



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXII**

Morelia, Mich., Miércoles 22 de Marzo de 2023

**NÚM. 55**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 34 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

**ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ**, Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 6, 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción VIII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2°, 4°, 6°, 16 fracciones V y VII, y 19 del Reglamento Interior de Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; y,

#### CONSIDERANDO

Que el 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, asignándole a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas atribuciones para coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Obra Pública del Gobierno del Estado, formulando sus estudios, proyectos y presupuestos; elaborar los estudios y proyectos de construcción y conservación de las obras y edificios públicos estatales; así como establecer y expedir las bases para los concursos en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados que realice el Gobierno del Estado.

Que de igual forma, tiene la responsabilidad de ejecutar las obras públicas convenidas por el Gobierno del Estado que no sean de la competencia de otra dependencia o entidad; promover lo conducente, a efecto de que el Estado cuente con los servicios públicos necesarios en materia de comunicaciones; proporcionar los servicios públicos de telecomunicaciones que correspondan al Estado y dar cumplimiento a los convenios celebrados en la materia; planear, programar, coordinar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de comunicación terrestre del Estado; así como construir y conservar en buen estado las carreteras, caminos vecinales, aeropistas y demás vías de jurisdicción estatal.

Que con fecha 28 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en donde se delimitan las facultades de las unidades administrativas que la conforman, hasta el nivel de Dirección de Área, así como de las unidades auxiliares del titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, de

conformidad con su estructura orgánica autorizada.

Que el Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 20 de mayo de 2020, ya no corresponde a la realidad, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, así como a su estructura organizacional autorizada de fecha de diciembre de 2021.

Que en apego a lo descrito anteriormente, resulta fundamental armonizar el marco normativo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas respecto a las atribuciones y funciones de los servidores públicos, a fin de fomentar la estabilidad organizacional y lograr la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión y la vinculación entre puestos que deberán cumplir.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS**

### **I. ANTECEDENTES**

Los actos administrativos y facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas tienen su antecedente en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, del 27 de junio de 1968; en la que se crea la Dirección de Comunicaciones.

El 27 de marzo de 1978, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se crea la Coordinación de Infraestructura y sus atribuciones eran las de vigilar la construcción, operación y conservación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado de los centros de población urbana y rural; coordinar planes y programas de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas, carreteras, caminos, monumentos y edificios públicos; para el desempeño de estas funciones contaba con la Dirección de Obras Públicas y la Junta Estatal de Agua Potable en el Medio Rural.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 14 de octubre de 1980 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, da origen a la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, teniendo ésta en su momento, facultades en materia de desarrollo urbano, sistemas de agua potable y alcantarillado, transportes y obras públicas. A partir de las reformas de esta Ley, el 16 de julio de 1984, se crea la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

El 18 de enero de 1990, mediante Decreto Administrativo, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, toma las funciones correspondientes a la ya desaparecida, Infraestructura para el Desarrollo de Michoacán, con lo que se pretende coadyuvar al incremento de la producción del campo.

El 9 de enero de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se establecen las atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, entre las que destaca la coordinación de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Obra Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, formulando los estudios, proyectos y presupuestos.

El 29 de septiembre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y el 18 de julio del 2017 las reformas, en las cuales se establecen las atribuciones que actualmente tiene la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, destacan la coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con particulares para la elaboración de estudios, proyectos y la construcción de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, agropecuaria y turística y se retoma la rectoría en materia de infraestructura educativa del nivel básico, medio superior y medio terminal.

Con fecha 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las facultades a los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal hasta nivel Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias.

Con fecha del 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y se reformo el 28 de diciembre de 2021, estableciéndose en su artículo 28 las atribuciones conferidas a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

El 28 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el cual se establecen las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, razón por la cual se hace necesaria la emisión del presente Manual de Organización, delimitando el marco de actuación de las y los servidores públicos que lo integran, dando sustento, validez y legalidad a sus actuaciones a fin de contar con un marco normativo actualizado, que sirva para unificar el funcionamiento interno, como medio para implementar las disposiciones que ahora les corresponden.

### **II. OBJETIVO**

Impulsar la construcción y mantenimiento de obras públicas, así como mejorar las comunicaciones en el territorio del Estado, a fin de proporcionar beneficios a todos los habitantes de los municipios y comunidades, propiciando su integración al desarrollo con pleno respeto a los valores étnicos, culturales y de su entorno.

### **III. ATRIBUCIONES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Obra Pública del Gobierno del Estado, formulando sus estudios, proyectos y presupuestos;
- II. Elaborar los estudios y proyectos de construcción y conservación de las obras y edificios públicos estatales, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- III. Establecer y expedir las bases para los concursos en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados que realice el Gobierno del Estado;
- IV. Ejecutar las obras públicas convenidas por el Gobierno del Estado, que no sean de la competencia de otra dependencia o entidad;
- V. Promover lo conducente, a efecto de que el Estado cuente con los servicios públicos necesarios en materia de comunicaciones;
- VI. Proporcionar los servicios públicos de telecomunicaciones que correspondan al Estado y dar cumplimiento a los convenios celebrados en la materia;
- VII. Planear, programar, coordinar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de comunicación terrestre del Estado;
- VIII. Definir, conservar, supervisar, promover y desarrollar las vías estatales de comunicación;
- IX. Construir y conservar en buen estado las carreteras, caminos vecinales, aeropistas y demás vías de jurisdicción estatal;
- X. Promover, planear y coadyuvar en la gestión y ejecución de obras por cooperación, en los municipios en los que se convengan este tipo de obras;
- XI. En coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, auxiliar a las autoridades municipales y a las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, en la elaboración de estudios y proyectos, así como en la operación y organización administrativa de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, procurando la autosuficiencia técnica y financiera de los mismos;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Cultura, en la conservación del patrimonio histórico y cultural, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XIII. Adjudicar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados de su competencia;
- XIV. Formular y proponer al Gobernador del Estado, la celebración de convenios de coordinación con los municipios y las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, para la realización de obras públicas;
- XV. En coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, programar y promover la construcción y realización de obras públicas de pequeña irrigación, bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes que compete ejecutar al Gobierno Estatal, o en cooperación con la Federación, los municipios y con los particulares;
- XVI. Proyectar y construir en coadyuvancia con la Secretaría de Turismo las obras públicas que sean de su competencia, del Gobierno del Estado, así como los proyectos de infraestructura convenidos con diversas organizaciones y dependencias;
- XVII. Ejecutar los programas y obras de infraestructura educativa para la construcción de espacios educativos y deportivos en el Estado, en los niveles básico, medio superior y superior; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.0 Secretaría

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Enlace Jurídico

##### 1.1 Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas

- 1.1.1 Dirección de Proyectos e Ingeniería
  - 1.1.1.1 Departamento de Proyectos Carreteros
  - 1.1.1.2 Departamento de Topografía
  - 1.1.1.3 Departamento de Proyectos y Edificación
  - 1.1.1.4 Departamento de Instalaciones y Cálculo
  - 1.1.1.5 Departamento de Control de Calidad
- 1.1.2 Dirección de Maquinaria y Equipo
  - 1.1.2.1 Departamento de Gestión y Operación
  - 1.1.2.2 Departamento de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

**1.1.3 Dirección de Obras por Cooperación****1.1.3.1 Subdirección Técnica**

- 1.1.3.1.1 Departamento de Gestión y Atracción
- 1.1.3.1.2 Departamento de Convenios Interinstitucionales
- 1.1.3.1.3 Departamento de Promoción y Enlace

**1.1.3.2 Subdirección Ejecutiva**

- 1.1.3.2.1 Departamento de Coordinación de Regiones
- 1.1.3.2.2 Departamento de Supervisión y Seguimiento
- 1.1.3.2.3 Departamento de Expedientes y Finiquitos

**1.1.4 Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios**

- 1.1.4.1 Departamento de Concursos
- 1.1.4.2 Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios
- 1.1.4.3 Departamento de Contratos
- 1.1.4.4 Departamento de Atención a Auditorías

**1.2 Dirección de Obras Públicas**

- 1.2.1 Departamento de Residencia de Supervisión Zona A
- 1.2.2 Departamento de Residencia de Supervisión Zona B
- 1.2.3 Departamento de Residencia de Supervisión Zona C
- 1.2.4 Departamento de Residencia de Supervisión Zona D

**1.3 Dirección de Caminos y Carreteras****1.3.1 Subdirección de Construcción**

- 1.3.1.1 Departamento de Residencia de Supervisión de Caminos Zona A
- 1.3.1.2 Departamento de Residencia de Supervisión de Caminos Zona B

**1.3.2 Subdirección de Conservación**

- 1.3.2.1 Departamento de Residencia de Conservación Zona A
- 1.3.2.2 Departamento de Residencia de Conservación Zona B
- 1.3.2.3 Departamento de Residencia de Conservación Zona C

**1.4 Dirección de Infraestructura Educativa****1.4.1 Subdirección de Planeación e Información**

- 1.4.1.1 Departamento de Planeación
- 1.4.1.2 Departamento de Certificación
- 1.4.1.3 Departamento de Apoyo Tecnológico

**1.4.2 Subdirección de Obras y Equipamiento**

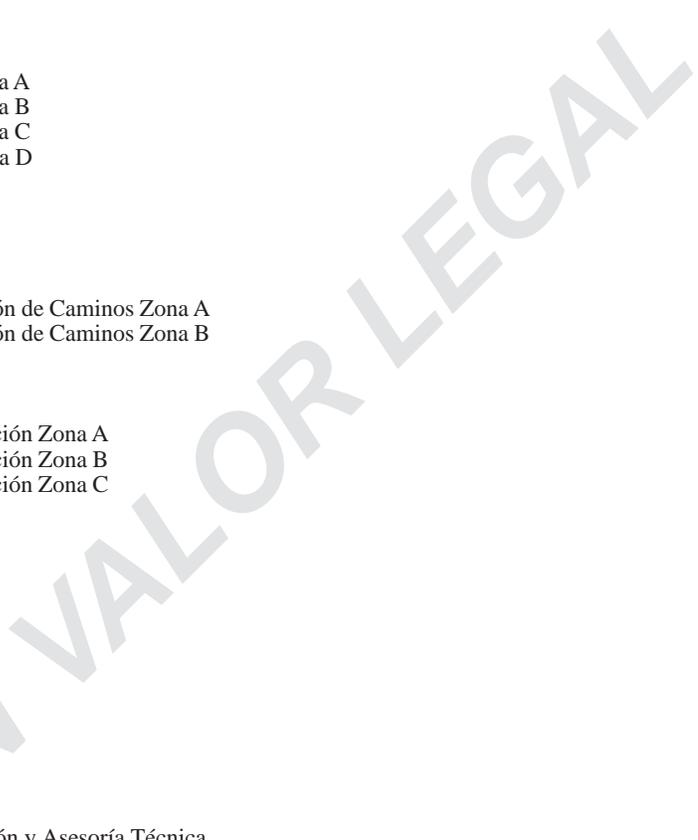
- 1.4.2.1 Departamento de Costos y Presupuestos
- 1.4.2.2 Departamento de Proyectos
- 1.4.2.3 Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica
- 1.4.2.4 Departamento de Mobiliario y Equipamiento Escolar

