- Coordinar con el Subsecretario la realización de las acciones necesarias tendientes a implementar la atención a localidades que se encuentren incomunicadas por efecto de fenómenos naturales, instruyendo su reapertura y rehabilitación;
- Por instrucciones del Secretario, y mediante acuerdo delegatorio de funciones, celebrar convenios, contratos, acuerdos Secretariales y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a los mismos; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Obras Públicas en el ejercicio de sus funciones.

### **VII.1.1. Secretaria**

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar correspondencia;
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución interna y externa oportuna de la correspondencia;
- Dar atención amable y responsable al público, contestar los teléfonos, tomar dictados y elaborar trabajos de mecanografía para oficios, minutas, memorándums y otros;
- Orientar al público y suministrar información sobre documentos que le sean solicitados y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente;
- Atender al Director General en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- Realizar los trámites correspondientes de Viáticos y los comprobantes de los mismos, del personal de la Dirección General;



- Apoyar en la logística para la realización de reuniones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.2. Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos**

- Generar e integrar un informe anual de gobierno de la Secretaría y organismos descentralizados;
- Apoyar en la integración de la comparecencia del Secretario ante el H. Congreso del Estado;
- Integrar el Programa Operativo Anual en base a indicadores para dar cumplimiento a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- Elaborar el Programa de Presupuestos de Egresos de la Federación de conformidad a la normatividad aplicable, para la integración del proyecto de esta Secretaría;
- Integrar documentos para la gestión de recurso;
- Organizar y participar en las reuniones del Subcomité de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del COPLADEBCS;
- Apoyar en la convocatoria e integración de informes para las sesiones del Gabinete Sectorial de Infraestructura;
- Dar seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo u otros eventos, que sean competencia de la Dirección General;
- Fungir como enlace por parte de la Dirección General con las diferentes unidades administrativa de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad;
- Generar y dar seguimiento a los reportes de avances físicos y financieros de las obras en ejecución;



- Actualizar y capturar información previamente asignada en materia de transparencia y acceso a la información de la Dirección General;
- Participar en las aperturas, dictámenes y fallos de los concursos de obras; así como en las reuniones del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz (FOIS);
- Proponer, analizar y/o revisar los documentos para firma del Director General;
- Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General;
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que coordina la Dirección General, los informes y presentaciones requeridos por la Oficina del Secretario, con la finalidad de mantenerlo informado en los temas propios de esta Dependencia;
- Desarrollar de manera eficaz y oportuna las comisiones encargadas por el Director General;
- Realizar las Tarjetas de Logros y Resultados para la integración del cuadernillo mensual;
- Acordar con el Director General el trámite de los asuntos de la competencia de este Departamento y mantenerlo informado sobre su seguimiento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.1. Analista de información en el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos**

- Apoyar en la revisión y verificación de Contratos de Obra;
- Apoyar en la revisión y verificación de Convenios Adicionales y Dictámenes Técnicos;
- Registrar los avances físicos y financieros en el formato Tablero de Control de Obras ejecutadas por la Secretaría;





- Llevar control y organización de todo lo relacionado con los Sectores Urbano y Carretero del Fondo Nacional de Desastres Naturales (FONDEN);
- Participar en representación de la Dirección General en licitaciones, aperturas y/o fallos;
- Apoyar en la planeación, elaboración, análisis, revisión, coordinación y evaluación de Acuerdos, Convenios, Contratos y/o Fideicomisos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.2.2. Auxiliar en el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos**

- Establecer las bases para la integración de la agenda del Director General;
- Coordinar de acuerdo con instrucción de su superior, reuniones y eventos internos y/o externos que deba atender el Director General;
- Llevar la agenda correspondiente, recordar a su superior y a los demás funcionarios y empleados en su caso los compromisos adquiridos;
- Apoyar en proporcionar información relativa a su ámbito de actuación en el Portal Nacional de Transparencia;
- Resguardar y controlar los archivos del centro de trabajo;
- Atender al Jefe de Departamento y Analistas, en las actividades que le requiera inherentes a su puesto, a efecto de desempeñar con eficiencia y responsabilidad sus actividades;
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y discreción;
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Jefe de Departamento, y llevar la agenda;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las áreas que coordina la Dirección General para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan;



- Informar al Jefe de Departamento en forma oportuna, en su caso sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados;
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por su superior; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.3. Jefe del Departamento de Vinculación Social**

- Coadyuvar en la logística de giras del ejecutivo en eventos relacionados con el inicio e inauguración de obras y/o acciones de la Secretaría;
- Apoyar como enlace social de la Contraloría General;
- Apoyar sea el caso, para la programación, organización y constitución del Comité de Contraloría Social que dará seguimiento, vigilará y supervisará las obras y acciones que realice esta Secretaría;
- Establecer el número de comités a constituir y capacitar de acuerdo al número de obra;
- Elaborar un Plan de Difusión para dar a conocer a los beneficiarios la información relacionada con la operación del programa;
- Convocar a los ciudadanos beneficiarios de la obra para organizar una reunión previa al inicio de la ejecución del proyecto, lo anterior con el objetivo de que los beneficiarios conozcan las características del programa que van a vigilar antes de conformar el Comité de Contraloría Social;
- Organizar la constitución de los Comités y llevar un registro de las actividades;



- Atender las dudas por parte de las y los asistentes respecto a la ejecución de la obra o acción del programa, con base en el expediente técnico y la normatividad correspondiente;
- Apoyar en la atención, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias relacionadas con la ejecución y aplicación de los recursos;
- Acordar con el Director General el trámite de los asuntos de la competencia de este Departamento y mantenerlo informado sobre su seguimiento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.3.1. Supervisor en el Departamento de Vinculación Social**

- Verificar y supervisar el proyecto en ejecución de acuerdo al programa de obra con el fin de proporcionar esta información al Jefe de Departamento;
- Apoyar en la vinculación social en las obras realizadas por la Secretaría;
- Apoyar como enlace social de la Contraloría General del Estado;
- Promover la participación ciudadana con el fin de conocer las características de la obra, que tendrán que vigilar antes de conformar el Comité de Contraloría Social;
- Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control del gasto público;
- Poner a disposición de la ciudadanía el proyecto de obra a ejecutar, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros;
- Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos en relación con la obra en ejecución;
- Llevar el control de las sesiones de los Comités de Contraloría Social, antes, durante y al finalizar la obra; y



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.3.2. Analista de información en el Departamento de Vinculación Social**

- Apoyar en la vinculación social en las obras realizadas por la Secretaría;
- Promover la participación ciudadana con el fin de conocer las características de la obra, que tendrán que vigilar antes de conformar el Comité de Contraloría Social;
- Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control del gasto público;
- Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos en relación con la obra en ejecución; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## VIII. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.