

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Cuarta

Tomo CLXXXVII

Tepic, Nayarit; 14 de Agosto de 2010

Número: 024

Tiraje: 100

SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 69 fracción II, 72 y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7º, 10, 17, 18, 21, 24 y 31 fracción IV y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, al tenor de los siguientes;

CONSIDERANDOS

Con el objeto de impulsar la modernización y el mejoramiento en la eficiencia y eficacia de los trabajos correspondientes de la Secretaría de Obras Públicas, así como la transparencia en la ejecución de sus programas y en el ejercicio de los recursos públicos destinados al cumplimiento de los mismos, como medio para la consecución de los objetivos que se precisan en el apartado de Políticas Públicas del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, se hace necesario reformar el Reglamento Interior de ésta Dependencia, a efecto de transformar su actual Unidad de Normatividad, en Dirección General de Normatividad, con el propósito de facilitar el cumplimiento cabal de las atribuciones que corresponden a la expresada Unidad en términos del artículo 36 del mencionado Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

La Transformación de la actual Unidad de Normatividad en Dirección General de Normatividad, en lo esencial se sustenta en que:

1.- Tratándose del artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría, los incisos I, IV, XVI y XVII, le confieren atribuciones de consultoría en materia Normativa y Jurídica; los incisos II y III, le confieren atribuciones para instruir procesos licitatorios y; los incisos V, VII, IX, X y XI, le confieren atribuciones de gestión Administrativa; en tanto que los incisos VI, XIII y XIX a XXIII, le delegan atribuciones mixtas de consultoría en el ámbito normativo y de gestión Administrativa y de Licitaciones; los incisos VIII, XIV y XV, le delegan atribuciones jurídicas y de gestión administrativa, y finalmente los incisos XII, XVIII, XXIV y XXV, le delegan atribuciones tanto de consultoría en materia normativa como de intervención en procesos licitatorios, de rescisión y de terminación anticipada de contratos, y en el ámbito de gestión administrativa. De ahí, que es organizacionalmente recomendable que desde su denominación, dicha Unidad Administrativa exprese el ámbito jerárquico en que ejercerá sus atribuciones y;

2.- En términos del artículo 1º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el mando al interior de las dependencias se ejerce por niveles jerárquicos. De ahí, que para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría confiere a la Unidad de Normatividad, especialmente de las relativas a control de gestión en forma específica o asociada a las de consultoría en materia normativa, jurídica, y de instrucción de procesos licitatorios, deviene indispensable que la misma se transforme en la Dirección General propuesta, ya que de otro modo carecería del nivel jerárquico que estructuralmente se requiere para el debido ejercicio de sus funciones de seguimiento, evaluación, análisis, recomendación, difusión, vigilancia y coordinación, en el marco de sus facultades de control de gestión administrativa, frente a las demás Direcciones Generales de la Secretaría, pues a éstas últimas corresponde una jerarquía superior respecto de la inherente a la Unidad de Normatividad.

Para estar en condiciones de satisfacer a plenitud el cumplimiento de las atribuciones que en términos del artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría, corresponden a la Unidad Administrativa que se propone transformar en Dirección General de Normatividad, resulta orgánica

y funcionalmente recomendable dotar a ésta de una unidad departamental más, para quedar estructurada con tres departamentos denominados: (I).- Departamento Jurídico; (II).- Concursos y Precios Unitarios y; (III).- Control Interno.

A efecto de dar cumplimiento de las atribuciones que en términos del artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría corresponden a la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, se propone transformar al Departamento de Proyectos y Control de Calidad en Edificación en la Unidad de Proyectos y Control de Calidad de Edificación, con el objeto fundamental y prioritario de dar suficiencia al incremento de solicitudes de elaboración de estudios y proyectos, que en la actualidad es hasta el trescientos por ciento de la capacidad instalada, por lo que resulta orgánica y funcionalmente imperioso dotar a ésta de una unidad departamental más, para quedar estructurada con dos departamentos denominados: (I).- Departamento de Proyectos y (II).- Departamento de Ingeniería y Control de Calidad de Edificación.

Adicionalmente, en virtud de la creación del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, en el Acuerdo Administrativo publicado el 18 de febrero de 2009, en sus Artículos transitorios Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo, se indica que: los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros de la Dirección General de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Obras Públicas pasarán a formar parte del Instituto creado y en consecuencia, la Dirección General de Infraestructura Educativa deja de pertenecer a la Secretaría de Obras Públicas.

De igual manera, el 26 de noviembre de 2008 se publicó en el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado el decreto que adiciona el reglamento interior de las unidades de apoyo del Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, creando la Coordinación General del Plan Carretero de Nayarit.

Con fecha 18 de diciembre de 2009, se publicó en el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado, decreto que reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a través del cual, se crea la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto y Secretaría de Desarrollo Social, por lo que se reestructuran diversas unidades administrativas de la administración centralizada, como son la Secretaría General de Gobierno y las Unidades de Apoyo del C. Gobernador, derivado de lo anterior con fecha 08 de marzo de 2010, se publicó en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado, decreto que crea el Reglamento Interior de las Unidades de Apoyo del Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, señalando en su artículo Cuarto Transitorio.- "Las Unidades que no están contenidas en el presente Reglamento fueron reubicadas en otras dependencias y algunas otras se eliminaron como parte del programa de eficiencia y ahorro del gasto"

Como es el caso de la Coordinación General del Plan Carretero, que pasa a formar parte de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Nayarit.

Por lo expuesto y fundado tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA****Artículo 1º**

El presente ordenamiento tiene por objeto determinar las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Obras Públicas y establecer las bases para su mejor funcionamiento.

Artículo 2º

La Secretaría, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos y órdenes que expida el Gobernador Constitucional del Estado, así como los convenios que se celebren con el Gobierno Federal y con los Ayuntamientos.

Artículo 3º

Cuando en este Reglamento se haga referencia a los términos Secretaría y Secretario, se entenderá por éstos a la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Nayarit y al Titular de la propia dependencia, respectivamente.