**1.5 Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones**

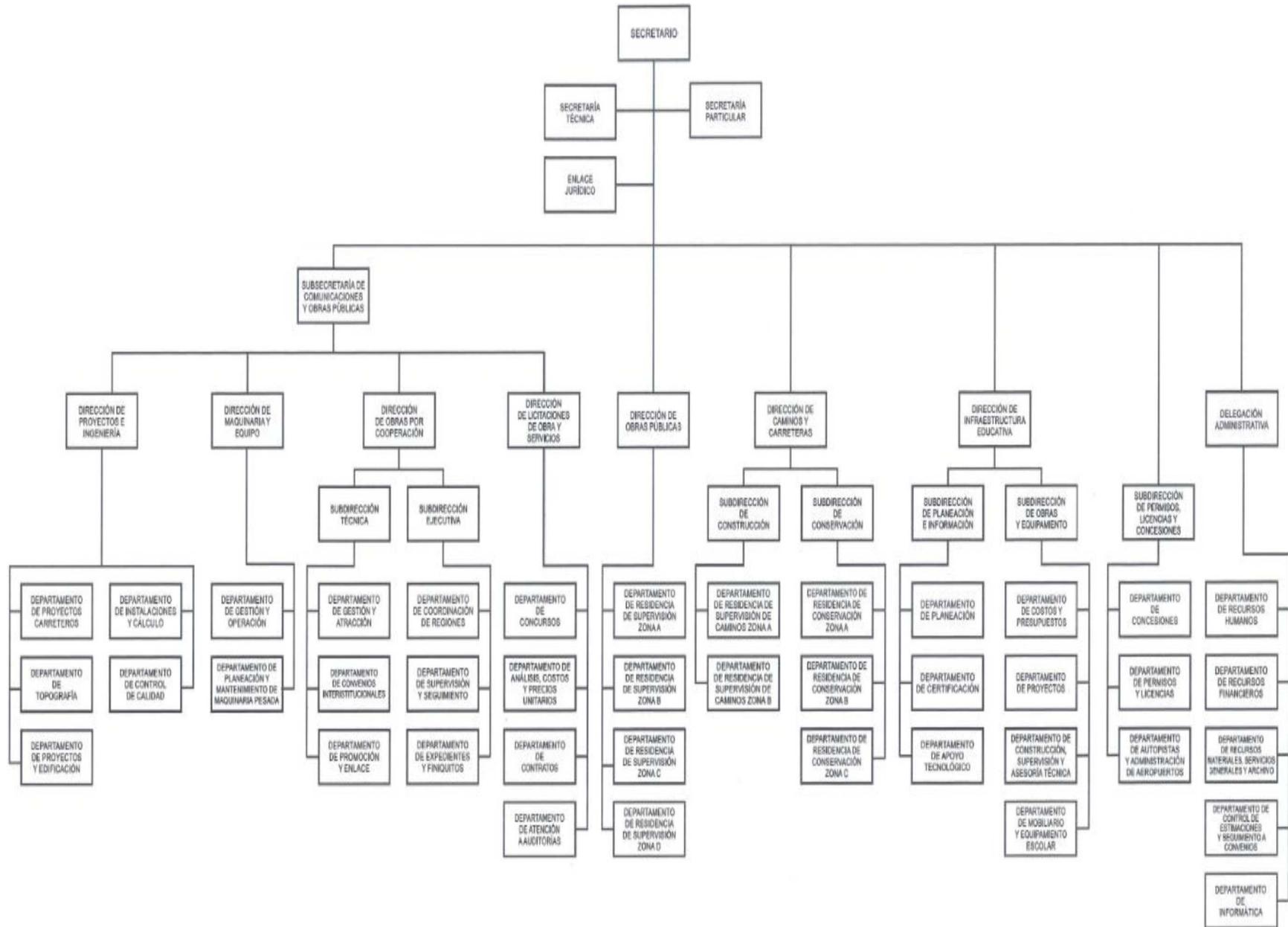
- 1.5.1 Departamento de Concesiones
- 1.5.2 Departamento de Permisos y Licencias
- 1.5.3 Departamento de Autopistas y Administración de Aeropuertos

**1.6 Delegación Administrativa**

- 1.6.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.6.2 Departamento de Recursos Financieros
- 1.6.3 Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo
- 1.6.4 Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios
- 1.6.5 Departamento de Informática



V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización, se entenderá por:

1. **Contratista:** A la persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su Reglamento;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Enlace Jurídico:** Al Enlace Jurídico asignado a la Secretaría por parte de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador;
4. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
7. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
9. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
10. **Residente de Supervisión:** Al servidor público designado por la Secretaría para llevar a cabo las atribuciones a que se refiere el artículo 114 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y las funciones análogas contenidas en otros documentos normativos aplicables;
11. **Secretaría:** A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
12. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
13. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual; y,
14. **Unidades administrativas ejecutoras de obra:** A la Dirección de Obras por Cooperación, la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Caminos y Carreteras, y la Dirección de Infraestructura Educativa.

## VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, tarjetas, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual, el de análisis programático presupuestario y la Matriz de Indicadores para Resultados de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a la normativa aplicable;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el

mejor desempeño de sus respectivas actividades;

12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo de la Secretaría;
17. Informar de manera mensual, a través de los titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritos, al titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo; y,
18. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y resguardar los registros de los acuerdos establecidos con las unidades administrativas, así como con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
2. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del Análisis Programático Presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás unidades administrativas y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
3. Coordinar, integrar y presentar al titular de la Secretaría el

Programa Anual de Inversión, así como establecer los criterios para evaluar su nivel de cumplimiento por parte de las unidades administrativas;

4. Concentrar y presentar para la autorización del titular de la Secretaría, la Cartera de Inversión de la Secretaría para su remisión a la instancia competente en el Estado;
5. Proporcionar asesoría técnica y asistencia al titular de la Secretaría, así como la requerida por las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
7. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
8. Solicitar a las unidades administrativas la información, documentación y datos requeridos para la elaboración de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de la Secretaría;
9. Preparar con oportunidad la información correspondiente para el titular de la Secretaría y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de los distintos Gabinetes de Gobierno, en los que participe;
10. Solicitar a las unidades administrativas los informes sobre el seguimiento y atención a los acuerdos tomados con el titular de la Secretaría;
11. Presentar en acuerdo al titular de la Secretaría aquellos asuntos de su competencia que por su relevancia e importancia requieran de su aprobación;
12. Supervisar y dar seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de la evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría;
13. Supervisar y dar seguimiento a los avances del Análisis Programático Presupuestal;
14. Fungir como enlace con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;
15. Proponer al titular de la Secretaría proyectos de disposiciones en materia de modernización y simplificación administrativa;
16. Establecer el seguimiento, control y evaluación a corto y mediano plazo de los proyectos, programas y obras a cargo de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los

critérios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;

2. Recibir y coordinar la logística para la atención adecuada de las audiencias, solicitadas al titular de la Secretaría, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación del titular de la Secretaría;
3. Elaborar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo celebrados por el titular de la Secretaría con los servidores públicos y la población en general, así como coadyuvar en la atención y seguimiento de los mismos;
4. Informar al titular de la Secretaría con oportunidad de las actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda llevando el control y la coordinación de los mismos;
5. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representaran en los eventos de su competencia;
6. Organizar, analizar y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
7. Canalizar para su atención a las unidades administrativas, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que delegue el titular de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Organizar y presentar la información al titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Establecer los lineamientos correspondientes, a efecto de llevar un adecuado control del archivo de la correspondencia, tarjetas informativas y documentación de la oficina del titular de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia le corresponda;
2. Asistir y asesorar al titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones;
3. Intervenir y representar legalmente al titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, ante

cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, ya sea de competencia federal y local, en materias laboral, civil, penal, administrativa y de cualquier otra materia, en donde sea parte la Secretaría y le encomiende el titular de la misma;

4. Formular y presentar denuncias o querrelas penales y administrativas, ante el Ministerio Público competente o la autoridad jurisdiccional que corresponda, respecto de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio de la Secretaría, desistirse de éstas cuando convenga a los intereses de la misma, así como acordar conciliaciones y convenir con la parte contraria, siempre en beneficio de la Secretaría;
5. Disponer en lo conducente que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Contestar en cualquier juicio contencioso, demandas y reconvencciones, oponer excepciones dilatorias o perentorias; rendir toda clase de pruebas; reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos los que se presenten por la parte contraria e intervenir en el procedimiento hasta su total conclusión de éstos;
7. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir el titular de la Secretaría, con base en los elementos que proporcionen las unidades administrativas correspondientes; así como rendir los informes relativos a los demás servidores públicos, que sean señalados como autoridades responsables;
8. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios; así como formular los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y, formular y gestionar en general los recursos en los juicios que se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como para contestar y presentar todos los medios de defensa que la propia Ley de Amparo establece;
9. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Integrar el expediente respecto a las acciones u omisiones que le sean informadas para proceder conforme a derecho;
11. Presentar la opinión técnica jurídica sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presentan para suscripción del titular de la Secretaría;
12. Someter a la consideración del titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como las reformas correspondientes;

13. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;
14. Conocer y atender las consultas jurídicas que formule el titular de la Secretaría, sus unidades administrativas, y demás autoridades en el marco de las atribuciones de la Secretaría;
15. Coadyuvar con las unidades administrativas para fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones, previa solicitud de las mismas; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

1. Establecer las medidas necesarias en coordinación con la Secretaría Técnica a fin de que las unidades administrativas a su cargo elaboren las políticas sobre planeación y programación de obras e inversiones, para proponerlas al titular de la Secretaría;
2. Instruir a la Dirección de Maquinaria y Equipo para la elaboración de las políticas sobre el manejo y equipo responsabilidad de la Secretaría, para proponerlas al titular de la Secretaría;
3. Instruir a la Dirección de Proyectos e Ingeniería para que elabore los estudios y proyectos de las obras responsabilidad de la Secretaría, así como aquellos que indique el titular de la Secretaría como apoyo a otras dependencias del Estado, municipios y organizaciones sociales debidamente constituidas;
4. Requerir a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería; de Maquinaria y Equipo; y de Licitaciones de Obras y Servicios, para que realicen la planeación, programación, evaluación, presupuestación de la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de edificaciones, caminos, carreteras, puentes y aeropistas en términos de las disposiciones normativas aplicables y en cumplimiento al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
5. Coordinar mediante reuniones de trabajo la elaboración de estudios y proyectos, conjuntamente con las autoridades federales, estatales y municipales que permita la construcción de carreteras de altas especificaciones, susceptibles de ser concesionadas por el Estado, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
6. Establecer medidas e instruir a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería; de Maquinaria y Equipo; y de Licitaciones de Obras y Servicios para que en el ámbito de su competencia apliquen la normatividad, procesos y políticas en materia de infraestructura carretera en el Estado;
7. Coordinar con la Dirección de Maquinaria y Equipo para proporcionar el apoyo a los municipios, tenencias, comunidades y asociaciones legalmente constituidas, en atención a las solicitudes recibidas, con la maquinaria y equipo bajo resguardo de la Secretaría y conforme a la disponibilidad de la misma;
8. Requerir a la Dirección de Maquinaria y Equipo los informes relativos al mantenimiento de la maquinaria y equipo bajo resguardo de la Secretaría y los planes de mantenimiento preventivo;
9. Instruir a la Dirección de Maquinaria y Equipo para que dictamine el tipo de maquinaria o equipo que se debe comprar en función de la mayor demanda por parte de los usuarios del Estado, ayuntamientos y comunidades;
10. Coordinar, supervisar e instruir, en coordinación con la Secretaría Técnica, a la Dirección de Proyectos e Ingeniería para que elaboren los planes y programas sectoriales para el desarrollo de las comunicaciones terrestres y aeroportuarias en el Estado, ejecutadas por el Estado o al amparo de títulos de concesión, asociaciones público privadas o proyectos de prestación de servicio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la atención al público, autoridades municipales y diferentes instancias gubernamentales en los asuntos de su competencia;
12. Instruir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría para que observen lo establecido en la legislación en materia de obra pública y demás disposiciones normativas aplicables de conformidad con la fuente de financiamiento aplicada, en los procesos de elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas;
13. Asistir en representación del titular de la Secretaría a las reuniones, actos y eventos a las que le sea comisionado, conforme a la normatividad aplicable;
14. Instruir a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para que, en los procesos de licitación, contratación de obras públicas y servicios relacionados con la obra pública se observen las disposiciones normativas aplicables;
15. Supervisar con las unidades responsables de la ejecución de las obras públicas, que se dé cumplimiento a los contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o conminaciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
16. Coordinar a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería y de Licitaciones de Obra y Servicios, para que elaboren los estudios y proyectos de las obras responsabilidad de la Secretaría, así como aquellos que indique el titular de la Secretaría, como apoyo a Municipios, otras dependencias y organizaciones sociales debidamente constituidas;
17. Proporcionar en la medida de los recursos con los que cuenta la Secretaría, el apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias, entidades y ayuntamientos; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras

disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INGENIERÍA

1. Conformar la cartera de proyectos y proponer a consideración del titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, los proyectos que podrían formar parte del Programa Anual de Inversión;
2. Someter a la consideración del titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, la relación de prioridades más frecuentes derivadas de las solicitudes presentadas por los promoventes ante la Secretaría;
3. Ordenar a través de las unidades administrativas a su cargo, los levantamientos topográficos para la validación de los proyectos de edificación, puentes, caminos, carreteras que se realizarán por parte de la Secretaría, o que forman parte de convenios de coordinación con otras dependencias, entidades, municipios o entidades paramunicipales;
4. Formular estudios de mecánica de suelos para la elaboración de proyectos de edificación, así como los estudios de geotécnica para la construcción de vialidades urbanas, caminos, puentes, carreteras y aeropistas;
5. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de estudios y proyectos a cargo de la Secretaría;
6. Coordinar y dirigir la ejecución y validación de los proyectos de edificación, caminos, puentes, carreteras;
7. Revisar, validar y en su caso autorizar las estimaciones de estudios y proyectos ejecutivos para la ejecución de las obras públicas, caminos, puentes, edificaciones, tanto por obras por cooperación como por contrato que celebre la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
8. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para realizar los presupuestos de obra correspondientes a obras de edificación, caminos, puentes, carreteras y/o aeropistas, y remitirlos para su validación a dicha Dirección;
9. Revisar la planimetría de los proyectos arquitectónicos, instalaciones, acabados y estructurales, con base en la cual se integren los catálogos de conceptos y enviarlo a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para que se asignen los precios unitarios que sirvan de base la integración del presupuesto;
10. Realizar estudios geo-hidrológicos y definir el funcionamiento hidráulico, para poder realizar un eje de proyecto, rasante, secciones de construcción y proceso electrónico, generadores de caminos, y en base a dichos generadores se integra el catálogo de conceptos alineados a la normativa aplicable vigente, y remitir a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para que se asignen los precios unitarios que sirvan de base a la integración del presupuesto;
11. Coordinar que el estudio de aforo vehicular, se realice en los

tiempos y días requeridos según normativa aplicable, así como que se haga la clasificación correspondiente con base al número de ejes por vehículo para poder definir el Tránsito Diario Promedio Anual;