Artículo 4º

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

I.- Secretario;

I.1.Secretaria Particular

I.2.Unidad de Informatica

II.- Subsecretario;

II.1. Coordinación General Administrativa;

II.2. Departamento de Recursos Humanos

II.3. Departamento de Recursos Materiales

II.4. Departamento de Recursos Financieros

III.- Dirección General de Construcción y Mantenimiento;

III.1 Departamento de Supervisión de Obras

III.2 Departamento de Eventos Especiales

III.3 Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos

III.4. Unidad de proyectos y Control de Calidad de Edificación

III.5. Departamento de Proyectos

III.6.Departamento de Ingeniería y Control de Calidad de Edificación

IV.- Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial;

IV.1.Departamento de Conservación y Construcción de Carretera

IV.2.Departamento de maquinaria y equipo

IV.3.Departamento de Supervisión

IV.4.Departamento de Proy. y Control de Calidad Infraestructura Urbana y Vial

V.- Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano;
V.1. Departamento de Planeación
V.2. Departamento de Desarrollo Urbano
V.3. Departamento de Control Presupuestal

VI.- Dirección General de Normatividad
VI.1. Departamento Jurídico
VI.2. Departamento de Concursos y Precios Unitarios
VI.3. Departamento de Control Interno

VII.- Coordinación General del Plan Carretero.

El Secretario para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el número de asesores, unidades de apoyo técnico y administrativas que las necesidades del servicio lo requieran, se contemplen en el Manual General de Organización y se encuentren autorizadas en el presupuesto de egresos.

Artículo 5º

Los servidores públicos y las unidades administrativas, ejercerán las atribuciones que les confiere este Reglamento, las normas legales aplicables y, de acuerdo a las políticas y lineamientos que fije el Secretario y conducirán sus actividades con base en las Políticas públicas, Objetivos estratégicos, Estrategias de transformación y Líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en las directrices y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6º

La representación de la Secretaría, así como la planeación, estudio, trámite y resolución de los asuntos que le competen, corresponden al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la potestad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición legal, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 7º

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la política estatal, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, y prestación de servicios públicos de conformidad con la legislación aplicable; con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los lineamientos que el Gobernador Constitucional del Estado señale expresamente;
- II. Establecer y determinar las políticas generales de la Secretaría, en congruencia con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- III. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría;
- IV. Fijar las políticas y expedir las bases, normas, lineamientos, procedimientos y todo tipo de normativa necesaria para el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado, que correspondan a su ramo;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

- VII. Comparecer ante el Congreso Estatal, cuando sea citado por conducto del Gobernador, para informar de la situación que guardan los planes, programas y actividades realizadas por la dependencia, así como cuando se discuta una ley o decreto o se estudie un asunto relacionado con sus atribuciones;
- VIII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector o sectores coordinados por ésta, que a su criterio deban ser del conocimiento del Titular del Ejecutivo;
- IX. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, la política de coordinación y colaboración administrativa del Gobierno del Estado con los Gobiernos Federal y Municipal, en las materias que son de su competencia y de conformidad con lo que establece la legislación en la materia;
- X. Someter a consideración del Gobernador del estado la estructura de la Secretaría;
- XI. Proponer oportunamente a la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la dependencia y coordinar el de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Autorizar y llevar a cabo las normas y criterios de la Secretaría en materia de prestación de servicios públicos, planeación urbana, monumentos históricos, fraccionamientos, asentamientos, desarrollo urbano, vivienda, caminos y obras viales;
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado la adquisición de reservas territoriales para el equipamiento de la infraestructura urbana;
- XIV. Coordinar con los organismos correspondientes, los planes y programas para la construcción de viviendas, así como para la infraestructura de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XV. Proporcionar a la dependencia responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría y evaluar el de las entidades paraestatales que le corresponde coordinar, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XVI. Expedir, el Manual General de Organización de la Secretaría, los Manuales de Procedimientos, el Manual de Trámites y Servicios al Público y demás documentos normativos vigilando que se mantengan actualizados;
- XVII. Concertar acuerdos de colaboración o convenios con dependencias, organismos descentralizados e instituciones públicas a efecto de ejecutar obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XVIII. Suscribir los contratos y convenios que resulten necesarios para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo a la ley de la materia;
- XIX. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia y para el debido desarrollo de sus atribuciones, los contratos, convenios, escrituras públicas, y demás actos jurídicos de cualquier naturaleza, en los que la Secretaría sea parte;
- XX. Recibir en acuerdo al Subsecretario, Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área, Jefes de Unidad y demás servidores públicos subalternos cuando sea necesario, así como conceder audiencia al público;
- XXI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría;
- XXII. Emitir previo al dictamen correspondiente de la Dirección General de Normatividad, el fallo de la adjudicación de las licitaciones;
- XXIII. Autorizar las bases de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que emita la Dirección General de Normatividad, con participación del área ejecutora correspondiente;
- XXIV. Designar y remover a los servidores públicos de confianza adscritos a las unidades administrativas que integran la Secretaría en los términos de ley;
- XXV. Delegar mediante acuerdos administrativos, que deberán ser publicados en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, atribuciones específicas a los servidores públicos de la Secretaría, cuando así lo estime necesario;

- XXVI. Resolver conforme a las leyes de la materia, lineamientos, normatividad y disposiciones aplicables, la procedencia o improcedencia de los ajustes de costos y costo por financiamiento solicitados por los contratistas, así como emitir el dictamen de gastos no recuperables que se deriven de las terminaciones anticipadas de los contratos de obra pública;
- XXVII. Proporcionar a las diversas entidades de fiscalización, la información que soliciten, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo facultadas para ello, y
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 8º

Para el desempeño de sus atribuciones, del Secretario dependerá el siguiente departamento:

Secretaría Particular.
Unidad de Informática

Artículo 9º

La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar al Secretario en la ejecución de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos contraídos.

Artículo 10

Las funciones de la Secretaría particular estarán contempladas en el Manual General de Organización de la Secretaría.

Las funciones de la Unidad de Informática estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO

Artículo 11.

Al frente de la Subsecretaría habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Secretario en los asuntos competencia de la Secretaría y suplir sus ausencias;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o le delegue, informándole sobre el resultado de las mismas;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas;
- V. Coordinar con el Secretario las reuniones para acuerdos y asuntos exclusivos para su despacho.
- VI. Colaborar en la formulación de los anteproyectos del presupuesto anual de egresos de las Unidades Administrativas que le están adscritas y una vez aprobado, vigilar su correcta aplicación.
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- VIII. Coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas.
- IX. Proponer al Secretario los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos acuerdos y circulares relacionados con asuntos competencia de la Secretaría, que deban someterse al Titular del Ejecutivo Estatal;

- X. Recibir en acuerdos a los Directores Generales, y a los servidores públicos, así como conceder audiencia al público;
- XI. Proponer al Secretario, las políticas, bases, normas, lineamientos, procedimientos y todo tipo de normativa necesaria para el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Cumplir y hacer cumplir por las unidades administrativas que le sean adscritas, la normativa aplicable a su competencia; y
- XIII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE UNIDAD

Artículo 12.