12. Dirigir la planeación y ejecución de los proyectos ejecutivos en materia de su competencia, así como la ejecución de aquellos inmersos en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Designar a los Residentes de Supervisión de los estudios y proyectos de su competencia, que se ejecuten bajo la modalidad de contratación de servicios relacionados con la obra pública;
14. Supervisar que los estudios y proyectos contratados se realicen con base a los términos de referencia;
15. Verificar y validar en su caso los finiquitos de los estudios y proyectos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con la obra pública en el ámbito de su competencia, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes, conforme a la normativa aplicable;
17. Revisar que los expedientes técnicos a convenir con el Poder Ejecutivo del Estado, cuenten con los requisitos indispensables expedidos por la autoridad estatal competente, para así llevar a cabo la validación por esta Dirección de Proyectos e Ingeniería, siempre que se trate de carreteras, puentes e infraestructura pública;
18. Elaborar y presentar con la periodicidad requerida al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas los informes sobre la situación que guardan los estudios y proyectos a cargo de la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
19. Revisar y validar los expedientes técnicos de los Ayuntamientos para convenir obras con otras instancias de Gobierno; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CARRETEROS

1. Proponer al titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería la programación anual y los presupuestos de los proyectos carreteros a realizar;
2. Identificar, conforme a las necesidades del Estado, las posibles rutas de carreteras que generen desarrollo y bienestar, así como los estudios de tránsito donde se requiera;
3. Elaborar los estudios y proyectos que permitan la correcta planeación, programación y ejecución de obras carreteras, así como plantear a nivel anteproyecto, las rutas propuestas para

- los diversos caminos y carreteras, con el propósito de definir longitudes y costos aproximados;
4. Verificar que los proyectos carreteros contengan los estudios de geotecnia y mecánica de suelos que garanticen la durabilidad de la estructura durante su vida útil;
  5. Elaborar los estudios hidrológicos y de socavación necesarios para elaborar proyectos ejecutivos para la construcción de puentes;
  6. Colaborar en la elaboración y aprobación de las modificaciones que se requieran durante la construcción de las obras carreteras, ya sea en el propio proyecto ejecutivo;
  7. Verificar que los procedimientos constructivos de las obras estén acorde a la normativa técnica vigente y las especificaciones particulares del proyecto y en su caso emitir las recomendaciones correspondientes;
  8. Validar técnicamente los proyectos carreteros que ejecuta la Secretaría, así como aquellos que sean presentados por los municipios que lo requieran;
  9. Formular los estudios y proyectos ejecutivos para las propuestas de concesiones y construcción de carreteras de cuota;
  10. Revisar los estudios de mecánica de suelos y geotecnia para los diseños de pavimentos y estructuras menores y mayores de los proyectos;
  11. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos carreteros a cargo de la Secretaría;
  12. Realizar las actualizaciones de los expedientes técnicos para la continuación de proyectos de su competencia a cargo de la Secretaría;
  13. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las visitas al sitio que sean requeridas para el mejor desarrollo del proyecto;
  14. Supervisar que los estudios y proyectos contratados se realicen con base a los términos de referencia;
  15. Verificar y validar en su caso los finiquitos de los proyectos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
  16. Proporcionar la documentación de los proyectos de su competencia para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
  17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Realizar levantamientos topográficos que consideren el levantamiento del trazo, nivelación, secciones transversales, bancos de nivel, referencias, cadenamientos y levantamiento de ejes para apoyar las obras de drenaje menor y mayor;
  3. Elaborar los expedientes técnicos para los estudios y proyectos de caminos y carreteras y construcción de puentes, en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
  4. Apoyar a los residentes de supervisión de obra en la revisión de las diferentes etapas durante el proceso de construcción, terracerías, obras de drenaje, pavimento y obra complementaria, desde su inicio hasta su terminación, incluyendo los finiquitos de obra;
  5. Asesorar y apoyar a los ayuntamientos que lo requieran para la realización de los estudios y proyectos carreteros, construcción de puentes y proyectos de edificación;
  6. Apoyar en los levantamientos topográficos de los aeropuertos y aeropistas del Estado, para proponer mejoras o modificaciones a los mismos;
  7. Revisar los niveles de piso, despalmes para terracerías y obras drenaje en la construcción de caminos y carreteras en el Estado;
  8. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción de edificaciones que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
  9. Realizar levantamientos topográficos que consideren el levantamiento del trazo, nivelación, secciones transversales, bancos de nivel, referencias, cadenamientos y levantamiento de ejes para apoyar las obras de edificación;
  10. Revisar los niveles de piso, despalmes para terracerías y obras drenaje en la construcción de edificaciones; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

1. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción de caminos y puentes que se generen en la Secretaría, en el ámbito de competencia;

#### 1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EDIFICACIÓN

1. Elaborar proyectos arquitectónicos de edificación, mejoramiento de imagen urbana, rehabilitación, adaptaciones, ampliaciones y de obra especializada;
2. Supervisar el seguimiento de los proyectos según el orden de prioridad establecido;
3. Estudiar, analizar y modificar proyectos o propuestas que se soliciten en las ramas de edificación arquitectónica, mejoramiento de imagen urbana, rehabilitación, adaptaciones, ampliaciones y de obra especializada;
4. Verificar que los proyectos ejecutivos en las ramas de edificación contengan la propuesta arquitectónica final, planimetría necesaria correspondiente según el tipo de obra, justificaciones, objetivos y metas del proyecto, cuantificación

de volumen de obra, cronogramas de obra y presupuesto de obra;

5. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de edificación a cargo de la Secretaría y coordinarse con las demás unidades administrativas para su complementación;
6. Actualizar los expedientes técnicos para la continuación de proyectos de su competencia a cargo de la Secretaría;
7. Atender las solicitudes de apoyo técnico por parte de otras áreas técnicas para la elaboración de los expedientes técnicos;
8. Organizar y realizar, en el ámbito de su competencia, las visitas al sitio del proyecto que sean requeridas para el mejor desarrollo del mismo;
9. Establecer comunicación directa con los interesados de los proyectos de edificación en proceso para su revisión;
10. Integrar la documentación requerida para el trámite de solicitudes de licencias ante las instancias municipales, estatales o federales correspondientes en las ramas de edificación;
11. Apoyar las modificaciones en la planimetría de las obras que se ejecutan directamente por la Secretaría, para obtener la planimetría final en las ramas de la edificación;
12. Validar los expedientes técnicos de los proyectos de edificación de los municipios que lo requieran;
13. Supervisar que los estudios y proyectos contratados se realicen en base a los términos de referencia;
14. Verificar y validar en su caso los finiquitos de los proyectos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
15. Proporcionar la documentación de los proyectos de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y CÁLCULO

1. Elaborar los proyectos estructurales de edificación en general, en las obras que lleva a cabo la Secretaría, a fin de que cumpla con las normas aplicables;
2. Proyectar y calcular las instalaciones hidráulicas de edificación de la obra pública que realiza la Secretaría, a fin de eficientar su uso, coadyuvando a la optimización de los recursos hídricos;
3. Analizar los proyectos y hacer los cálculos de las instalaciones sanitarias en las edificaciones construidas por la Secretaría, a fin de garantizar su correcto funcionamiento al momento de su utilización;

4. Realizar los proyectos y cálculos de instalaciones eléctricas en las edificaciones que ejecute la Secretaría, a fin de que tengan un eficiente funcionamiento, que permita la durabilidad de las instalaciones y su uso sustentable y racional;
5. Estudiar y diseñar las estructuras metálicas que cumplan con las especificaciones de seguridad y diseño en las edificaciones construidas por la Secretaría;
6. Apoyar técnicamente a las Direcciones de Obras Públicas, de Caminos y Carreteras, y de Licitaciones de Obra y Servicios, en lo referente a las estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones hidráulicas e instalaciones eléctricas de edificaciones en general;
7. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de las Secretaría mediante la asesoría técnica que estas le requieran en la materia de su competencia;
8. Realizar y actualizar el registro de las obras públicas, en la materia de su competencia e informar periódicamente al titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería de los avances de las mismas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

1. Realizar la localización de bancos de materiales, así como los muestreos necesarios, a fin de verificar la calidad y suficiencia de los mismos;
2. Efectuar las pruebas de calidad necesarias de los materiales empleados en la estructura de pavimento, tales como carpeta, base, sub-base, sub-rasante, subyacente y cuerpo de terraplén, a fin de avalar el cumplimiento de los requerimientos de la obra previamente especificados;
3. Realizar los diseños de proporcionamientos para la elaboración de concreto hidráulico que se apeguen a las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de la obra;
4. Realizar el muestreo, supervisión y control de concreto hidráulico y asfáltico a utilizar en la construcción de puentes, caminos y carreteras, a fin de que se cumpla con los requerimientos de calidad establecidos;
5. Efectuar las pruebas de compactación de las diferentes capas de pavimentos tanto rígidos como flexibles, a fin de que se cumpla con los requerimientos de calidad establecidos;
6. Efectuar estudios geotécnicos para diseño de pavimentos a utilizar en la construcción de puentes, caminos y carreteras, así como para el diseño de cimentaciones para la elaboración de los proyectos de edificación;
7. Realizar estudios de mecánica de suelos para determinar las capacidades de carga en los puentes, caminos y carreteras construidos por la Secretaría, ya sea por contrato o por

administración directa;

8. Hacer las pruebas con esclerómetro en concreto endurecido, a fin de determinar si las obras construidas cumplen con las especificaciones técnicas correspondientes;
9. Formular diseños de mezcla asfáltica, de manera que cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas de la obra;
10. Realizar peritajes técnicos diversos con pruebas especiales en laboratorio y campo con el propósito de que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos;
11. Realizar pruebas de tensión en elementos estructurales de acero, que formen parte de las obras públicas que se ejecutan por la Secretaría, o que formen parte de una solicitud de apoyo técnico promovida por otra dependencia o entidad ante esta Secretaría;
12. Efectuar las pruebas para determinar la capacidad de carga de los suelos donde desplantan las edificaciones y que los proyectos ejecutivos así lo requieran o sea solicitado por los Residentes de Supervisión;
13. Realizar el muestreo, supervisión y control de concreto hidráulico y asfáltico a utilizar en la construcción de edificaciones, a fin de que se cuente con la calidad requerida;
14. Realizar las pruebas de compactación de las diferentes capas de los mejoramientos de terrenos donde los proyectos de edificación así lo requieran, a fin de que cumplan con los requerimientos de calidad establecidos; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. Proponer los programas para el uso de la maquinaria y equipo, para la construcción de la obra pública en el Estado;
2. Definir los sistemas de control y evaluación de los programas de uso de la maquinaria y equipo a cargo de la Secretaría;
3. Participar en la suscripción de los convenios en los que se definan las condiciones de operación de maquinaria propiedad de la Secretaría, así como de normas y políticas en la materia;
4. Diseñar, proponer y vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo a cargo de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a los convenios de ejecución de obras;
5. Evaluar periódicamente el inventario de maquinaria y equipo responsabilidad de la Secretaría, a fin de llevar un estricto control sobre el mismo en cuanto a su mantenimiento, rendimiento, amortizaciones y vida útil;
6. Proponer al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, la suscripción de convenios a fin de proporcionar en calidad de préstamo o comodato, la maquinaria responsabilidad de la Secretaría, a las dependencias, entidades,

ayuntamientos, comunidades y grupos organizados que lo requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables salvaguardando en todo momento la integridad de la maquinaria;

7. Elaborar y rendir periódicamente, los informes al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, sobre el estatus que guardan los convenios celebrados con otras dependencias, entidades, ayuntamientos y grupos organizados, conjuntamente con los análisis estadísticos sobre los impactos social y económico generados en los municipios y localidades apoyados;
8. Elaborar, registrar y mantener debidamente actualizado un plan de acción inmediata para la atención de desastres naturales que ocurran en el Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIÓN

1. Elaborar y aplicar los programas de apoyos en suministro de maquinaria a las dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades y grupos organizados que lo soliciten, previo análisis de obra a ejecutar y a la disponibilidad del equipo;
2. Recabar información técnica a efecto de programar el suministro de la maquinaria adecuada para el tipo de trabajo a realizarse;
3. Coadyuvar en la elaboración de los convenios correspondientes en que se definan las condiciones de operación de maquinaria, tales como tiempo, tipo de obra, aportación de beneficiados, así como de normas, políticas y términos de entrega y recepción de la maquinaria y equipo a cargo de la Secretaría;
4. Remitir al Enlace Jurídico los convenios de préstamo de maquinaria para su revisión y validación correspondiente, previo a su suscripción;
5. Recopilar la información suficiente para integrar un expediente de cada obra, en la que intervenga la maquinaria y equipo de transporte;
6. Implementar un control de tiempos efectivos de trabajo de la maquinaria, así como su localización, estado físico y el período de trabajo en la comunidad;
7. Analizar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la oportuna entrega de la maquinaria y equipos reparados; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

1. Proponer y operar el programa de servicios de mantenimiento

y reparación de maquinaria pesada, previniendo la disponibilidad de los insumos y refacciones correspondientes;

2. Establecer un sistema de supervisión y seguimiento de los programas de reparación de la maquinaria pesada responsabilidad de la Secretaría;
3. Elaborar y aplicar programas de valoración para la operación y seguridad de la maquinaria pesada;
4. Recopilar información e integrar el expediente correspondiente a cada obra en donde intervenga la maquinaria y equipo de transporte bajo resguardo de la Secretaría, presentando los informes correspondientes al titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo;
5. Evaluar y actualizar periódicamente el inventario de maquinaria pesada y herramienta bajo el resguardo de la Secretaría; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS POR COOPERACIÓN

1. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría la planeación anual de obras por cooperación, así como los mecanismos y requerimientos para dar seguimiento puntual a las acciones y obras a su cargo;
2. Coordinar con los ayuntamientos las reuniones de promoción, capacitación y evaluación al Programa de Obras Públicas por Cooperación y sus Reglas de Operación;
3. Dirigir y asesorar al personal a su cargo en las acciones tendientes a la gestión, trámite y seguimiento de las obras públicas por cooperación convenidas, en apego a la normativa aplicable;
4. Establecer coordinación con la Delegación Administrativa para la organización e integración de la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos económicos de la Dirección de Obras por Cooperación;
5. Vigilar el cumplimiento de los convenios de obra pública por cooperación celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades indígenas con autogobierno y Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Revisar y validar los cierres administrativos de las obras públicas por cooperación de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas por cooperación a cargo de la Secretaría;
8. Requerir en el ámbito de su competencia, a las dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades indígenas con

autogobierno y/o Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación la información necesaria para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de las obras públicas por cooperación;

9. Dirigir la integración de la información que permita conocer el avance de las obras públicas por cooperación, así como establecer las medidas necesarias para el cumplimiento del programa de obra correspondiente;
10. Promover la implementación de un sistema de registro y consulta de obras públicas por cooperación mediante la utilización de las tecnologías de la información; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Colaborar en la planeación del Programa Anual de Obra Pública por Cooperación, y presentarlo para aprobación del titular de la Dirección de Obras por Cooperación, conforme a la normativa aplicable;
2. Proponer al titular de la Dirección de Obras por Cooperación acciones homologadas con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de los proyectos relacionados con la obra pública por cooperación;
3. Conocer y dar seguimiento al Programa Anual de Inversión de Obra Pública por Cooperación, y proponer las acciones de atracción y promoción necesarias para facilitar el cumplimiento de metas, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Coordinar la elaboración y presentar al titular de la Dirección de Obras por Cooperación, los informes sobre la situación que guardan las obras públicas de su competencia en coordinación con la Subdirección Ejecutiva;
5. Proponer al titular de la Dirección de Obras por Cooperación, la implementación de acciones para la planeación, control y evaluación de las obras públicas por cooperación;
6. Coadyuvar de manera coordinada con la Subdirección Ejecutiva, en la vigilancia, control y ejecución de las obras públicas por cooperación convenidas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Brindar asesoría técnica en la integración de los expedientes técnicos y solicitudes para la ejecución de las obras públicas por cooperación, así como coadyuvar de manera coordinada con las dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades indígenas con autogobierno y Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación que así lo soliciten;
8. Recibir, revisar y verificar la conformación de los Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar la elaboración y actualización del sistema de registro

y consulta de solicitudes y expedientes validados de las obras públicas por cooperación, así como coadyuvar en la atención, respuesta y seguimiento de las mismas;

10. Coordinar la elaboración y actualización de los modelos de convenio para las obras públicas por cooperación, y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Obras por Cooperación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATRACCIÓN**

1. Gestionar, previa autorización de la Subdirección Técnica, ante la Delegación Administrativa los recursos materiales y económicos para el desarrollo de las obras públicas por cooperación;
2. Evaluar la gestión, atracción, avance y resultados de los programas, proyectos y demás aspectos relacionados con las obras públicas por cooperación, e informar de manera periódica de los resultados obtenidos al titular de la Subdirección Técnica;
3. Notificar y requerir a los Comités Vecinales de Obras Públicas por Cooperación la documentación comprobatoria necesaria para la gestión y comprobación de los recursos públicos aplicados;
4. Elaborar la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos económicos de la Dirección de Obras por Cooperación; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

1. Integrar la documentación soporte y elaborar los convenios de las obras públicas por cooperación, y remitirlos al Enlace Jurídico para su validación;
2. Remitir al Departamento de Expedientes y Finiquitos los convenios y documentos soporte, debidamente validados por la Subdirección Técnica;
3. Dirigir y asesorar al personal a su cargo en las acciones tendientes a la elaboración de los convenios de la obra pública por cooperación;
4. Coadyuvar con la Subdirección Técnica en la asesoría e integración de los convenios, así como para participar de manera coordinada con las dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades indígenas con autogobierno y/o Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación, que así lo soliciten;
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Supervisión y Seguimiento el Acta de Entrega-Recepción de las obras ejecutadas;
6. Proponer al titular de la Dirección de Obras por Cooperación,

previo acuerdo del titular de la Subdirección Técnica, los convenios de las obras públicas por cooperación para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ENLACE**

1. Participar en la planeación y evaluación de las obras públicas por cooperación, así como en aquellas incluidas en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades indígenas con autogobierno y/o Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación;
2. Promover de manera coordinada con entidades, ayuntamientos, comunidades indígenas con autogobierno y/o Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación, en el ámbito de su competencia, las obras públicas por cooperación convenidas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Proporcionar atención, orientación y asesoría a cualquier interesado en participar en la ejecución de obras públicas por cooperación para la correcta ejecución y programación de las mismas;
4. Elaborar los informes estadísticos relativos a las solicitudes, ejecución y avance de las obras públicas por cooperación y presentarlos periódicamente a la Subdirección Técnica;
5. Actualizar permanentemente las plataformas digitales relacionadas con las obras públicas por cooperación;
6. Proponer la creación y desarrollo de indicadores de seguimiento de las obras públicas por cooperación;
7. Establecer y mantener comunicación directa con las personas que soliciten participar en la ejecución de obras públicas por cooperación, así como organizar las visitas necesarias a las mismas, con el propósito de recabar información básica de campo, como soporte para los procesos de estadística de las obras públicas por cooperación;
8. Coordinar con el Departamento de Supervisión y Seguimiento el informe de los costos de las obras públicas por cooperación señalados en el expediente técnico, así como darlo a conocer a las personas que probablemente puedan ser beneficiarias; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

1. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la planeación del Programa Anual de Obra Pública por Cooperación, para la aprobación del titular de la Dirección de Obras por Cooperación, conforme a la normativa aplicable;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas por cooperación

a cargo de la Secretaría;

3. Analizar la viabilidad y ejecución de las obras públicas por cooperación, de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
4. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para las obras públicas por cooperación incluidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
5. Remitir a la Dirección de Obras por Cooperación para su registro y archivo los expedientes técnicos de las obras públicas por cooperación ejecutadas en conjunto con la Subdirección Técnica;
6. Proponer al titular de la Dirección de Obras por Cooperación la validación del Residente de Región, así como instruir al mismo las funciones que les compete realizar en la ejecución de las obras públicas por cooperación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Evaluar el desarrollo de las obras públicas por cooperación, e informar de manera periódica los avances de las mismas al titular de la Dirección de Obras por Cooperación;
8. Verificar la ejecución, así como validar los cierres administrativos de las obras públicas por cooperación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Obras por Cooperación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE REGIONES

1. Proponer a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, previa validación del titular de la Dirección de Obras por Cooperación, el catálogo de obra, presupuestos, precios unitarios y explosión de insumos de las obras públicas por cooperación, apegándose a las normas de construcción vigentes;
2. Revisar y analizar los presupuestos presentados por los municipios para su aceptación o declinación con base al Programa de Obras Públicas por Cooperación y sus Reglas de Operación;
3. Presentar a la Delegación Administrativa, previa validación del titular de la Dirección de Obras públicas por Cooperación, la cotización de los materiales e insumos de construcción para la elaboración del presupuesto de obra;
4. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Dirección de Obras por Cooperación en la elaboración de los expedientes técnicos correspondientes; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Dirigir, asesorar y establecer las acciones tendientes a la supervisión, control y seguimiento de las obras públicas por cooperación;
2. Realizar la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de las obras públicas por cooperación;
3. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los supervisores locales de obra en el control y seguimiento del proceso de ejecución de las obras públicas por cooperación;
4. Vigilar a través de reuniones de trabajo, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes, el cumplimiento de los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades, ayuntamientos y/o comités de obra para la ejecución de las obras públicas por cooperación;
5. Supervisar el desarrollo de las obras públicas por cooperación, así como informar de manera periódica la situación que guardan de éstas al titular de la Subdirección Ejecutiva;
6. Organizar en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Residentes de región, las visitas a los sitios de las obras públicas por cooperación a cargo de la Dirección de Obras por Cooperación;
7. Proporcionar en materia de su competencia, la documentación necesaria para integrar y dar soporte a los expedientes técnicos de las obras públicas por cooperación;
8. Revisar y validar los cierres administrativos de las obras públicas por cooperación; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y FINIQUITOS

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables establecidas para el cierre administrativo de las obras públicas por cooperación;
2. Integrar los expedientes técnicos de las obras públicas por cooperación en apego a las disposiciones normativas aplicables, así como remitirlos al área correspondiente de la Secretaría para su resguardo;
3. Gestionar la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos económicos y presentarla a la Dirección de Obras por Cooperación para su aprobación, previo acuerdo del titular de la Subdirección Ejecutiva;
4. Integrar los reportes que le sean presentados por el Departamento de Supervisión y Seguimiento, correspondientes al desarrollo de las obras a cargo de la Dirección de Obras por Cooperación;
5. Integrar las Actas de Entrega-Recepción de las obras públicas

por cooperación al expediente técnico correspondiente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4 DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA Y SERVICIOS

1. Implementar las acciones para elaboración de las bases y requisitos técnicos y normativos que normen los acuerdos, convenios, contratos, concursos y demás actos relacionados con la obra pública que sean competencia de la Secretaría, para su propuesta ante el titular de la misma;
2. Dirigir los procesos de adjudicación de obras públicas sujetas a contrato, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para que se desarrollen conforme a la normativa aplicable;
3. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios de costo de obra, investigación del mercado y otros aspectos ligados a la actividad, con el fin de contribuir a la determinación de los costos y precios unitarios, ordinarios y autorizar los costos de los precios especiales, atípicos o extraordinarios no considerados en los catálogos de conceptos de las obras contratadas, para que las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra autoricen su aplicación en obra;
4. Coordinar la formulación, integración y actualización de los manuales de precios unitarios por dirección ejecutora de obra pública de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
5. Revisar y autorizar en su caso, junto con el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios, las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra;
6. Autorizar junto con el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios, los precios unitarios atípicos, extraordinarios, fuera de catálogo que le sean remitidos por las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra;
7. Dirigir las labores para calificar y acreditar a las contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para integrar el Padrón de Contratistas de Obras del Estado de Michoacán, e implementar la gestión correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a la normativa aplicable;
8. Sancionar a las empresas que hayan incurrido en alguna de las causales señaladas en la normatividad en materia de obra pública que conlleve a la suspensión o cancelación del registro del Padrón de Contratistas de Obras;
9. Instrumentar en coordinación con las dependencias y entidades que corresponda, todos aquellos aspectos técnicos y normativos relacionados con el proceso de licitación y adjudicación de obras públicas sujetas a contrato para que los lleven a cabo en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