Los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Unidad se auxiliarán de los Jefes de Departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, conforme al Presupuesto de Egresos correspondiente y el Manual General de Organización, y

Artículo 13.

Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Directores de Área y Jefes de Unidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, los programas anuales de trabajo y de actividades y los anteproyectos de presupuestos de egresos de las áreas que integran sus Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar dichos programas;
- II. Someter a la consideración del Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán los programas y funcionamiento del área a su cargo;
- III. Proponer al Secretario la solución respectiva de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General y/o Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Rendir informes al Secretario sobre el desarrollo y solución de los asuntos turnados para su atención;
- V. Emitir a las Unidades Administrativas que lo requieran, los dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia así como aquellos que le sean solicitados por el Secretario o Subsecretario;
- VI. Suscribir y emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Celebrar las actas administrativas que resulten necesarias, sobre las incidencias que se susciten en la ejecución de los contratos encomendados a su Unidad Administrativa y hasta la conclusión de los mismos;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los trámites de los asuntos turnados a su área con apego a la normativa;
- IX. Cumplir y hacer cumplir por las Unidades Administrativas que le sean adscritas, la normativa aplicable a su competencia.
- X. Proponer al Secretario el ingreso, desarrollo, capacitación, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, así como dar su opinión previa a la contratación de recursos humanos que requiera su área;
- XI. Promover programas de capacitación técnica permanente que mantenga actualizado al personal bajo su adscripción, aplicando métodos y técnicas que fomenten una cultura de calidad en el servicio en atención a la modernización y desarrollo administrativo que fomente la profesionalización de los servidores públicos;
- XII. Proponer al Secretario, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las áreas Administrativas;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

- XIV. Proponer al Secretario, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XV. Informar al Secretario con la periodicidad que para tal efecto se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo o de otros programas encomendados;
- XVI. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas al área de su competencia;
- XVII. Proponer los proyectos del Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público del área a su cargo y sus modificaciones para mantenerlos actualizados para el funcionamiento de sus áreas administrativas adscritas, coordinando la emisión de éstos la Dirección General de Normatividad;
- XXVIII. Proponer al Secretario las modificaciones a la estructura orgánica, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área administrativa a su cargo;
- XIX. Solicitar a la Dirección General de Normatividad, se inicie con los procedimientos administrativos de rescisión administrativa por incumplimiento de los contratos suscritos por sus respectivas unidades administrativas, proporcionando la documentación soporte necesaria a dicha Dirección;
- XX. Asistir, y tomar posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos de rescisiones administrativas de contratos;
- XXI. Tomar las medidas de precaución necesarias en las obras en las cuales se tome posesión de los trabajos derivados de los procedimientos de rescisiones administrativas de contrato.
- XXII. Proporcionar a la Dirección General de Normatividad la información requerida en cuestiones de revisiones administrativas y dar seguimiento a las observaciones detectadas, hasta su solventación;
- XXIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción, y dar audiencia al público;
- XXIV. Asistir a las comisiones y eventos que el Secretario o Subsecretario le encomienden, informándole sobre el desarrollo de los mismos;
- XXV. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario o Subsecretario.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 14.

Al frente de la Coordinación General Administrativa, habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme al programa autorizado;
- II. Coordinar la administración de los recursos humanos que cada área proponga para cumplir con sus actividades correspondientes, estableciendo las normas y procedimientos administrativos del personal, en coordinación con las Direcciones Generales;
- III. Registrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, vigilando que se cumplan las disposiciones presupuestales en el control de su ejecución;
- IV. Integrar y proponer al Secretario los anteproyectos de presupuesto, así como tramitar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- V. Vigilar el trámite de las propuestas aceptadas por el Secretario, sobre el ingreso, desarrollo, capacitación, promoción y remoción del personal de la Secretaría, por sugerencia de las Direcciones o áreas implicadas;
- VI. Proponer al Secretario las justificaciones para las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales que requiera la Secretaría;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Secretaría;
- VIII. Coordinar las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo y el resguardo del patrimonio asignado a la Secretaría;

- IX. Establecer, con base en la normatividad, los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan el manejo adecuado del Presupuesto de la Secretaría;
- X. Asesorar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y
- XI. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario y/o Subsecretario.

Artículo 15.

Para el desempeño de estas atribuciones, de la Coordinación General Administrativa dependerán los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Financieros
- II. Departamento de Recursos Humanos
- III. Departamento de Recursos Materiales

Artículo 16.

Las funciones de los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 17.

Corresponde a la Dirección General de Construcción y Mantenimiento:

- I. Construir, conservar, remodelar y demoler los edificios destinados a un uso público propiedad del Gobierno del Estado o arrendados, así como aquellos que se realicen en coordinación con el Gobierno Federal y los Municipios;
- II. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, para la programación y presupuestación de la construcción, conservación, remodelación y demolición de los edificios públicos, para su inclusión en los programas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- III. Supervisar a solicitud de los usuarios, que los inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos, reúnan las condiciones físicas adecuadas de operación;
- IV. Apoyar las acciones de restauración para la conservación del patrimonio histórico, turístico y cultural en el Estado, propuestas por las dependencias, organismos, ayuntamientos y/o asociaciones en los términos de la Ley de Conservación, Protección y Puesta en Valor del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Nayarit de aquellos sitios considerados como monumentos históricos o patrimonio cultural en el Estado,;
- V. Investigar e identificar nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos que aplicados en proyectos típicos, se encuentren a la vanguardia conforme a los avances tecnológicos en la materia y permitan reducir costos en la construcción, propiciando la racionalización en el consumo de los materiales estratégicos y alentar, en su caso, el uso de materiales abundantes o de fácil obtención regional, cumpliendo siempre con la normatividad ecológica aplicable;
- VI. Emitir las normas técnicas para la restauración de edificios públicos y la protección y conservación del patrimonio histórico, turístico y cultural en el Estado y obras de ornato, así como apoyar las acciones de propuestas por las dependencias, organismos, ayuntamientos y/o asociaciones en coordinación con las autoridades federales;
- VII. Integrar los expedientes unitarios y administrativos generados por los proyectos y contratación de obra pública, equipamiento y edificación, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- VIII. Solicitar a la Dirección General de Normatividad la celebración de los concursos de la obra pública inherentes a su Unidad Administrativa;