1. Revisar la documentación que integra el expediente técnico de las obras a concursar remitido por las demás unidades administrativas, o bien por otras dependencias y entidades y, en su caso, dar inicio al proceso de adjudicación;
2. Elaborar las convocatorias, bases y anexos para poder licitar la obra, de acuerdo a los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
3. Elaborar las convocatorias y efectuar lo conducente para su publicación en los medios de difusión oficial, en apego a la normatividad aplicable;
4. Formular invitaciones a por lo menos tres empresas mediante el procedimiento y requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable, a fin de que participen en las licitaciones por invitación restringida;
5. Formular oficios e invitaciones a las instancias oficiales e instituciones de representación gremial de los contratistas que intervienen en los eventos de los procesos de licitación;
6. Elaborar la documentación correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de la obra concursada;
7. Elaborar la documentación para dictaminar y dar el fallo de la obra concursada;
8. Integrar y resguardar la documentación que se genere de los procesos de licitación y adjudicación de cada obra, así como los documentos base que sirvieron para licitar la misma; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

1. Autorizar y validar los análisis a detalle de los costos para determinar los precios unitarios especiales, atípicos o extraordinarios, fuera del catálogo de conceptos de concurso, solicitados por la empresa ejecutora a través de las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra pública, cuidando que éstos estén estructurados conforme al proceso instruido en las bases de licitación de contrato e integrados conforme a la normativa, en su caso, emitir la autorización de los mismos junto con la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y turnarla a la Dirección solicitante a efecto de que esta autorice su aplicación en la obra de que se trate;
2. Revisar, validar y autorizar las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra;
3. Remitir a la Unidad Administrativa Ejecutora de obra pública

la revisión realizada del ajuste de costos, a efecto de que se emita la resolución de la autorización correspondiente;

4. Elaborar los estudios de costo de obra, investigación del mercado y otros aspectos ligados a la actividad, con el fin de contribuir a la determinación de los costos y precios unitarios, ordinarios y especiales;
5. Formular, integrar y actualizar los manuales de precios unitarios por Unidad Administrativa Ejecutora de obra pública de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
6. Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos de obra para la elaboración de los expedientes de solicitud de recursos y los procesos de licitación;
7. Revisar los presupuestos de las obras de las dependencias, entidades y ayuntamientos que son remitidos a la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

1. Elaborar y validar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen conforme a los procedimientos de: Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa, así como de las excepciones a la Licitación que se realicen en la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios;
2. Revisar los aspectos legales de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
3. Recabar las firmas correspondientes a cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
4. Revisar los aspectos legales de las fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, correspondientes a cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS

1. Fungir como enlace de la Secretaría ante los distintos órganos fiscalizadores y de control para la atención de los actos que deriven de auditorías practicadas a la Secretaría;
2. Facilitar a los órganos fiscalizadores y de control todo lo necesario para la realización de los trabajos de auditoría;
3. Requerir, a través de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, a las unidades administrativas la información o documentación que los órganos fiscalizadores y de control

soliciten, para la atención oportuna a las auditorías;

4. Requerir, concentrar e integrar toda la información y documentación necesaria para la elaboración de respuestas a los requerimientos de las auditorías, coordinándose para ello con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
5. Presentar a los órganos fiscalizadores y de control la información y documentación tendiente a aclarar, solventar o desvanecer las observaciones que se deriven de las auditorías;
6. Presentar informes mensuales al titular de la Secretaría a través de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios sobre el estado que guardan las diversas auditorías practicadas a la Secretaría;
7. Establecer con la Secretaría Técnica, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, los mecanismos para el seguimiento y control para la integración, resguardo y custodia de expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
8. Integrar, resguardar y mantener el orden archivístico físico de los expedientes unitarios de obra de la Secretaría;
9. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en la atención de las denuncias presentadas ante la Secretaría relacionadas con la obra pública competencia de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2 DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas que se lleven a cabo por la unidad administrativa a su cargo o de manera coordinada con otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, vinculadas directamente con su función;
2. Dirigir la planeación y ejecución de las obras públicas en materia de su competencia, así como aquellas inmersas en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Integrar los expedientes técnicos de las obras en materia de su competencia en apego a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos a la Secretaría Técnica para su validación, así como a la Delegación Administrativa para su registro y trámite ante la instancia competente;
4. Determinar y designar las obras que serán responsabilidad de los Departamentos de Residencia de Supervisión de Zona de su adscripción;
5. Designar a los Residentes de Supervisión de las obras materia de su competencia e instruirles por escrito sobre las funciones que les compete realizar en la ejecución de obras públicas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

6. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable, mediante reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes;
7. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura Educativa, en la supervisión del programa general de obra de infraestructura educativa del nivel básico, medio superior y medio terminal, de conformidad con la Ley General de Infraestructura Física Educativa y demás disposiciones legales aplicables;
8. Dirigir y asesorar al personal encargado de la construcción y supervisión de las obras públicas, con el objeto de cumplir con los programas anuales de inversión de obra pública en apego a la normativa aplicable;
9. Evaluar programas, proyectos y demás aspectos relacionados con la obra pública e informar de manera periódica al titular de la Secretaría;
10. Validar y autorizar la documentación relacionada con la obra pública inherentes a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable y previa revisión de la misma por parte de los residentes de supervisión y los titulares de los Departamentos a su cargo;
11. Aprobar la aplicación en la obra de los precios especiales, atípicos o extraordinarios previamente autorizados y validados por la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios;
12. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades y ayuntamientos del Estado en la realización de obras públicas en materia de su competencia, cuando así lo soliciten y coadyuven a mejorar las condiciones de vida en los centros de población;
13. Verificar la elaboración y validar en su caso los finiquitos de las obras de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Supervisar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas por incumplimiento a las cláusulas de los mismos y/o a cualquier disposición contenida en la normatividad aplicable; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

**DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN: 1.2.1 ZONAA, 1.2.2 ZONAB, 1.2.3 ZONAC Y 1.2.4 ZONAD**

1. Organizar las visitas técnicas con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación que permita determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;
2. Revisar los proyectos, presupuestos y programas de ejecución de obras que les sean designadas por la Dirección de Obras Públicas;
3. Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas en materia de su competencia y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Obras Públicas;
4. Proponer al titular de la Dirección de Obras Públicas la designación de Residentes de Supervisión de obra;
5. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;
6. Supervisar que las obras públicas se ejecuten con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado;
7. Revisar y validar en su caso las estimaciones presentadas por la Residencia de Supervisión, conforme a lo que establece la legislación aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento;
8. Revisar las solicitudes de precios extraordinarios pedidos por los contratistas, cuidando que estén estructurados conforme a la reglamentación en la materia, así como integrar los documentos correspondientes y turnarlos a través de la Dirección de Obras Públicas a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios para que el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios apruebe los precios propuestos para en su caso, se emita por la Dirección de Obras Públicas la autorización para su aplicación en la obra de que se trate;
9. Verificar la terminación de las obras públicas en materia de su competencia;
10. Intervenir con el Residente de Supervisión que corresponda, en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras públicas que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
11. Realizar el registro y actualización de las obras públicas en materia de su competencia e informar periódicamente al titular de la Dirección de Obras Públicas de los avances de las mismas;
12. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en las obras en proceso de ejecución;
13. Proporcionar la documentación de las obras de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
14. Coadyuvar con el Departamento de Atención de Auditorias y los Residentes de Supervisión, en la atención a las revisiones que realicen los órganos fiscalizadores a las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.3 DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS Y CARRETERAS**

1. Elaborar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública en coordinación con la Secretaría Técnica, en materia de su competencia, y proponerlo al titular de la Secretaría;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas que se lleven a cabo por la unidad administrativa a su cargo;
3. Dirigir la planeación y ejecución de las obras públicas en materia de su competencia, así como ejecutar aquellas inmersas en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Ejecutar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, mantenimiento, conservación y señalamiento de las obras de la red carretera Estatal, así como mantener en operación los dispositivos de seguridad;
5. Establecer y ejecutar en coordinación con las autoridades correspondientes programas de reconstrucción, mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal;
6. Integrar el anteproyecto de las obras en materia de su competencia en apego a las normativas aplicables y remitirlos a la Secretaría Técnica para su registro y validación en el Programa Anual de Inversión;
7. Designar a los residentes de supervisión de caminos y de conservación de las obras en materia de su competencia;
8. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes, conforme a la normativa aplicable;
9. Dirigir y asesorar al personal encargado de la construcción y supervisión de las obras asignadas a la unidad administrativa a su cargo, con el objeto de cumplir con los programas anuales de inversión de obra pública en apego a la normatividad aplicable;
10. Evaluar programas, proyectos y demás aspectos relacionados con la obra pública en el ámbito de su competencia;
11. Aprobar la aplicación en la obra de los precios especiales, atípicos o extraordinarios previamente autorizados y validados por la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios y la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios;
12. Autorizar en la esfera de su competencia, documentación relacionada con la obra pública inherentes a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable;
13. Representar a la Secretaría en las reuniones, actos o eventos relacionados con las obras públicas que encomiende el titular de la misma;
14. Proponer al titular de la Secretaría proyectos de disposiciones que contribuyan a agilizar los trámites administrativos y a mejorar sus procesos de operación;
15. Alinear con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán los proyectos relacionados con la obra pública en materia de su competencia;
16. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades y ayuntamientos del Estado en la realización de obras públicas en materia de su competencia, cuando así lo soliciten y coadyuven a mejorar las condiciones de vida en los centros de población;
17. Verificar la elaboración y validar en su caso los finiquitos de las obras de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
18. Determinar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas por incumplimiento a las cláusulas de los mismos y/o a cualquier disposición contenida en la normativa aplicable;
19. Proponer las políticas y mecanismos a fin de mantener actualizados los censos estatales en materia de telefonía rural y de comunicaciones terrestres, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda;
20. Determinar y designar las obras que serán responsabilidad de los Departamentos de Residencia de Supervisión de Caminos y de Conservación de Zona;
21. Integrar y mantener actualizado el inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento;
22. Realizar visitas de verificación de los caminos y puentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Caminos y Puentes del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

1. Dirigir, supervisar y vigilar que el proceso de construcción, modernización y ampliación de la infraestructura carretera a cargo de la Secretaría, se efectúe de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Asesorar técnicamente a las comunidades y ayuntamientos en el Estado, en la realización de obras convenidas y aquéllas que sean solicitadas por las autoridades municipales en materia de construcción de infraestructura carretera;
3. Revisar, validar y turnar los anteproyectos de las obras propuestas en materia de construcción de infraestructura carretera; así como apoyar en la fase de programación respectiva;

4. Establecer el seguimiento, control y evaluación a corto y mediano plazo de los proyectos, programas y obras a cargo de esta Subdirección de Construcción;
5. Solicitar y coordinar los apoyos técnicos necesarios para determinar los grados de calidad que la normativa exige, así como supervisar que cada obra que se ejecute cuente con el expediente descriptivo de su proceso constructivo de inicio a terminación;
6. Proponer al titular de la Dirección de Caminos y Carreteras la asignación de Residentes de Supervisión de Caminos para las obras de su competencia;
7. Coordinar la supervisión de las obras convenidas con los gobiernos Federal y Municipal, que sean de su competencia;
8. Coordinar, elaborar y presentar al titular de la Dirección de Caminos y Carreteras, los informes sobre la situación que guardan las obras públicas de su competencia tanto por administración directa, contratadas y convenidas con otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos;
9. Intervenir con el Departamento de Residencia de Supervisión de Caminos de Zona que corresponda en la elaboración de finiquitos y las Actas de Entrega-Recepción de las obras de construcción, modernización y ampliación de carreteras por contrato y administración directa, que sean de su competencia;
10. Entregar a la Subdirección de Conservación las obras que se hayan finiquitado para su mantenimiento correspondiente;
11. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los expedientes unitarios de obra, se integren y elaboren de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
12. Colaborar en la integración y actualización del inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como realizar el registro del estado físico y formular el programa para su mantenimiento;
13. Validar los expedientes técnicos de las obras relacionadas a la construcción de aeropistas en apego a la normativa aplicable;
14. Construir y ampliar, en su caso, la infraestructura en cada uno de los aeropuertos responsabilidad de la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Caminos y Carreteras y otras disposiciones normativas aplicables.

**DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE CAMINOS: 1.3.1.1 ZONA A Y 1.3.1.2 ZONA B**

1. Organizar las visitas técnicas con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación que permita determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;
2. Revisar los proyectos, presupuestos y programas de ejecución de obras que les sean designadas por la Dirección de Caminos y Carreteras;
3. Elaborar los anteproyectos técnicos de las obras públicas en materia de su competencia y someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Construcción;
4. Proponer al titular de la Subdirección de Construcción la designación de Residentes de Supervisión de obra;
5. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;
6. Supervisar que las obras públicas se ejecuten con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado;
7. Revisar y validar en su caso las estimaciones presentadas por la Residencia de Supervisión, conforme a lo que establece la legislación aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento;
8. Revisar las solicitudes de precios extraordinarios pedidos por las Contratistas, cuidando que estén estructurados conforme a la reglamentación en la materia, así como integrar los documentos correspondientes y turnarlos a través de la Dirección de Caminos y Carreteras a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para que el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios, apruebe los precios propuestos para en su caso, se emita por la Dirección de Caminos y Carreteras la autorización para su aplicación en la obra de que se trate;
9. Verificar la terminación de las obras públicas en materia de su competencia;
10. Intervenir con el Residente de Supervisión que corresponda en la elaboración de finiquitos y las Actas de Entrega-Recepción de las obras de construcción, modernización y ampliación de carreteras por contrato y administración directa, que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
11. Actualizar el registro de las obras públicas en materia de su competencia e informar periódicamente al titular de la Subdirección de Construcción de los avances de las mismas;
12. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en las obras en proceso de ejecución;
13. Proporcionar la documentación de las obras de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
14. Coadyuvar con el Departamento de Atención a Auditorías y los Residentes de Supervisión de su adscripción, en la atención a las revisiones que realicen los Órganos fiscalizadores a las obras a cargo de la Subdirección de Construcción;
15. Coadyuvar en la integración y actualización del inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal de las zonas que

les corresponda, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y proponer un programa para su mantenimiento;

16. Coadyuvar con el Departamento de Autopistas y Administración de Aeropuertos, en la vigilancia de la construcción y ampliación, en su caso, de la infraestructura en cada uno de los aeropuertos responsabilidad de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Construcción y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

1. Dirigir, supervisar y vigilar que el proceso de conservación de la infraestructura carretera a cargo de la Secretaría, se efectúe de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Asesorar técnicamente a las comunidades y ayuntamientos en el Estado, en la realización de obras convenidas y aquellas que sean solicitadas por las autoridades municipales en materia de conservación de infraestructura carretera;
3. Revisar, validar y turnar a la superioridad los expedientes técnicos y los expedientes unitarios de las obras propuestas en materia de conservación e infraestructura carretera; así como apoyar en la fase de programación respectiva;
4. Establecer el seguimiento, control y evaluación a corto y mediano plazo de los proyectos, programas y obras a cargo de esta Subdirección de Conservación;
5. Solicitar y coordinar los apoyos técnicos necesarios para determinar los grados de calidad que la normativa exige, así como supervisar que cada obra que se ejecute cuente con el expediente descriptivo de su proceso constructivo de inicio a terminación;
6. Proponer al titular de la Dirección de Caminos y Carreteras la asignación de Residentes de Conservación para las obras de su competencia;
7. Coordinar la supervisión de las obras convenidas con los gobiernos federal y municipal, que sean de su competencia;
8. Coordinar, elaborar y presentar al titular de la Dirección de Caminos y Carreteras, los informes sobre la situación que guardan las obras públicas de su competencia tanto por administración directa, contratadas y convenidas con otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos;
9. Intervenir con el Departamento de Residencia de Conservación de Zona que corresponda en la elaboración de finiquitos y las Actas de Entrega-Recepción de las obras de conservación de carreteras por contrato y administración directa, que sean de su competencia;
10. Recibir de la Subdirección de Construcción las obras que se hayan finiquitado para su mantenimiento correspondiente;
11. Supervisar, en la materia de su competencia, que los expedientes

unitarios de obra, se integren y elaboren de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

12. Colaborar en la integración y actualización del inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como realizar el registro del estado físico y formular el programa para su conservación; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Caminos y Carreteras y otras disposiciones normativas aplicables.

### DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN: 1.3.2.1 ZONAA, 1.3.2.2 ZONA B Y 1.3.2.3 ZONA C

1. Supervisar que la elaboración de estudios y proyectos de conservación de la infraestructura carretera, se realicen conforme a las normas técnicas establecidas;
2. Proponer programas y proyectos que coadyuven a mejorar la calidad del señalamiento de la red carretera del Estado;
3. Supervisar que las obras de conservación de carreteras a cargo de la Subdirección de Conservación, se ejecuten de acuerdo a las normas, proyectos y programas aprobados;
4. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos que permitan determinar la fabricación, colocación, rehabilitación y conservación de señalamiento de la red carretera a cargo de la Secretaría;
5. Organizar las visitas técnicas con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación que permita determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;
6. Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas en materia de su competencia y someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Conservación;
7. Proponer al titular de la Subdirección de Conservación la designación de residentes de conservación de obra;
8. Revisar las solicitudes de precios extraordinarios pedidos por las contratistas, cuidando que estén estructurados conforme a la reglamentación en la materia, así como integrar los documentos correspondientes y turnarlos a través de la Dirección de Caminos y Carreteras a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para que el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios apruebe los precios propuestos para en su caso, se emita por la Dirección de Caminos y Carreteras la autorización para su aplicación en la obra de que se trate;
9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;
10. Supervisar que las obras públicas se ejecuten con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado;

11. Revisar y validar en su caso las estimaciones presentadas por la Residencia de Conservación, conforme a lo que establece la legislación aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento;
12. Verificar la terminación de las obras públicas en materia de su competencia;
13. Intervenir con el Residente de Conservación que corresponda en la elaboración de finiquitos y las Actas de Entrega-Recepción de las obras de conservación de carreteras por contrato y administración directa, que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
14. Actualizar el registro de las obras públicas en materia de su competencia e informar periódicamente al titular de la Subdirección de Conservación de los avances de las mismas;
15. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en las obras en proceso de ejecución;
16. Proporcionar la documentación de las obras de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
17. Coadyuvar con el Departamento de Atención a Auditorias y los Residentes de Conservación, en la atención a las revisiones que realicen los órganos fiscalizadores a las obras a cargo de la Subdirección de Conservación;
18. Coadyuvar en la integración y actualización del inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, de las zonas que les corresponda, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y proponer un programa para su mantenimiento; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Conservación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4 DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

1. Formular los programas de infraestructura física educativa y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría;
2. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación, en las acciones que promuevan la participación de organismos sociales y del sector privado que desarrollen proyectos relacionados con la infraestructura física educativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Promover y apoyar las relaciones interinstitucionales en materia de su competencia, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que realicen acciones relacionadas con la infraestructura física educativa;
4. Solicitar a la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado, la información estadística necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Infraestructura Educativa;

5. Colaborar con la Secretaría de Educación del Estado en el desarrollo, promoción y difusión de políticas que promuevan la participación de la comunidad en la solución de sus necesidades de infraestructura física educativa, mediante el impulso a figuras que estimulen la participación organizada de la población;
6. Establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas y el logro de los objetivos de la Dirección de Infraestructura Educativa, así como para promover la evaluación de las actividades del personal a su cargo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

1. Programar en acuerdo con el titular de la Dirección de Infraestructura Educativa, las acciones a realizar para la atención de las solicitudes de infraestructura física educativa;
2. Fungir como enlace con la Secretaría Técnica para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Infraestructura Educativa, con base en las normas y lineamientos establecidos, así como en las metas y objetivos definidos;
3. Organizar, dirigir y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de planeación, estadística e información referentes a los servicios que proporciona la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Proporcionar servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica-administrativa a las asociaciones y personas que lo requieran, en materia de evaluación y certificación de infraestructura física educativa; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Infraestructura Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

1. Elaborar y controlar la programación del recurso y ejecución de las obras, considerando los proyectos y de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
2. Integrar en materia de su competencia, el proyecto de presupuesto de la Secretaría, y someterlo a la consideración del titular de la Subdirección de Planeación;
3. Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la programación y ejecución de los Programas de Inversión en el área de su competencia;
4. Generar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, con base a la normatividad aplicable;
5. Integrar, analizar, presentar y difundir los informes estadísticos

y de cumplimiento en materia de infraestructura física educativa, de conformidad con la información generada por las áreas competentes de la Secretaría;

6. Presentar al titular de la Subdirección de Planeación e Información, los análisis y evaluaciones de los avances de las metas de las actividades desarrolladas a su cargo, a fin de que se adopten las medidas conducentes; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Información y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

1. Supervisar la calidad de la infraestructura física educativa de los planteles en el Estado que soliciten evaluación para su certificación;
2. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Planeación e Información los lineamientos del Programa Estatal de Evaluación de la calidad de la infraestructura física educativa para su certificación;
3. Aplicar los lineamientos del Programa Estatal de Evaluación para la infraestructura física educativa de los planteles que lo soliciten, y que tengan registro de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad estatal, cumplan con los requisitos de calidad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia;
4. Verificar la calidad de la infraestructura física educativa de todos los niveles educativos, tanto del sector público como del privado que tenga registro de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad estatal;
5. Participar en la elaboración de acciones de difusión en materia de infraestructura física educativa que realice la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer relaciones y vínculos con las instituciones de educación superior del Estado, la región, el país y el extranjero, con la finalidad de promover y elaborar convenios de intercambio y colaboración en aquellas áreas de interés; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Información y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO

1. Promover y difundir el conocimiento y aprovechamiento del desarrollo tecnológico y científico, vinculado estrechamente con el mejoramiento del funcionamiento, la organización y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
2. Realizar y proponer a través del titular de la Subdirección de Planeación e Información, al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, las nuevas tecnologías viables susceptibles de utilizarse en los procesos de construcción, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa;

3. Participar con el Departamento de Certificación en el diseño de un sistema de información automatizada que sirva de soporte en el funcionamiento y la toma de decisiones de la Dirección de Infraestructura Educativa;
4. Aplicar el sistema operativo y el control de entradas y salidas de los documentos del archivo general, así como la clasificación de cada uno de ellos en función de su origen, de cada una de las unidades administrativas correspondientes;
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la integración y desarrollo de sistemas y procesos de mejora regulatoria, relativas a la Dirección de Infraestructura Educativa; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Información y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO

1. Coordinar y supervisar las obras y adquisición de equipo y mobiliario, mismo que incluye los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura física educativa para los niveles básico, normal, medio superior y medio terminal;
2. Vigilar y conducir, los procedimientos de generación de obra, revisión de recursos financieros, cumplimiento de especificaciones técnicas de diseño y normativa aplicable;
3. Supervisar la revisión, validación y gestión del pago de las facturas presentadas por las empresas contratistas por anticipos, estimaciones o finiquitos de obras;
4. Proponer al titular de la Dirección de Infraestructura Educativa los lineamientos y criterios normativos para la realización de la supervisión de infraestructura física educativa;
5. Formular, con base en la información que le proporcionen las unidades administrativas a su cargo, los informes técnicos de su competencia para la más adecuada toma de decisiones del titular de la Dirección de Infraestructura Educativa;
6. Coordinar por conducto del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, los servicios municipales requeridos para las obras a ejecutar;
7. Proporcionar asesoría a las dependencias, entidades y ayuntamientos que lo soliciten, para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de construcción, mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Infraestructura Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

1. Presupuestar y proponer al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, los costos de los proyectos de construcción,

- mantenimiento, rehabilitación y/o equipamiento de los espacios educativos, tomando en cuenta la calidad del material y costos de mercado aplicables;
- Integrar y proponer los costos de investigaciones, asesorías, consultorías, proyectos arquitectónicos y de ingeniería en caso de que lo requieran las obras;
  - Coadyuvar con la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, en los procesos de licitaciones en todas sus modalidades, previa autorización del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento;
  - Coadyuvar con la Dirección de Proyectos e Ingeniería en la revisión y evaluación de los expedientes técnicos y las ofertas económicas presentadas por los contratistas de obra participantes en las licitaciones, previa autorización del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento; y,
  - Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

- Mantener a resguardo la información existente en el acervo histórico y el acervo digital, así como un control y registro de los proyectos arquitectónicos, de redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de telemática de los distintos planteles atendidos, así como las colecciones de planos de los proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, acabados y detalles constructivos de las distintas edificaciones tipo y atípicas que se han desarrollado así como de las obras programadas que se han de ejecutar;
- Colaborar con la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en la actualización de los proyectos de conjunto en planteles existentes, así como proyectar el plan maestro integral en los planteles de nueva creación a partir de la información proporcionada en las cédulas de información técnica, presupuestos base autorizados y/o levantamientos topográficos por parte del solicitante;
- Desarrollar las guías mecánicas de mobiliario y equipamiento de los laboratorios, talleres y espacios especiales que puedan requerir los planteles y/o solicitantes, con base en la normatividad aplicable;
- Asesorar en el desarrollo de proyectos, brindando información técnica en materia de leyes, reglamentos, normas y especificaciones aplicables;
- Apoyar al Departamento de Construcción, Supervisión y Asesoría Técnica en materia de levantamiento de datos y supervisión estructural y de instalaciones eléctricas, aclaración de notas y especificaciones de proyecto, sugerencias y ajustes resolutivos a distintas problemáticas emergentes en campo durante la ejecución de obras;
- Apoyar al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, en la supervisión del montaje de equipo especial, en las obras que ejecute bajo su responsabilidad;

- Participar en la edición, diseño y definición de membretes, formatos, carátulas, señalética, entre otros, así como realizar presentaciones y montaje de exposiciones, mamparas, láminas y/o stands para difusión de acciones, participación en eventos especiales u otros fines que pueda requerir el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento; y,
- Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

- Dar seguimiento a la entrega de mobiliario y equipamiento instalado por el proveedor con el desglose de lo entregado e instalado, así como seguimiento al avance físico de obras y notificarlos periódicamente al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, a efecto de que éste se encuentre en condiciones de elaborar los reportes correspondientes y pueda cotejar el avance físico con el financiero;
- Realizar el levantamiento de las cédulas básicas de información para iniciar la integración del expediente técnico de cada obra;
- Realizar la supervisión técnica y vigilar la correcta ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, con apego a los proyectos, normas y especificaciones establecidas;
- Verificar que en cada obra, se lleven las correspondientes bitácoras de obra y se actualicen permanentemente hasta el finiquito de la misma, registrando sistemática y cronológicamente las acciones e incidentes de la misma asentando avances de obra, solicitud de presentación de conceptos fuera de catálogo al departamento de costos y presupuestos para su revisión y autorización, revisión de números generadores para integración de estimaciones y en su caso autorización de las mismas y de las observaciones del contratista;
- Proponer con base a los análisis que para tal fin se realicen, al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos de obra;
- Proporcionar al Enlace Jurídico los dictámenes técnicos para la elaboración de las modificaciones necesarias a los contratos de obra pública;
- Presentar periódicamente al titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, los informes de avance físico de las obras y demás actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo; y,
- Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la operación,

control y evaluación de las actividades relacionadas con la adquisición de mobiliario y equipo escolar, que permitan alcanzar el correcto cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa General de Obras;

2. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la recopilación, análisis, requisitos, lineamientos y disposiciones normativas, requeridas para la celebración de licitaciones públicas para la adquisición de mobiliario y equipo escolar que determine el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado;
3. Coadyuvar con la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, en la elaboración de las bases y lineamientos de los concursos licitatorios necesarios de conformidad a lo dispuesto por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado, así como realizar el trámite correspondiente para su publicación e invitación a los Órganos Internos de Control de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Revisar y evaluar los expedientes técnicos, muestras y ofertas económicas, presentadas por los proveedores participantes en las licitaciones y elaborar el dictamen correspondiente al fallo de adjudicación, según los criterios de calificación dispuestos en la ley de la materia;
5. Realizar, ante la Delegación Administrativa previo conocimiento y autorización del titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, las gestiones requeridas para el pago a proveedores de los contratos celebrados, una vez que éstos presenten a esa unidad administrativa los requisitos indispensables de pago;
6. Establecer coordinación con los supervisores de obra y los diversos proveedores sobre la entrega oportuna, control y garantía, así como la elaboración y requisición del acta entrega-recepción respectiva de los bienes adquiridos conforme a lo establecido en los contratos celebrados;
7. Resguardar, a petición de los planteles, el mobiliario y/o equipamiento adquirido para su beneficio, en las áreas destinadas para ello, implantando los mecanismos de registro, control y conservación de los bienes almacenados, así como la actualización permanente de los registros para garantizar su operación y la capacidad de las áreas de almacenamiento;
8. Gestionar, ante el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento, siempre que sea necesario el mantenimiento preventivo para las áreas de almacenamiento de mobiliario y/o equipamiento, que garanticen su buen estado;
9. Informar periódicamente a la Subdirección de Obras y Equipamiento, sobre los avances en la adquisición y entrega de mobiliario y equipo, así como los informes requeridos para efectos de estadística y planeación de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Obras y Equipamiento y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.5 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONCESIONES

1. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica el Programa Anual de Inversión de obra pública y los servicios relacionados con la misma en materia de su competencia;
2. Dirigir y supervisar la planeación y ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas asignadas a la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutar aquellas en materia de su competencia, inmersas en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o Ayuntamientos, de conformidad con la normativa aplicable;
3. Dirigir y coordinar las reuniones y visitas técnicas de campo necesarias para apoyar el proceso de planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas, permisos y concesiones en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Dirigir y asesorar al personal asignado a la unidad administrativa a su cargo, con el objeto de cumplir con los Programas Anuales de Inversión de conformidad con la normativa aplicable;
5. Evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos y demás aspectos relacionados con las obras y los servicios relacionados con las mismas en el ámbito de su competencia;
6. Proponer y desarrollar la elaboración de estudios, investigaciones, encuestas y modelos estadísticos complementarios de las obras y los servicios relacionados con las mismas en el ámbito de su competencia;
7. Organizar y coordinar la clasificación, conservación y actualización del acervo documental de información técnica y normativa en materia de su competencia, así como de los archivos de trámite y concentración e información en medios magnéticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Conducir la integración de los expedientes técnicos de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia, y remitirlos a la Delegación Administrativa de la Secretaría para su registro y validación ante la instancia competente;
9. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo por la unidad administrativa a su cargo;
10. Designar a los residentes de supervisión de las obras y los servicios relacionados con la misma en materia de su competencia;
11. Autorizar en la esfera de su competencia y responsabilidad inherentes a su cargo, la documentación relacionada con las obras y los servicios relacionados con las mismas en apego a la normatividad aplicable;
12. Revisar, y en su caso, validar la entrega-recepción y los finiquitos de las obras y los servicios relacionados con las

- mismas en la materia de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
13. Coadyuvar con la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios en la elaboración de las bases de licitación y términos de referencia para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas bajo los esquemas de concesión, asociaciones público privadas (APP) y/o proyectos de prestación de servicios (PPS) a cargo de la Secretaría;
  14. Dirigir y coordinar la integración de los expedientes individuales generados con motivo de la liberación del derecho de vía de los proyectos de construcción, operación, conservación y/o explotación de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
  15. Dirigir y coordinar las negociaciones, tramites y pagos respecto a la liberación del derecho de vía para la construcción, operación, conservación y/o explotación de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
  16. Organizar, controlar y mantener actualizado el registro documental de los Títulos de Concesión de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría;
  17. Organizar, clasificar y mantener actualizado el registro del inventario y estado físico de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría;
  18. Instrumentar y dirigir las acciones necesarias que permitan supervisar, evaluar y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en los Títulos de Concesión de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría;
  19. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los informes anuales de la situación que guardan las concesiones de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
  20. Instrumentar acciones para verificar que se respete el derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal, e intervenir en el otorgamiento de permisos para la construcción, modificación, ampliación, instalación y/o administración de obras dentro del derecho de vía, así como para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte, en términos las disposiciones normativas aplicables;
  21. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en el trámite y gestión ante las instancias competentes de los permisos, licencias de construcción, validaciones técnicas, estudios de impacto ambiental, factibilidades, derechos de vía y todas aquellas autorizaciones que se requieran para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
  22. Dirigir y coordinar el trámite ante las instancias competentes de los estudios, factibilidades, informes preventivos y exenciones en materia de impacto ambiental, para las obras y proyectos a cargo de la Secretaría;
  23. Dirigir y coordinar la elaboración del registro estadístico de atención de solicitudes que en la materia de su competencia sean ingresadas a la Secretaría por parte de dependencias, entidades, ayuntamientos, organizaciones legalmente constituidas y ciudadanía; clasificándolas por tipo de solicitud y factibilidad de procedencia, así como rendir los informes de estatus necesarios al titular de Secretaría;
  24. Proponer al titular de la Secretaría las tarifas y actualizaciones por pago de derechos aplicables a la expedición de los permisos otorgados por la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
  25. Dirigir y coordinar la elaboración del registro de inventario de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento y conservación;
  26. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, se efectuó de conformidad con la normativa aplicable;
  27. Dirigir y coordinar los trámites ante las instancias competentes, de los permisos de operación de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, así como los nombramientos de los Comandantes Honorarios asignados a los mismos;
  28. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para la actualización de los censos estatales en materia de comunicaciones terrestres y aéreas, en coordinación con las instancias correspondientes;
  29. Representar a la Secretaría en las reuniones, actos o eventos relacionados con las obras públicas y los servicios relacionados con la misma que le encomiende el titular de la Secretaría;
  30. Proponer al titular de la Secretaría, los proyectos y disposiciones que contribuyan a agilizar los trámites administrativos y a mejorar los procesos de operación de la unidad administrativa a su cargo;
  31. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades y ayuntamientos del Estado en la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con la misma en materia de su competencia, cuando así lo soliciten; y,
  32. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES
1. Revisar y dar seguimiento a los proyectos, contratos,

- presupuestos y programas de ejecución de las obras, los servicios relacionados con las mismas y las concesiones que les sean designadas por la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones;
2. Elaborar los expedientes técnicos de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia y someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones;
  3. Proponer al titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones, la designación de Residentes de Supervisión de las obras y servicios relacionados con las mismas, en materia de su competencia;
  4. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
  5. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
  6. Revisar y validar las estimaciones de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia presentadas por la Residencia de Supervisión, conforme a lo que establece la legislación aplicable y de acuerdo con la fuente de financiamiento;
  7. Revisar, validar e integrar los documentos correspondientes de las solicitudes de precios extraordinarios o atípicos solicitados por los contratistas, y turnarlos a través de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para su análisis, y en su caso, su aprobación y aplicación en las obras y los servicios relacionados con las mismas de que se trate;
  8. Verificar la terminación de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
  9. Coadyuvar con el Residente de Supervisión que corresponda, en la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción y finiquito de las obras y los servicios relacionados con las mismas, que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
  10. Implementar y mantener actualizado un registro estadístico digital y documental de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia, e informar periódicamente al titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones del estatus contractual y los avances físico y financiero de las mismas, de conformidad con la normativa aplicable;
  11. Obtener, clasificar e integrar el acervo documental de información técnica y normativa relacionada con la construcción, operación, conservación y/o explotación de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  12. Organizar y dar seguimiento a las visitas técnicas de campo necesarias para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras, los servicios relacionados con las mismas y las concesiones en materia de su competencia;
  13. Solicitar y coordinar el apoyo técnico necesario a las áreas e instancias correspondientes, para determinar los términos de referencia que la normativa exige, así como supervisar que cada prestación de servicios, obras y concesiones que se ejecuten en el ámbito de su competencia cuenten con su proceso constructivo y de operación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  14. Formular, integrar y proponer a la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones, los términos de referencia para la contratación de las obras, los servicios relacionados con las mismas y las concesiones asignadas a la Secretaría, bajo los esquemas de financiamiento acordes a la normativa aplicable;
  15. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes individuales generados con motivo de la liberación del derecho de vía de los proyectos de construcción, operación, conservación y/o explotación de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
  16. Organizar, tramitar y dar seguimiento a las negociaciones y pagos respecto a la liberación del derecho de vía para la construcción, operación, conservación y/o explotación de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
  17. Integrar, clasificar y resguardar el registro documental actualizado de los Títulos de Concesión de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría;
  18. Integrar y mantener actualizado el registro documental del inventario y estado físico de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría;
  19. Elaborar y presentar a consideración del titular de la Secretaría, el programa anual de inspección y vigilancia de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados, a fin de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la concesión correspondiente y a las disposiciones jurídicas aplicables;
  20. Formular, integrar y presentar a la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones, los informes anuales de la situación que guardan las concesiones de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
  21. Integrar y proporcionar oportunamente al área correspondiente, la documentación de las obras y los servicios relacionados con

las mismas de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

22. Coadyuvar con el Departamento de Atención a Auditorias y los Residentes de Supervisión de su adscripción, en la atención a las revisiones que realicen los Órganos fiscalizadores a las obras y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS

1. Revisar y dar seguimiento a los proyectos, contratos, presupuestos y programas de ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que les sean designadas por la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones;
2. Elaborar los expedientes técnicos de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia y que les sean designadas por la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones, la designación de Residentes de Supervisión de las obras y servicios relacionados con las mismas, en materia de su competencia;
4. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
5. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
6. Revisar y validar las estimaciones de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia presentadas por la Residencia de Supervisión, conforme a lo que establece la legislación aplicable y de acuerdo con la fuente de financiamiento;
7. Verificar la terminación de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
8. Coadyuvar con el Residente de Supervisión que corresponda, en la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción y finiquito de las obras y los servicios relacionados con las mismas, que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
9. Implementar y mantener actualizado un registro estadístico digital y documental de las obras y los servicios relacionados con las mismas en materia de su competencia, e informar periódicamente al titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones del estatus contractual y los avances

físico y financiero de las mismas, de conformidad con la normativa aplicable;