- IX. Validar en coordinación con la Dirección General de Normatividad los fallos de los concursos de la obra pública inherentes al área de su competencia y proponerlos al Secretario para su emisión;
- X. Vigilar que los contratos de obra pública encomendados a su área administrativa, se ejecuten con sujeción al mismo y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas.
- XI. Autorizar los volúmenes de los catálogos de conceptos de los presupuestos, estimaciones y finiquitos en la ejecución de las obras que realiza;
- XII. Autorizar, considerando la evaluación de la Unidad de Proyectos y Control de Calidad de Edificación, las modificaciones y adecuaciones de las obras asignadas a la Dirección General;
- XIII. Autorizar los cambios o modificaciones que debido a circunstancias imprevisibles no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su Unidad Administrativa.
- XIV. Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por su Unidad Administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XV. Vigilar la instalación de los elementos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales que realice el Gobernador del Estado, así como otras instancias gubernamentales de acuerdo con el Secretario;
- XVI. Vigilar que la obra pública asignada a su área, ejecutada bajo cualquier modalidad prevista en la ley, cuente con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de los derechos que en cada caso proceda, de acuerdo a las leyes aplicables;
- XVII. Realizar los estudios y proyectos necesarios que se requieran para la ejecución de la obra pública, encomendada a su área acorde con los programas de inversión;
- XVIII. Establecer los alcances y términos de referencia para los proyectos ejecutivos que se realicen por contratos de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- XIX. Validar los proyectos de edificación del Estado y Municipios, que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría, con el fin de que se realicen con estricto apego a las especificaciones generales de construcción y a la normatividad aplicable;
- XX. Evaluar y verificar la calidad de las obras, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el diseño del proyecto;
- XXI. Verificar que los sistemas de control de calidad, llevadas a cabo por los laboratorios externos acreditados ante la Secretaría, garanticen el cumplimiento fijado en las normas de calidad aplicables a los materiales utilizados en las obras;
- XXII. Solicitar y proporcionar oportunamente a la Dirección General de Normatividad, los elementos necesarios para resolver los ajustes de costos que se generen en la ejecución de la obra pública asignada a su área administrativa, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y disposiciones aplicables; así como para dictaminación de los gastos no recuperables, precios extraordinarios y convenios modificatorios;
- XXIII. Acompañar a la solicitud de rescisión de los contratos inherentes a su Unidad Administrativa, que dirija a la Dirección General de Normatividad, la documentación generada que respalde su petición, así como la opinión técnica que la justifique.
- XXIV. Asistir, y Tomar posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos de rescisiones administrativas de contratos.
- XXV. Suscribir y emitir las actas administrativas que resulten necesarias, sobre los procedimientos administrativos de rescisiones de los contratos encomendados a su Unidad Administrativa y hasta la conclusión de los mismos;
- XXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 18.

Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, dependerán los siguientes departamentos y una Dirección de Área:

- I. Departamento de Supervisión de Obras
- II. Departamento de Eventos Especiales
- III. Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos
- IV. Unidad de Proyectos y Control de Calidad de Edificación

Artículo 19.

Las funciones de los Departamentos de Supervisión de Obras, Eventos Especiales, Mantenimiento de Edificios Públicos y de la Unidad de Proyectos y Control de Calidad de Edificación estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría y las demás que expresamente les encomiende el Secretario y/o Subsecretario y/o Director General de Construcción y Mantenimiento.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIAL

Artículo 20.

Al frente de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, presupuestar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de obra en las vías de comunicación del Estado y de la Federación, asignados al Estado;
- II. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, para la programación de la obra, equipamiento e infraestructura pública, para su inclusión en los programas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- III. Participar, en coordinación con otras dependencias y áreas de la Secretaría, en el estudio de las normas y especificaciones generales de construcción, así como en los proyectos de las obras asignadas a la Dirección General.
- IV. Construir, rehabilitar y conservar las carreteras, caminos saca cosechas y caminos vecinales de jurisdicción estatal o federal administradas por el Gobierno del Estado, mediante administración directa o con la participación de particulares u otras entidades públicas o privadas;
- V. Proponer al Secretario las obras de infraestructura urbana concertadas con los municipios, grupos sociales o particulares;
- VI. Supervisar y ejecutar, de conformidad a las normas, políticas y procedimientos, las obras viales a las cuales podrán realizarse construcciones e instalarse anuncios publicitarios dentro del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal o federal, administradas por el Gobierno del Estado;
- VII. Dictaminar el trámite de los permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal entregadas al Ejecutivo del Estado bajo convenio y, de ser necesario, contar con la opinión de la Dirección General de Normatividad, así como vigilar que se cubra el pago de los derechos correspondientes que se generen;
- VIII. Vigilar que se respete el derecho de vía en las carreteras de jurisdicción estatal o federal de conformidad con la ley de la materia, y coordinarse con la Dirección General de Normatividad para ejercer el derecho de retirar las invasiones que se presenten;
- IX. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado en materia de infraestructura vial;
- X. Administrar la maquinaria y equipo de construcción de la Secretaría;
- XI. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría;

- XII. Emitir dictámenes técnicos en relación a la maquinaria y equipo de construcción del Poder Ejecutivo;
- XIII. Integrar los expedientes unitarios y administrativos de los proyectos de obra pública, equipamiento e infraestructura y caminos de la red estatal bajo su responsabilidad, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- XIV. Solicitar a la Dirección General de Normatividad, la celebración de los concursos de la obra pública inherentes a su Unidad Administrativa;
- XV. Validar en coordinación con la Dirección General de Normatividad, los fallos de los concursos de los estudios y proyectos inherentes al área de su competencia y proponerlos al Secretario para su emisión.
- XVI. Vigilar que los contratos de obra pública encomendados a su área administrativa, se ejecuten con sujeción al mismo y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas;
- XVII. Autorizar los volúmenes de los catálogos de conceptos de los presupuestos, estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su unidad administrativa; asimismo, celebrar los finiquitos correspondientes.
- XXVIII. Autorizar los cambios o modificaciones que debido a circunstancias imprevisibles no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma asignado a su Unidad Administrativa;
- XIX. Autorizar las justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos de obra pública, ejecutados por su área administrativa;
- XX. Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por su Unidad Administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XXI. Investigar e identificar nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos que aplicados en proyectos típicos, se encuentren a la vanguardia conforme a los avances tecnológicos en la materia y permitan reducir costos en la construcción, propiciando la racionalización en el consumo de los materiales estratégicos y alentar, en su caso, el uso de materiales abundantes o de fácil obtención regional, cumpliendo siempre con la normatividad ecológica aplicable;
- XXII. Mantener actualizado el registro de los bancos de materiales, que cumplan con las especificaciones requeridas, para utilizarlos en las obras que ejecute la Secretaría;
- XXIII. Validar los proyectos de infraestructura urbana y vial del Estado y Municipios, que sean sometidos a conocimiento de la Secretaría, con el fin de que se realicen con estricto apego a las especificaciones generales de construcción y a la normatividad aplicable;
- XXIV. Elaborar los estudios y proyectos necesarios que se requieran para la ejecución de la obra pública de infraestructura urbana y vial acorde con las especificaciones y normativas aplicables y los programas de inversión de la Secretaría;
- XXV. Establecer los alcances y términos de referencia para los proyectos ejecutivos, que se realizan por contrato de servicios relacionados con la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente en materia de infraestructura urbana y vial;
- XXVI. Vigilar que la obra pública asignada a su área, que se ejecuten por cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la materia, ya sea federal o estatal, cuenten con los permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos, que en cada caso proceda de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVII. Evaluar y verificar la calidad de las obras, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el diseño del proyecto;
- XXVIII. Verificar que los sistemas de control de calidad, llevados a cabo por los laboratorios externos acreditados ante la Secretaría, garanticen el cumplimiento fijado en las normas de calidad aplicables a los materiales utilizados en las obras;
- XXIX. Solicitar y proporcionar oportunamente a la Dirección General de Normatividad, los elementos necesarios para resolver los ajustes de costos que se generen en la ejecución

de la obra pública asignada a su área administrativa, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y disposiciones aplicables; así como para dictaminación de los gastos no recuperables, precios extraordinarios y convenios modificatorios;

- XXX. Acompañar a la solicitud de rescisión de los contratos inherentes a su Unidad Administrativa, que dirija a la Dirección General de Normatividad, la documentación generada que respalde su petición, así como la opinión técnica que la justifique.
- XXXI. Asistir y Tomar posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos de rescisiones administrativas de contrato.
- XXXII. Suscribir y emitir las actas administrativas que resulten necesarias, sobre los procedimientos administrativos de rescisiones de los contratos encomendados a su Unidad Administrativa y hasta la conclusión de los mismos;
- XXXIII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario y/o Subsecretario.

Artículo 21.

Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, dependerán los siguientes departamentos:

- A) Departamento de Conservación y Construcción de Carreteras;
- B) Departamento de Maquinaria y Equipo;
- C) Departamento de Supervisión
- D) Departamento de Proyectos y Control de Calidad a la Infraestructura Urbana y Vial;

Artículo 22.

Al frente del Departamento de Conservación y Construcción de Carreteras habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la construcción, rehabilitación y conservación de las carreteras, caminos saca cosechas y caminos vecinales de jurisdicción estatal o federal administradas por el Estado, mediante administración directa o con la participación de particulares u otras entidades públicas o privadas;
- II. Supervisar y dictaminar de conformidad a las normas, políticas y procedimientos las solicitudes de construcciones o instalación de anuncios publicitarios dentro del derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal o federal, administradas por el Gobierno del Estado;
- III. Tramitar los permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal administradas por el gobierno del Estado así como determinar el pago de los derechos correspondientes que se generen;
- IV. Supervisar y vigilar que se respete el derecho de vía en las carreteras de jurisdicción estatal o federal administrados por el Gobierno del Estado, de conformidad con la ley de la materia, y coordinarse con la Dirección General de Normatividad para ejercer el derecho de retirar las invasiones que se presenten;
- V. Desarrollar las demás funciones que expresamente le encomiende el Secretario y/o Subsecretario y/o el Director General de Infraestructura Urbana y Vial, y las demás que se señalen en el Manual General de Organización de la Secretaría.

Artículo 23.

Las demás funciones de los Departamentos de Conservación y Construcción de Carreteras, de Maquinaria y Equipo; de Supervisión; y Proyectos y Control de Calidad a la Infraestructura Urbana y Vial estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Artículo 24.

Al frente de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, modificación y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como los demás planes y programas de alcance estatal en materia de planeación urbana y los que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a los municipios, y vigilar su cumplimiento;
- II. Planear, programar, coordinar y controlar las obras y acciones que competan a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- III. Coordinar el funcionamiento de los subcomités que le correspondan a la Secretaría, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con la demás unidades administrativas a las peticiones realizadas al Ejecutivo del Estado, así como a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Proponer al Secretario los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes, para el ejercicio de la obra pública o para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano;
- VI. Coordinar la participación de la Secretaría con otras entidades federativas y municipios en la ordenación y regulación de centros de población, ubicados en el territorio de la entidad, que constituyan o tiendan a constituir una conurbación con centros de población ubicados en el territorio de un Estado vecino o en el interior del Estado;
- VII. Proponer al Secretario los lineamientos y políticas para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y de los que de ellos se deriven;
- VIII. Coordinar con otras dependencias u organismos públicos Federales, Estatales y Municipales, los programas de desarrollo urbano, con base en el ordenamiento ambiental, respetando la vocación natural del suelo y buscando su integración al entorno ecológico;
- IX. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con la vivienda, obra pública, desarrollo urbano y patrimonio cultural;
- X. Vigilar que todas las acciones e inversiones en materia de desarrollo urbano, programadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, se ajusten a las leyes en la materia, al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como a los demás planes y programas de alcance estatal y regional en materia de planeación urbana;
- XI. Promover la constitución y administración de reservas territoriales, la programación de acciones para la dotación de infraestructura y equipamiento, así como la protección del patrimonio cultural;
- XII. Contar con un registro, permanentemente actualizado, de los fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios del Estado, así como con el registro de los asentamientos detectados en situaciones de irregularidad;
- XIII. Vigilar que los fraccionamientos cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, y en los programas de desarrollo urbano vigentes;
- XIV. Autorizar los dictámenes de congruencia de los fraccionamientos que establece la ley de la materia, solicitados por los ayuntamientos o los particulares;
- XV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Nayarit;
- XVI. Coordinar con las autoridades federales y municipales las acciones tendientes al mejoramiento y conservación del patrimonio cultural y de imagen urbana de los centros históricos del Estado;
- XVII. Autorizar los dictámenes de obras de remodelación o nuevas, solicitados en los edificios catalogados dentro del área de influencia de los centros históricos culturales en los municipios del Estado;
- XVIII. Elaborar y someter a consideración del Secretario el Programa Anual de Obra de la Secretaría y sus proyectos estratégicos;

- XIX. Planear, dirigir y presupuestar en coordinación con otras dependencias y áreas de la Secretaría, los programas de obra del ejercicio presupuestal del que se trate y que deba ejecutar la propia Secretaría;
- XX. Programar los recursos financieros de las obras que ejecute la Secretaría;
- XXI. Vigilar que el trámite de los movimientos presupuestales de las obras se apeguen a la normativa;
- XXII. Dar seguimiento al pago de estimaciones, facturas o recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con ésta;
- XXIII. Integrar los expedientes técnicos que contengan los estudios y proyectos de las obras y acciones de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- XXIV. Solicitar a la Dirección General de Normatividad; la celebración de los concursos de los servicios relacionados con la obra pública inherentes a su Unidad Administrativa;
- XXV. Validar en coordinación con la Dirección General de Normatividad, los fallos de los concursos de los estudios y proyectos inherentes al área de su competencia y proponerlos al Secretario para su emisión.
- XXVI. Vigilar que los contratos de los servicios relacionados con la obra pública encomendados a su área administrativa, se ejecuten con sujeción al mismo y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas;
- XXVII. Autorizar las justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, ejecutados por su Unidad Administrativa;
- XXVIII. Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de los servicios relacionados con la obra pública, ejecutada por su Unidad Administrativa ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios; y
- XXIX. Acompañar a la solicitud de rescisión de los contratos inherentes a su Unidad Administrativa, que dirija a la Dirección General de Normatividad, la documentación generada que respalde su petición, así como la opinión técnica que la justifique.
- XXX. Asistir y Tomar posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos de rescisiones administrativas de contrato.
- XXXI. Suscribir y emitir las actas administrativas que resulten necesarias, sobre los procedimientos administrativos de rescisiones de los contratos encomendados a su Unidad Administrativa y hasta la conclusión de los mismos;
- XXXII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario y/o Subsecretario.

Artículo 25.

Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano, dependerán los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Control Presupuestal
- II. Departamento de Desarrollo Urbano
- III. Departamento de Planeación

Artículo 26.

Al frente de la Departamento de Desarrollo Urbano habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inspeccionar los fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios constituidos en el Estado, para constatar el debido cumplimiento de la ley de la materia y las normas aplicables;
- II. Inspeccionar y dictaminar de acuerdo a la ley de la materia, las solicitudes de nuevos fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios en el Estado, solicitados por los ayuntamientos;
- III. Emitir los dictámenes de congruencia de los planes de Desarrollo Urbano solicitados por los ayuntamientos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de la materia;

- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios del Estado, así como el registro de los asentamientos detectados en situaciones de irregularidad;
- V. Inspeccionar y dictaminar sobre las solicitudes presentadas ante los ayuntamientos para la autorización de obras nuevas o de remodelación en el área de influencia de las zonas catalogadas como Patrimonio Histórico en el Estado;
- VI. Inspeccionar periódicamente los edificios y zonas sujetas a la conservación del patrimonio histórico en el Estado para constatar el debido cumplimiento de la ley de la materia y las normas aplicables;
- VII. Desarrollar las demás funciones que expresamente le encomiende el Secretario y/o Subsecretario y/o el Director General de Planeación y Desarrollo Urbano, y las demás que se señalen en el Manual General de Organización de la Secretaría

Artículo 27.

Las funciones de los Departamentos de Control Presupuestal y Planeación estarán contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Artículo 28.

Al frente de la Dirección General de Normatividad habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría y actuar como órgano de consulta, en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables;
- II. Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría, y en su caso emitir opinión jurídica respecto de los mismos, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Participar en la integración de los expedientes de expropiación, invasión al derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal, rescisiones administrativas de contratos de obra pública, y procedimientos para aplicación de sanciones;
- IV. Dar seguimiento y atención a través del Departamento Jurídico, a los trámites jurídicos derivados de los juicios de amparo, procedimientos civiles, administrativos, así como las querellas y denuncias que se presenten por las instancias competentes;
- V. Informar por escrito a la Unidad Administrativa correspondiente y a la Secretaría de la Contraloría General, las conductas irregulares y los hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa, civil o penal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VI. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización;
- VII. Dar seguimiento a las políticas implementadas por el Secretario, para la coordinación de acciones entre los titulares de las respectivas unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas en la Secretaría, observando que se realicen conforme a las normas y disposiciones legales aplicables en lo correspondiente a los sistemas de control y ejercicio del presupuesto autorizado, alertando que el ejercicio y destino de los recursos de que se disponen, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas;
- IX. Evaluar los resultados que se obtengan en la ejecución del Programa General de Obra Pública de la Secretaría, con el fin de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de sus Unidades Administrativas correspondientes;
- X. Analizar el contenido de las revisiones internas que se practiquen de tipo contables, financieras u operacionales, de acuerdo al Programa Anual de Revisiones que maneja la

- Dirección General y conforme a sus resultados, proponer a los titulares de las Unidades Administrativas revisadas, las acciones a realizar, hasta su solventación correspondiente;
- XI. Someter a consideración de los responsables de las Unidades Administrativas, las acciones preventivas y correctivas necesarias para la resolución de las situaciones anómalas y para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos;
 - XII. Mantener informado al Secretario sobre los resultados obtenidos de las revisiones practicadas, así como de la resolución de la problemática detectada;
 - XIII. Enterar al personal de la Secretaría, sobre las responsabilidades administrativas y el cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la declaración de su situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General, como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
 - XIV. Celebrar las actas administrativas que se requieran por irregularidades administrativas, que se detecten por actos de los servidores públicos adscritos a la dependencia, o por incidencias que se deriven del ejercicio de las atribuciones que las leyes aplicables le confieren a la Secretaría;
 - XV. Verificar que los actos de entrega y recepción que realicen los servidores públicos, se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
 - XVI. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría, así como revisar los que tenga que autorizar el Secretario;
 - XVII. Compilar el marco jurídico-administrativo, de acuerdo a la normatividad que regula el desempeño de la Secretaría;
 - XVIII. Proponer para su autorización al Secretario, las bases a que deban sujetarse los concursos de obra pública;
 - XIX. Vigilar que se lleve a cabo el proceso de licitación, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes a solicitud y validación de las áreas ejecutoras;
 - XX. Validar los fallos definitivos de la adjudicación de las licitaciones.
 - XXI. Vigilar la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que deberán suscribir los contratistas a quien se les adjudique el fallo de la licitación;
 - XXII. Validar, las carátulas de contratos para efectos de entrega de fianzas por parte de los contratistas;
 - XXIII. Coordinar la elaboración de los convenios modificatorios que se deriven de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que soliciten las áreas ejecutoras apegados a la normatividad vigente y al contrato;
 - XXIV. Vigilar la actualización del catálogo general de precios unitarios y el registro del padrón de contratistas;
 - XXV. Vigilar que las autorizaciones de precios extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras, y los ajustes de costos que presenten los contratistas, se realicen apegados a la normatividad; así como la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas;
 - XXVI. Proponer al Secretario la resolución de ajuste de costos solicitados por las áreas ejecutoras, con motivo de la ejecución de los contratos de obra pública, de acuerdo a la documentación proporcionada por éstas y a la Ley de la materia, ya sea federal o estatal, lineamientos, normatividad y disposiciones aplicables, así como los dictámenes de gastos no recuperables que se generen;
 - XXVII. Suscribir y emitir las actas administrativas que resulten necesarias, sobre los procedimientos administrativos de rescisiones de los contratos, solicitados a la Dirección General de Normatividad y hasta la conclusión de los mismos;
 - XXVIII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario y/o Subsecretario.

Artículo 29.

Para el desempeño de estas atribuciones, de la Dirección General de Normatividad, dependerán los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Concursos y Precios Unitarios
- II. Departamento Jurídico
- III. Departamento de Control Interno

Artículo 30.

Al frente de la Departamento de Concursos y Precios Unitarios habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su autorización las bases a que deban sujetarse los concursos de obra pública;
- II. Desahogar el proceso de licitación, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- III. Someter a consideración del Secretario, previa validación del área ejecutora y la Dirección General, el dictamen de fallo de las licitaciones para su correspondiente publicación;
- IV. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que deberán suscribir los contratistas a quien se les adjudique el fallo de la licitación;
- V. Elaborar los convenios modificatorios que se deriven de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que soliciten las áreas ejecutoras apegados a la normatividad vigente y al contrato;
- VI. Autorizar los precios extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras,
- VII. Analizar, elaborar y proponer el proyecto de resolución de ajuste de costos y el costo de financiamiento solicitados por las áreas ejecutoras, con motivo de la ejecución de los contratos de obra pública, de acuerdo a la documentación proporcionada por éstas y a la ley de la materia, ya sea federal o estatal, lineamientos, normatividad y disposiciones aplicables, así como los dictámenes de gastos no recuperables que se generen;
- VIII. Desarrollar las demás funciones que expresamente le encomiende el Secretario y/o Subsecretario y/o el Director General de Normatividad, y las demás que se señalen en el Manual General de Organización de la Secretaría.

Artículo 31.

Al frente del Departamento Jurídico habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables;
- II. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, así como defender los intereses jurídicos en los procedimientos administrativos, agrarios y civiles instaurados en contra de la Secretaría de Obras Públicas;
- III. Presentar las denuncias por actos ilícitos que afecten los intereses jurídicos de la Secretaría, así como elaborar y dar seguimiento a las querellas que se presenten por las instancias competentes;
- IV. Sustanciar los procedimientos administrativos de rescisión de contratos de obra pública que soliciten las unidades administrativas a la Dirección General de Normatividad, en su calidad de ejecutoras, por incumplimiento a la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el origen de los recursos, así como a las cláusulas del contrato de obra pública;
- V. Sustanciar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a los fraccionamientos que no cumplan con la normativa de acuerdo a las atribuciones que confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, solicitados a la Dirección General de Normatividad por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano;
- VI. Sustanciar los procedimientos administrativos por invasión al derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal y federales administradas por el Gobierno del Estado, solicitados a la Dirección General de Normatividad por la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial;

- VII. Celebrar las actas administrativas que se requieran por irregularidades administrativas que se detecten por actos de los servidores públicos adscritos a la dependencia, o por incidencias que se deriven del ejercicio de las atribuciones que las leyes aplicables le confieren a la Secretaría;
- VIII. Asistir a la toma de posesión de los trabajos ejecutados por los contratistas, cuando deriven de los procedimientos administrativos de rescisión de contrato, que le sean instaurados por incumplimiento a las Leyes de la materia, a los contratos respectivos, o por terminación anticipada del contrato;
- IX. Dar aviso a las unidades administrativas en su carácter de ejecutoras, y den cumplimiento para que se apliquen las medidas de precaución necesarias en las obras en que se tome posesión, derivadas de los procedimientos administrativos de rescisión; y
- XX.- Desarrollar las demás funciones que expresamente le encomiende el Secretario y/o Subsecretario y/o el Director General de Normatividad, y las demás que se señalen en el Manual General de Organización de la Secretaría.

Artículo 32.

Al frente de la Departamento de Control Interno habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Director de la Dirección General de Normatividad, las acciones que permitan llevar la evaluación y seguimiento de la ejecución del programa anual de obra pública programada por la Secretaría.
- II. Participar en la instrumentación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos técnicos para el desarrollo óptimo de las funciones de esta Secretaría.
- III. Programar y ejecutar la revisión de obras y gasto corriente, llevando a cabo su evaluación y seguimiento con la finalidad de tomar las medidas necesarias para su mejoramiento y cumplimiento de los objetivos.
- IV. Vigilar que se apliquen las medidas correctivas a las obras atrasadas que se lleven a cabo por administración y contratadas a través de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- V. Evaluar los resultados de las acciones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas e informar al Director General de Normatividad.
- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas en lo concerniente a lo normativo, procedimientos y lineamientos para un mejor desarrollo de sus funciones.
- VII. Participar en los concursos de obra, servicios y adquisiciones, vigilando que se realicen de acuerdo a las normas, leyes, bases y reglamentos de la materia.
- VIII. Elaborar los formatos necesarios para llevar a cabo las revisiones internas de tipo contable, financieras y operacionales.
- IX. Controlar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones hechas por los órganos de control y vigilancia, producto de las verificaciones, fiscalizaciones y auditorías que se practiquen a la obra ejecutada por la Secretaría.
- X. Revisar los avances de obra de acuerdo a los calendarios autorizados e informar a la Secretaría de la Contraloría General.
- XI. Elaborar y proporcionar a las diferentes Unidades Administrativas el Formato Único de Control de Obra, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito de obra.
- XII. Llevar el control y seguimiento sobre el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos que así lo ameriten, de presentar oportunamente la declaración de la situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- XIII. Revisar que los actos de entrega-recepción administrativa que realicen los servidores públicos, se apeguen a la normatividad vigente en la materia, observando las recomendaciones o lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.

- XIV. Proponer a las diferentes unidades administrativas las acciones preventivas y correctivas a realizar, derivadas de las revisiones internas de tipo contables, financieras u operacionales que se realicen.
- XV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos del reglamento interior, manual general de organización, manual de procedimientos, manual de servicios y demás documentos normativos.
- XVI. Participar en la captura de la información, para mantener actualizada la base de datos con la información de las acciones que realiza la Dirección General de Normatividad, presentando los informes correspondientes.
- XVII. Desarrollar las demás actividades que le encomiende expresamente el Secretario y/o Subsecretario y/o Director General de Normatividad.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLAN CARRETERO

Artículo 33.

La Coordinación General del Plan Carretero, será un órgano colegiado estratégico con el objeto de apoyar, orientar y armonizar las acciones para el desarrollo e implementación del Plan Carretero de Nayarit, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el programa anual de actividades que elaborará el Coordinador General, para la implementación del Plan Carretero;
- II. Promover la suscripción de los acuerdos necesarios con los sectores público o privado para la ejecución del Plan Carretero de Nayarit;
- III. Promover y gestionar recursos económicos para el desarrollo de los proyectos relacionados con el Plan Carretero de Nayarit, con las Dependencias y Entidades, organismos nacionales e internacionales ya sean públicos o privados;
- IV. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades federales y los municipios; así como con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para el desarrollo del Plan Carretero de Nayarit y la realización de proyectos conjuntos;
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

La Coordinación General podrá constituir grupos de trabajo con la finalidad coadyuvar a la materialización de las acciones del Plan Carretero de Nayarit.

La Coordinación General del Plan Carretero, le corresponde organizar las acciones que fortalezcan la realización del plan carretero en la entidad, de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 y al Programa Integral de la Red Carretera Estatal y de las Comunicaciones.

La Coordinación General del Plan Carretero, se integra por los siguientes funcionarios:

- I. Un Coordinador General quien la presidirá y designado por el Gobernador;
- II. El Secretario General del Gobierno;
- III. El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto;
- IV. El Secretario de Obras Públicas;
- V. El Secretario de Hacienda;
- VI. El Secretario de Administración
- VII.- El Secretario de Turismo;

VIII. El Secretario de la Contraloría General

IX. El Secretario del Medio Ambiente del Estado de Nayarit; y

X. Los invitados de las dependencias federales, municipales u organizaciones sociales necesarias para el cumplimiento de los fines del presente acuerdo.

Los cargos de los integrantes de la Coordinación serán de carácter honorífico, excepto el Coordinador General, tendrán derecho a voz y voto; los invitados solo tendrán derecho a voz.

CAPITULO XI DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 34.

Corresponde a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información:

- I. Recibir las solicitudes de información, canalizarlas a las unidades administrativas correspondientes para, posteriormente, dar respuesta a los solicitantes;
- II. Proponer criterios de clasificación de la información en poder de la Secretaría.
- III. Ejercer las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- IV. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- V. Constituir y mantener actualizados el sistema de archivo y gestión documental.
- VI. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la ley;
- VII. Sistematizar la información de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y administrar, el Sistema de Información de la dependencia;
- IX. Proporcionar a los solicitantes información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, pertinente, desagregada por género, en la forma y términos previstos por esta ley;
- X. Publicar, difundir y mantener actualizada de manera permanente, según su naturaleza, la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión, y
- XI. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario.

CAPÍTULO XII DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 35.

La Comisión Interna de Administración y Programación es un mecanismo participativo de las diversas unidades de la Secretaría, que tiene por objeto evaluar los programas de la dependencia, así como los servicios que ésta ofrece, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

Artículo 36.

La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por los servidores públicos y Unidades Administrativas señalados en las fracciones de la I a la VII, del artículo 4° del presente reglamento, y los demás servidores públicos que determine el Secretario.

Artículo 37.

La Comisión Interna de Administración y Programación realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer acciones administrativas de mejoramiento de la Administración Pública;
- II. Supervisar los trabajos de programación de las actividades de la Secretaría;
- III. Establecer un Sistema de Evaluación y Seguimiento Permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer la adecuación, en su caso, de los instrumentos jurídico-administrativos que norman la actividad de la Secretaría;

- V. Proponer los medios más adecuados para coordinar la actuación de la Secretaría ante las demás dependencias que integran la Administración Pública Estatal; y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 38.

La Comisión Interna de Administración y Programación se reunirá de manera bimestral, cuando menos una ocasión, y tantas veces el Secretario lo disponga:

CAPÍTULO XIII DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 39.

Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá, previo acuerdo administrativo que emita el Gobernador del Estado, contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y quienes tendrán facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

CAPÍTULO XIV DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 40.

El Secretario será suplido en ausencias menores de quince días por el Subsecretario, y mayores de quince días por quien designe el Titular del Ejecutivo.

Artículo 41.

El Subsecretario será suplido en sus ausencias por el Director General que designe el Secretario.

Artículo 42.

Los Directores Generales, Coordinadores y Jefes de Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales menores a quince días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días serán suplidos por el Director o Servidor Público de la Jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario, los jefes de departamentos serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General. Los días a que este capítulo se refiere, son hábiles.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto administrativo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas publicado el 8 de Octubre de 2003, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- En razón del cambio de denominación y la creación de unidades nuevas, cuando se haga referencia a alguna atribución conferida a alguna de las unidades nuevas o modificadas en su denominación, se entenderá que estas deben ser ejercidas por la unidad administrativa correspondiente creada en el presente Decreto, atendiendo a la naturaleza y ramo de que se trate.

DADO EN PALACIO DE GOBIERNO SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EN TEPIC, SU CAPITAL, A CATORCE DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.

“SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN” LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- Rúbrica.- DR. ROBERTO MEJÍA PÉREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- Rúbrica.- ING. HECTOR MANUEL IBARRA HORTA, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.- Rúbrica.

COPIA DE INTERNET