10. Verificar que se respete el derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal, e intervenir en el otorgamiento de permisos para la construcción, modificación, ampliación, instalación y/o administración de obras dentro del derecho de vía, así como para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte, en términos las disposiciones normativas aplicables;
11. Elaborar y coadyuvar en la elaboración del dictamen de procedencia de los permisos para la construcción, modificación, ampliación, instalación y/o administración de obras dentro del derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal, en términos las disposiciones normativas aplicables;
12. Formular y proponer al titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones, las tarifas y/o actualizaciones por pago de derechos aplicables a la expedición de permisos, dictamen y constancias de alineamiento otorgados por la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental y el inventario de caminos, carreteras y vialidades de jurisdicción estatal;
14. Elaborar el registro documental actualizado de solicitudes que en la materia de su competencia sean ingresadas a la Secretaría por parte de dependencias, entidades, ayuntamientos, organizaciones legalmente constituidas y ciudadanía, clasificándolas por tipo de solicitud y factibilidad de procedencia;
15. Informar periódicamente al titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones del estatus documental y de atención de solicitudes que en la materia de su competencia sean ingresadas a la Secretaría;
16. Integrar y mantener actualizado el acervo documental de información técnica y normativa requerida para la obtención de los permisos, licencias de construcción, validaciones técnicas, estudios de impacto ambiental, factibilidades y derechos de vía, para la construcción de las obras y proyectos a cargo de la Secretaría;
17. Tramitar y gestionar ante las instancias competentes los permisos, licencias de construcción, derechos de vía y todas aquellas autorizaciones que se requieran para la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
18. Integrar y tramitar ante las instancias competentes, los estudios, factibilidades, informes preventivos y exenciones en materia de impacto ambiental, para las obras y proyectos a cargo de la Secretaría;
19. Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes, los cambios del uso de suelo necesarios para las obras y proyectos a cargo de la Secretaría;
20. Coadyuvar con el Enlace Jurídico, en los temas y asuntos

relacionados con el derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal; y,

21. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.3. DEL DEPARTAMENTO DE AUTOPISTAS Y ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTOS

1. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que se presente a la Delegación Administrativa para su trámite y pago, cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
2. Conciliar, depurar y tramitar con oportunidad a la Delegación Administrativa, los informes, la comprobación, control y registro contable de los gastos de operación y mantenimiento menor de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal que sean competencia de la Secretaría;
3. Tramitar y gestionar ante las instancias competentes, los permisos de operación de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, así como los nombramientos de los Comandantes Honorarios asignados a los mismos;
4. Formular y elaborar en coordinación con la Delegación Administrativa, los contratos laborales del personal operativo y de apoyo de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
5. Diseñar y aplicar los planes y programas de capacitación anual del personal operativo y de seguridad aeroportuaria, que aseguren la prestación de un servicio de calidad a los usuarios de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
6. Formular y elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico de la Secretaría, los contratos de arrendamiento y/o comodato con los prestadores de servicios en los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
7. Remitir oportunamente a la Delegación Administrativa, la relación de comprobantes de pago de contribuciones para la recaudación de ingresos de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
8. Elaborar y presentar mensualmente el informe operativo, económico y financiero de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría y remitirlo a las instancias competentes conforme a la normatividad aplicable;
9. Proponer y aplicar programas y estrategias de promoción de los servicios aeroportuarios ofrecidos en los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, a fin de articular y vincular la transportación de carga y pasajeros, con las aerolíneas comerciales, prestadores de servicios y la

infraestructura terrestre con que se cuenta en el Estado;

10. Elaborar y presentar oportunamente a las instancias competentes, los informes respecto del estado que guarden los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, así como presentar a la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones el programa anual de operación de los mismos;
11. Integrar y mantener actualizado el inventario de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento y conservación;
12. Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos operativos establecidos por las instancias correspondientes, a fin de mantener y operar en óptimas condiciones los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
13. Evaluar y dar seguimiento a las propuestas para construir, modernizar o ampliar la infraestructura aeroportuaria en cada uno de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
14. Elaborar, los expedientes técnicos de las obras y servicios relacionados con las mismas relacionados con la construcción, conservación o modernización de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría en apego a la normativa aplicable;
15. Supervisar el estado que guardan las instalaciones aeroportuarias existentes, a fin de verificar las condiciones de operatividad de las mismas, vigilando su apego a las normas internacionales de seguridad, y documentar las verificaciones realizadas;
16. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental y el inventario los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Permisos, Licencias y Concesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.6 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia, a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
2. Proponer al titular de la Secretaría las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
3. Solicitar previa instrucción del titular de la Secretaría, la intervención del Órgano Interno de Control, en los procesos de entrega recepción que se generen por relevo institucional al interior de la Secretaría;
4. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con servicios generales, recursos materiales, equipamiento, recursos materiales de obra

- y recursos humanos para la prestación de los servicios en la Secretaría;
5. Coordinar la implementación de estrategias que permitan mejorar las acciones financieras, supervisando la correcta aplicación de los recursos;
  6. Requerir de las distintas unidades administrativas la información necesaria para la integración de los inventarios de activo fijo y almacén de las oficinas centrales y de la Dirección de Maquinaria y Equipo;
  7. Establecer criterios, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
  8. Vigilar que la documentación correspondiente a los movimientos de personal e incidencias se generen oportunamente;
  9. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlas con oportunidad a la consideración del titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
  10. Vigilar que los informes financieros se presenten de manera oportuna ante las instancias competentes, con la situación que guarda el presupuesto de la Secretaría;
  11. Requerir de manera mensual a los enlaces administrativos designados por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los informes de la situación físico financiera de las obras y acciones que se encuentren a su cargo;
  12. Integrar de manera mensual el informe de avance físico financiero de los programas a cargo de la Secretaría y someterlos a la validación del titular de la misma, previo envío a las instancias competentes;
  13. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo con las necesidades de los programas de la Secretaría, previa liberación del recurso por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
  14. Instruir que se realicen de manera oportuna los arrendamientos de inmuebles y servicios subrogados, así como la contratación y adquisición de bienes y servicios para la correcta operación de la Secretaría;
  15. Implementar y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
  16. Integrar, sistematizar, digitalizar y mantener actualizado el archivo general documental de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  17. Coordinar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de proponer al titular de la Secretaría, el Proyecto de Presupuesto Anual; y,
  18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el control de personal dicte la autoridad competente;
  2. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control del personal adscrito a la Secretaría, que incluya la integración, actualización y custodia de los expedientes del personal, trámites de los movimientos de alta, baja, readscripción y licencias, entre otros;
  3. Tramitar ante las instancias competentes los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la Secretaría, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
  4. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa, y en estricto apego a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
  5. Implementar los controles de entradas y salidas de personal de las instalaciones de la Secretaría, salvaguardando la integridad del personal de la misma;
  6. Tramitar ante la autoridad competente la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Secretaría;
  7. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, cultural y físico del personal de la Secretaría;
  8. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  9. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de la Secretaría con los servidores públicos adscritos a esta;
  10. Notificar en materia laboral la incidencia correspondiente al personal de la Secretaría en caso de inasistencia injustificada y abandono de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
  11. Elaborar las actas correspondientes en caso de inasistencia injustificada y abandono de trabajo, conforme a la normatividad aplicable; y,
  12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
1. Proponer el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la

Secretaría y aplicarlos una vez autorizados;

2. Realizar el registro, análisis y proceso de la información del presupuesto autorizado a la Secretaría, que permita mantenerlo actualizado en términos de la normativa aplicable;
3. Verificar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de la Secretaría, que presenten las distintas unidades administrativas, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables y fiscales que establece la normativa aplicable;
4. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago y presentarlos al titular de la Delegación Administrativa para su revisión y trámite;
5. Efectuar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría, así como la elaboración de cheques para pago a proveedores y contratistas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Integrar a los expedientes unitarios de obra correspondientes los documentos de ejecución operados;
7. Coordinar las acciones para el pago de las obras que se tengan en convenio con los municipios;
8. Elaborar los oficios de solicitud de validación y liberación de recursos de las obras y acciones que ejecute la Secretaría, en apego al presupuesto autorizado a la misma y atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia y remitirlos para su validación al titular de la Delegación Administrativa;
9. Integrar los informes de avance físico financiero de las obras y acciones a cargo de la Secretaría y remitirlos al titular de la Delegación Administrativa para su formalización;
10. Recabar la información necesaria de las unidades administrativas para la integración de los informes trimestrales, del ejercicio de los recursos federales transferidos y turnarlos a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su captura en el Sistema de Formato Único de Hacienda;
11. Elaborar y tramitar liquidaciones para la comprobación del gasto de las obras convenidas donde se otorgaron gastos indirectos a la Secretaría; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre recursos materiales y servicios generales dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría;
3. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa,

el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

4. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría de acuerdo con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal y presentarlo al titular de la Delegación Administrativa;
5. Preparar, en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, la adquisición de consumibles y bienes materiales, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normativa aplicable;
7. Elaborar las requisiciones de material, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y establecer un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
8. Dar trámite oportuno a las requisiciones de servicios y adquisiciones que requieran las unidades administrativas, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
9. Salvaguardar la seguridad de las instalaciones y bienes propios de la Secretaría, así como la integridad física del personal de la Secretaría dentro de su horario laboral;
10. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar su baja ante la Dirección de Patrimonio Estatal de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
11. Mantener actualizados periódicamente los resguardos de los vehículos y activo fijo de la Secretaría;
12. Mantener el orden y control del área destinada al resguardo del parque vehicular, dentro de las instalaciones de la Secretaría;
13. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
14. Prestar los servicios de intendencia a las unidades administrativas, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local;
15. Coordinar la operación y funcionamiento del programa de protección civil de la Secretaría;
16. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros las suficiencias presupuestales para los mantenimientos, arrendamientos y servicios generales que se requiera contratar;

17. Someter a consideración del titular de la Delegación Administrativa los proyectos de convenios y contratos de mantenimiento, arrendamiento y de servicios generales conforme a los lineamientos que emita para tal efecto la Secretaría de Finanzas y Administración y las demás disposiciones normativas aplicables;
18. Requerir, resguardar y en su caso cancelar las fianzas de cumplimiento de los contratos que se hayan celebrado en la Secretaría por servicios generales, de mantenimiento y arrendamiento, materia de su competencia;
19. Proponer y operar el programa de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, previendo la disponibilidad de los insumos y refacciones correspondientes;
20. Establecer un sistema de supervisión y seguimiento de los programas de mantenimiento y reparación de vehículos de la Secretaría;
21. Elaborar y aplicar programas de valoración para el manejo y seguridad de los vehículos;
22. Revisar y mantener actualizado periódicamente el inventario de vehículos y herramientas bajo resguardo de la Secretaría;
23. Integrar, concentrar y mantener actualizado el archivo general documental con la documentación que le entreguen las unidades administrativas conforme a la normatividad aplicable; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS

1. Recibir de las unidades administrativas ejecutoras de obra los expedientes técnicos de las obras y acciones a cargo de la Secretaría para revisar y entregar a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios para el proceso de adjudicación;
2. Revisar las facturas de anticipo otorgadas, estimaciones y finiquitos, así como las fianzas de cumplimiento y la aplicación del anticipo para amparar los trabajos contratados;
3. Informar a la unidad administrativa ejecutora de obras de las incidencias que se presenten durante el proceso de revisión de los anticipos, estimaciones y finiquitos tanto de las obras convenidas como las obras dentro del Programa Operativo Anual de la Secretaría, para su corrección y de proceder, presentarlas para su validación y trámite de pago;
4. Recibir las solicitudes de devolución y liberación de fianzas turnándolas a las unidades administrativas ejecutoras de obras para que en su caso sean liberadas conforme a la normatividad aplicable; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Delegación

Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6.5 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Diagnosticar y programar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, redes informáticas y telefónicas de la Secretaría;
2. Mantener actualizada la información que se encuentre publicada en las páginas electrónicas de la Secretaría y del Gobierno Estatal, de manera directa o en su caso a través de las dependencias del Gobierno del Estado que se encuentren facultadas para tal fin;
3. Asesorar y capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el manejo y solución a los problemas informáticos que se presenten, tanto de programas computacionales como de equipo de cómputo e impresión;
4. Dar mantenimiento a los equipos e infraestructura de cómputo, así como a los programas diseñados y elaborados por personal de la Secretaría;
5. Proponer soluciones de tecnologías de la información a la Delegación Administrativa para sistematizar y simplificar las labores de la Secretaría;
6. Elaborar los dictámenes de factibilidad para la baja de equipo de cómputo e impresión que ya no sean de utilidad y de programas computacionales en desuso y obsoletos;
7. Elaborar los dictámenes para la adquisición de programas computacionales y equipo de cómputo e impresión nuevo, evaluando las necesidades de los usuarios; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

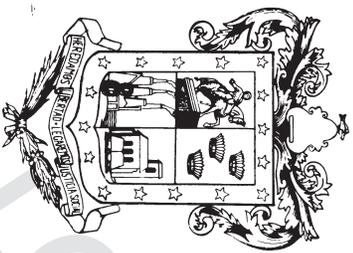
**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 20 de mayo de 2020, Tomo CLXXV, Primera Sección, Número 15, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

**Tercera.** El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente manual de organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 08 de febrero de 2023.

A T E N T A M E N T E

**ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL