

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Tercera

Tomo CCXII

Tepic, Nayarit; 2 de Enero de 2023

Número: 001
Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

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

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los diversos 7, 10, 17, 18, 24, 30 fracción XI, 31 fracción IV, y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDOS

Con fecha de 30 de septiembre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el “Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura”.

Con fecha de 10 de diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el “Decreto Administrativo por el que se adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura”.

Con la fecha de 25 de abril 2022 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el “Decreto Administrativo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura”.

Con la fecha de 01 de Julio 2022 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el “Decreto Administrativo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura”.

Con fecha 26 de septiembre 2022 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit la “Fe de erratas a la Fracción II del Artículo 40, del Decreto Administrativo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura.

Con la fecha de 29 de diciembre 2022 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit los “Anexos del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el Ejercicio Fiscal de 2023.

Por otra parte, en atención a lo establecido en el artículo 21 y 27 de la Ley General de Archivo, en donde se contempla que cada Dependencia establecerá un Sistema Institucional de Archivos, mismo que deberá integrarse dentro del organigrama de cada sujeto obligado, con lo cual, se está dando cumplimiento a lo establecido en la referida normativa.

Referente a todas las reformas, adiciones, derogaciones y Fe de erratas antes mencionadas, será indispensable la reorganización del mismo “Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura” para tener una mayor claridad y transparencia. Además, con los últimas modificaciones fortalecer las competencias, atribuciones y organización de la estructura orgánica de la Secretaría, esto permitirá responder de manera adecuada a las demandas y necesidades en materia de planeación, programación, coordinación proyección, presupuestación, control , ejecución y vigilancia derivados del Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027, con visión estratégica a largo plazo, así como realizar las atribuciones

de modo eficaz, cumpliendo con los principios de racionalidad el gasto y austeridad en la administración y gestión pública, dado que no existen aumentos presupuestales necesarios para operar la propuesta de modificación.

En razón de lo expresado en las líneas precedentes, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría de Infraestructura es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que 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 Obra Pública del Estado de Nayarit y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos administrativos y órdenes que expida el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los convenios que se celebren con el Gobierno Federal y con los Ayuntamientos.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la organización, funcionamiento y atribuciones aplicables de la Secretaría de Infraestructura, que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- II. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- III. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos y fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- IV. **Titular del Poder Ejecutivo:** Gobernador (a) del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit;
- V. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Nayarit;
- VI. **Estado:** Estado de Nayarit;
- VII. **Ley de Obra Pública:** La Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

- IX. Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura;
- X. Titular de la Secretaría:** Persona que ostenta la titular de la Secretaría de Infraestructura;
- XI. Persona Servidora Pública:** Las personas que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y
- XII. Unidades Administrativas:** Es el área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

Artículo 4. Observaciones obligatorias. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para todo el personal que integra la Secretaría, correspondiéndoles a los titulares de las Unidades Administrativas cuidar de su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5. Estructura Orgánica de la Secretaría. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Despacho del Titular de la Secretaría

I.I. Secretario Particular.

I.II. Unidad de Transparencia.

I.III. Órgano Interno de Control.

I.III.I. Autoridad Investigadora.

I.III.II. Autoridad Substanciadora.

I.III.III. Autoridad Resolutora.

I.IV. Coordinación de Archivos.

I.IV.I. Área de Correspondencia.

I.IV.II. Archivo de Tramite.

I.IV.III. Archivo de Concentración.

I.IV.IV. Archivo Histórico.

I.V. Coordinación General Administrativa.

I.V.I. Departamento de Recursos Humanos.

I.V.II. Departamento de Recursos Materiales.

I.V.III. Departamento de Recursos Financieros.

I.V.IV. Unidad de Informática.

I.VI. Dirección General Jurídica

I.VI.I. Departamento de lo Contencioso.

I.VI.II. Departamento de lo Consultivo.

II. Subsecretaría de Construcción e Infraestructura.

II.I. Dirección General de Construcción y Mantenimiento.

II.I.I. Departamento de Supervisión de Obras.

II.I.II. Departamento de Eventos Especiales.

II.I.III. Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos.

II.II. Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial.

II.II.I. Departamento de Conservación y Construcción de Carretera.

II.II.II. Departamento de Supervisión.

II.II.III. Departamento de Maquinaria y Vehículos.

III. Subsecretaría Normativa y de Planeación.

III.I. Dirección General de Normatividad.

III.I.I. Departamento de Concursos y Precios Unitarios.

III.I.II. Departamento de Control Interno.

III.II. Dirección General de Planeación y Control Presupuestal.

III.II.I. Departamento de Planeación.

III.II.II. Departamento de Control Presupuestal.

III.III. Dirección General de Proyectos y Control de Calidad.

III.III.I. Departamento de Proyectos de Infraestructura.

III.III.II. Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana y Vial.

III.III.III. Departamento de Estudios Técnicos.

Artículo 6. Personal de Apoyo. La persona Titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal técnico, operativo y de asesores, que las necesidades del servicio lo requieran, se contemplen y se encuentren autorizadas en el presupuesto de egresos.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO

Sección I

Atribuciones del Titular de la Secretaría

Artículo 7. Del Titular de la Secretaría. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría la representación, así como el trámite, atención y despacho de los asuntos de su competencia, quien, para su mejor atención, operatividad y gestión de sus facultades, podrá delegar algunas de sus atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello, la potestad de su ejercicio, excepto aquellas que en términos de las disposiciones legales aplicables tengan el carácter de indelegables.

Artículo 8. Atribuciones del Titular de la Secretaría. La persona Titular de la Secretaría tendrá además de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y sin perjuicio de las que se establezcan en otras disposiciones legales y administrativas, las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la política estatal, en materia de obras, y prestación de servicios públicos de conformidad con la legislación aplicable; con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo y con los lineamientos que la persona Titular del Poder Ejecutivo señale expresamente;
- II. Establecer y determinar las políticas generales de la Secretaría, en congruencia con los objetivos y metas que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones que sean 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 la persona Titular del Poder Ejecutivo, que correspondan a su ramo;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Comparecer ante el Congreso Estatal, cuando sea citado por conducto de la persona Titular del Poder Ejecutivo, 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 de la persona Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IX. Poner a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo, 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. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo la estructura Orgánica de la Secretaría;
- XI. Presentar oportunamente a la Secretaría de Administración y Finanzas, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XII. Autorizar y llevar a cabo las normas y criterios de la Secretaría en materia de prestación de trabajos de servicios públicos, construcción, mantenimiento, conservación, edificación, monumentos históricos, caminos y obras viales;

- XIII.** 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;
- XIV.** Proporcionar a la Dependencia responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XV.** Expedir el Manual General de Organización de la Secretaría, el Manual de Procedimientos y demás documentos normativos vigilando que se mantengan actualizados;
- XVI.** 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 legislación vigente;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Recibir en acuerdo a las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área, de Departamentos y demás personas servidoras públicas subalternas cuando sea necesario, así como conceder audiencia al público;
- XX.** Autorizar el fallo de la adjudicación de las licitaciones, previo al dictamen emitido por la Dirección General de Normatividad;
- XXI.** Autorizar las bases de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, emitido por la Dirección General de Normatividad de esta Secretaría;
- XXII.** Designar y remover a los servidores públicos de confianza adscritos a las unidades administrativas que integran la Secretaría en los términos de ley;
- XXIII.** Delegar mediante acuerdos administrativos, que deberán ser publicados en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, atribuciones específicas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando así lo estime necesario;
- XXIV.** 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 suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas de los contratos de obra pública, por cosas imputables a la Secretaría;
- XXV.** Proporcionar a las diversas entidades de fiscalización, la información que soliciten, en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo facultadas para ello;

XXVI. Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, y

XXVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que les confiera el Titular del Poder Ejecutivo dentro del ámbito de sus atribuciones.

Sección II Atribuciones de las Unidades de Apoyo

Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría Particular. Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en el desarrollo y buen funcionamiento de la Secretaría;
- II. Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial del Despacho de la persona Titular de la Secretaría;
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- V. Guardar coordinación con sus homólogos de otras Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal;
- VI. Informar periódicamente a la persona Titular de la Secretaría de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- VII. Guardar el orden y coordinar las tareas que le corresponda realizar al personal adscrito a la Secretaría Particular, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 10. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Secretaría;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Secretaría;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar al Titular de la Secretaría sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Gestionar las solicitudes para *el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición* (en adelante, derechos ARCO);
- II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;

- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 11. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano de la Secretaría responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 12. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Secretaría, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en la Secretaría del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las Unidades Administrativas que esta disponga.

El Órgano Interno de Control, será nombrado por el Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

- I. El Titular del Órgano Interno de Control;
 - I.I. La Autoridad Investigadora;
 - I.II. La Autoridad Substanciadora, y
 - I.III. La Autoridad Resolutora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza de Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la Secretaría y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Artículo 13. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivo de Trámite, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación del área de correspondencia, de los archivos de trámite, concentración e histórico;

- XII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Presidir y convocar las sesiones, ordinarias y extraordinarias, del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el cual será conformado por las personas Titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Unidad de Informática, el cual contará con las atribuciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; y
- XIV.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 14. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una o más personas titulares, de conformidad con las necesidades operativas de la Dependencia, quienes serán designadas de entre el personal adscrito a la Secretaría y que tendrán las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II.** Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III.** Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- IV.** Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- V.** Brindar asesoría a las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 15. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia Secretaría con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y
- VII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 16. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit; y
- XI. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico

Artículo 17. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Dirección de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 18. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas. Al frente de cada Unidad Administrativa de la Secretaría habrá una Persona Titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que le competan a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, los programas anuales de trabajo y de actividades y los anteproyectos de presupuestos de egresos de las áreas que integran sus Unidades Administrativas, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar dichos programas;

- III. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán los programas y funcionamiento del área a su cargo;
- IV. Acordar con la persona Titular de la Secretaría o titulares de las Subsecretarías todos aquellos asuntos de la competencia de su área que por su relevancia requieran de su intervención directa;
- V. Proponer a persona Titular de la Secretaría la solución respectiva de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Emitir respuesta a las promociones de los particulares que ejerzan el derecho de petición;
- VII. Rendir informes a la persona Titular de la Secretaría sobre el desarrollo y solución de los asuntos turnados para su atención;
- VIII. 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 persona Titular de la Secretaría o Titulares de las Subsecretarías;
- IX. Suscribir y emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación por la persona Titular de la Secretaría o le correspondan por suplencia;
- X. Suscribir 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;
- XI. Elaborar las actas administrativas que resulten necesarias, sobre las incidencias que se susciten en su área, en presencia de los testigos necesarios;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los trámites de los asuntos turnados a su área con apego a la normativa aplicable;
- XIII. Elaborar y tramitar cuadros comparativos para movimientos presupuestales;
- XIV. 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 se promueva la profesionalización de las personas servidoras públicas;
- XV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría 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;

- XVI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las áreas administrativas;
- XVII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XVIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas a personas servidoras publicas subalternas;
- XIX.** Informar a la persona Titular de la Secretaría con la periodicidad que para tal efecto se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo o de otros programas encomendados;
- XX.** Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas al área de su competencia;
- XXI.** Coadyuvar en los proyectos del Manual General de Organización y Manual de Procedimientos del área a su cargo y sus modificaciones para mantenerlos actualizados;
- XXII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área administrativa a su cargo;
- XXIII.** Solicitar a la instancia competente, se inicie con los procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada o cualquier otra índole, de los contratos celebrados con proveedores o contratistas, proporcionando la documentación soporte necesaria;
- XXIV.** Tomar las medidas necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que las obras que se encuentren en posesión de la Secretaría derivado de procedimientos administrativos de contrato, guarden el estado en el que se encontraban hasta su debida posesión;
- XXV.** Proporcionar la información requerida en cuestiones de revisiones administrativas y auditorías, así como dar seguimiento a las observaciones detectadas, hasta su solventación;
- XXVI.** Recibir y tomar acuerdos con las personas servidoras públicas de las instancias federales, estatales y municipales en el ámbito de sus atribuciones;
- XXVII.** Asistir a las comisiones y eventos que la persona Titular de la Secretaría o Titular de la Subsecretaría le encomienden, informándole sobre el desarrollo de los mismos;
- XXVIII.** Controlar la aplicación del uso de métodos y técnicas archivísticas autorizadas para los Sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;

- XXIX.** Participar y coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
- XXX.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se establezcan;
- XXXI.** Reportar trimestralmente los sujetos obligados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la información solicitada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, (ITAI), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Transparencia Nayarit;
- XXXII.** Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, serán responsables del contenido y remisión de las respuestas de la información con la que cuente o administre, la cual se deberá entregar de manera oportuna.

Artículo 19. Atribuciones Genéricas de los Departamentos. Al frente de cada Departamento habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del Programa Operativo Anual y ejecución de los programas anuales de actividades y de los presupuestos;
- II.** Analizar a la consideración de su jefe inmediato, las políticas, lineamientos y criterios que normarán los programas y funcionamiento del área a su cargo;
- III.** Emitir respuesta a las promociones de los particulares que ejerzan el derecho de petición;
- IV.** Rendir informes a su jefe inmediato sobre el desarrollo y solución de los asuntos turnados para su atención;
- V.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean solicitados por su jefe inmediato;
- 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.** Elaborar las actas administrativas que resulten necesarias, sobre las incidencias que se susciten en su área, en presencia de los testigos necesarios;
- VIII.** Cumplir y hacer cumplir los trámites de los asuntos turnados a su área con apego a la normativa;
- IX.** Proponer al jefe inmediato, el ingreso, desarrollo, capacitación, licencias, promoción, remoción y cese del personal del Departamento a su cargo, así como dar su opinión previa a la contratación de recursos humanos, que requiera su área;

- X.** 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 las personas servidoras públicas;
- XI.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten, en acuerdo con su jefe inmediato;
- XII.** Informar a su jefe inmediato con la periodicidad que para tal efecto se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo o de otros programas encomendados;
- XIII.** Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas al área de su competencia;
- XIV.** Coadyuvar en los proyectos del Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos y sus modificaciones para mantenerlos actualizados para el funcionamiento de su área adscrita;
- XV.** Proponer al jefe inmediato las modificaciones a la estructura orgánica, plantilla de personal, facultades y demás aspectos, que permitan mejorar el funcionamiento del área a su cargo;
- XVI.** Proporcionar a su jefe inmediato la información requerida en cuestiones de revisiones administrativas y dar seguimiento a las observaciones detectadas, hasta su solventación;
- XVII.** Asistir a las comisiones y eventos que su jefe inmediato le encomiende, informándole sobre el desarrollo de los mismos;
- XVIII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se establezcan;
- XIX.** Reportar trimestralmente los sujetos obligados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la información solicitada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, (ITAI), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Transparencia Nayarit;
- XX.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de su área, y
- XXI.** Participar y coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción de las Unidad Administrativas y de los Departamentos que estén a su cargo.

Capítulo V**De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas y sus Áreas**

Artículo 20. Atribuciones de la Coordinación General Administrativa. Al frente de la Coordinación General Administrativa, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales y facilitar 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, estableciendo las normas y procedimientos administrativos del personal, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- III. Registrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, vigilando que se cumplan las disposiciones presupuestales en el control de su ejecución;
- IV. Vigilar y supervisar la aplicación de los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental, la realización de los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- V. Integrar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de presupuesto, así como tramitar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- VI. Vigilar el trámite de las propuestas aceptadas por la persona Titular de la Secretaría, sobre el ingreso, desarrollo, capacitación, promoción y remoción del personal de la Secretaría, por sugerencia de las Unidades Administrativas;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las justificaciones para las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales que requiera la Secretaría;
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Secretaría; previa autorización de las Unidades Administrativas o áreas implicadas;
- IX. Coordinar las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivos y el resguardo del patrimonio asignado a la Secretaría;
- X. Vigilar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- XI. Vigilar la formalización de los resguardos individuales y generales de los bienes muebles que se entregan a las unidades administrativas y personas servidoras públicas subalternas para el cumplimiento de sus actividades y funciones y conservarlos en custodia;
- XII. Establecer con base en la normatividad, los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan el manejo adecuado del presupuesto de la Secretaría;

- XIII.** Asesorar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Coordinar el desarrollo y la operación de la red informática de la Secretaría;
- XV.** Dirigir la elaboración y publicación de los lineamientos del uso de hardware, software y servicio de internet de la Secretaría;
- XVI.** Autorizar la actualización de la página de internet de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar y administrar los equipos (hardware) y programas (software) de cómputo asignados a las Unidades Administrativas;
- XVIII.** Coordinar con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XX.** Vigilar que se cubra el pago de los derechos correspondientes al trámite de los permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal entregadas al ejecutivo del estado bajo convenio;
- XXI.** Coordinar, verificar y proponer la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y disposiciones referentes a su competencia, en acuerdo con las Unidades Administrativas aplicables, y
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 21. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en el rubro de la partida de servicios personales;
- II.** Conciliar mensualmente con el Departamento de Recursos Financieros, que el presupuesto de egresos, en el rubro de servicios personales, se ejerza conforme a los programas autorizados y tiempo preestablecido;
- III.** Llevar a cabo el reclutamiento, contratación e inducción del personal de la Secretaría;
- IV.** Realizar los trámites ante las instancias correspondientes de alta, baja, permisos económicos, licencias con o sin goce de sueldo, comisiones, incapacidades, entre otros;

- V.** Coadyuvar en la elaboración de las actas administrativas, previo conocimiento de las unidades administrativas, en conjunto con las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Dirección General Jurídica y el Departamento de Control Interno por violaciones a las disposiciones vigentes en materia laboral en cada Unidad Administrativa;
- VI.** Promover y concertar con el área correspondiente, las acciones que se orienten al fortalecimiento de los recursos humanos de la Secretaría;
- VII.** Actualizar permanentemente los esquemas de trabajo, simplificación, modernización de procedimientos y métodos de gestión en la administración y control del personal;
- VIII.** Recibir y registrar la documentación para la integración y manejo de la plantilla del personal, manteniéndola actualizada y según el caso, incorporarla a los expedientes existentes de los trabajadores;
- IX.** Integrar y resguardar los expedientes del personal que labora en la Secretaría;
- X.** Llevar el registro y control de las incidencias de personal, tales como nombramientos, licencias, permisos económicos, vacaciones, altas y bajas, retardos y registro de asistencias, así como entregar a la persona Titular de la Coordinación General Administrativa, los reportes y dar trámite que le sean solicitados;
- XI.** Informar al Departamento de Control Interno las altas y bajas de la persona Titular de la Secretaría y personas Titulares de las Subsecretaría, Unidades Administrativas, Departamentos y áreas para llevar a cabo los protocolos de Entrega-Recepción;
- XII.** Tramitar los pagos por defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, así como auxiliar al personal de la Secretaría, o a sus familiares en los trámites ante las Dependencias asistenciales;
- XIII.** Llevar el registro en coordinación con las Unidades Administrativas, Departamentos y Unidades los periodos vacacionales; previa elaboración y autorización del jefe inmediato o superior jerárquico en caso de ausencia;
- XIV.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las sanciones correspondientes por concepto de faltas injustificadas y retardos;
- XV.** Vigilar la correcta observancia de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos del control interno, que aseguren el adecuado manejo de los recursos humanos;
- XVI.** Orientar y reforzar las actividades desarrolladas por las áreas de Trabajo Social y previsión, consolidando el bienestar integral del personal en general de la Secretaría;
- XVII.** Llevar el control y administración de los profesionistas prestadores de servicio social y prácticas profesionales, que así lo soliciten y
- XVIII.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 22. Atribuciones del Departamento de Recursos Materiales. Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Coordinación General Administrativa, el programa anual de adquisiciones de materiales y servicios generales;
- II. Cotizar y poner a consideración de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa la adquisición de los recursos materiales y servicios generales solicitados por las Unidades Administrativas, de acuerdo a los montos autorizados por la normatividad vigente;
- III. Enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas los requerimientos de recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas de esta Secretaría de acuerdo a los montos autorizados por la normatividad vigente;
- IV. Asistir a los concursos y licitaciones que lleve a cabo la Secretaría de Administración y Finanzas para la adquisición de los materiales o servicios que requiera la Secretaría, con la finalidad de verificar que los materiales o servicios cumplan con las especificaciones de uso requerido;
- V. Supervisar y controlar en coordinación con las áreas correspondientes los almacenes, el mobiliario y equipo a cargo de la Secretaría, así como mantener actualizados los inventarios correspondientes;
- VI. Registrar y archivar la documentación comprobatoria y justificativa de los movimientos de almacén;
- VII. Controlar y autorizar las entradas y salidas de almacén a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Solicitar el Padrón de Proveedores de recursos materiales y servicios generales al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- IX. Tramitar las solicitudes de las Unidades Administrativas para el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y oficina, así como la reparación del mobiliario y equipo;
- X. Tramitar la adquisición de refacciones para vehículos y maquinaria asignados a la Secretaría, y
- XI. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 23. Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Coordinación General Administrativa el anteproyecto anual del Presupuesto del Gasto Corriente y de los Programas Operativos de la Secretaría;
- II. Conciliar mensualmente el reporte del comportamiento del gasto corriente contra el presupuesto que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, a su vez hacer las observaciones pertinentes de los movimientos no identificados;
- III. Vigilar el ejercicio del Presupuesto conforme a lo autorizado, así como proponer a la Coordinación General Administrativa las modificaciones a la calendarización y transferencias para cumplir en tiempo con las obligaciones contraídas por la Secretaría;
- IV. Analizar e informar a la persona Titular de la Coordinación General Administrativa los cargos no justificados detectados y sugerir las medidas pertinentes para corregirla.
- V. Formular el reporte mensual del estado del ejercicio del presupuesto y darlo a conocer a la Coordinación General Administrativa, así como elaborar y presentar los reportes financieros y avances programáticos presupuestales;
- VI. Efectuar el registro y archivo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, instrumentando un sistema de contabilidad confiable de esta información para el resguardo y consulta de dichos documentos y archivos;
- VII. Realizar los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;
- VIII. Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales que marca la normatividad vigente;
- IX. Administrar las cuentas bancarias que le sean asignadas a la Secretaría, así como elaborar las conciliaciones mensuales;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas, Departamentos y Unidades en la ejecución de sus respectivos programas, para efectuar el trámite oportuno de pago de los compromisos de gasto e informar al superior jerárquico las causas que dificulten su cumplimiento;
- XI. Realizar las conciliaciones mensuales del gasto con las Unidades Administrativas, Departamentos y Unidades de la Secretaría de acuerdo a cada programa;
- XII. Administrar eficientemente los fondos asignados a la Secretaría;
- XIII. Emitir la orden de pago de los derechos correspondientes al trámite de los permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal entregadas al ejecutivo del estado bajo convenio;

- XIV. Registrar, controlar y, en su caso, enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, los ingresos provenientes por la venta de bases para concursos de obras, e inscripción al padrón de contratistas;
- XV. Aplicar las normas y criterios en materia de responsabilidades de las servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Realizar pagos a proveedores, por las adquisiciones de materiales y servicios generales, de acuerdo a los montos autorizados por la normativa vigente, y
- XVII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 24. Atribuciones de la Unidad de Informática. Al frente de la Unidad de Informática habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar los requisitos de Software y de Paquetería para solventar las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas;
- II. Desarrollar sistemas de información que ayuden a eficientar las actividades en la Secretaría;
- III. Difundir las actividades de la Secretaría, a través de su página web; previa autorización de su superior jerárquico.
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con el área de adquisiciones, para la cotización y compra de Software, licencias, bienes y equipos informáticos;
- VI. Emitir dictámenes del estado físico de los equipos de cómputo para reparación o en su caso, baja para el Departamento de Recursos Materiales;
- VII. Apoyar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en los problemas que se presenten en los equipos de cómputo de la Secretaría;
- VIII. Administrar y proporcionar mantenimiento a la red informática de la Secretaría, así como realizar la ampliación de la misma cuando así se requiera;
- IX. Diseñar la presentación de los informes que la persona Titular de la Coordinación General Administrativa encomiende;
- X. Realizar conjuntamente con el área correspondiente, la capacitación en materia de informática que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Verificar que la aplicación de las políticas y procedimientos informáticos, permitan a las unidades administrativas asegurar la integridad de la información automatizada, y

- XII.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 25. Atribuciones de la Dirección General Jurídica. Al frente de la Dirección General Jurídica habrá una persona Titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta tanto de la persona Titular de la Secretaría, como de las Unidades Administrativas y Departamentos de la Secretaría;
- II.** Fungir como apoderado legal de la Secretaría y representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría, ante las autoridades administrativas o judiciales, sean estas federales o locales, en cualquier procedimiento o juicio de cualquier materia, sea esta administrativa, laboral, civil, mercantil, penal o amparo, lo anterior de manera enunciativa y no limitativa;
- III.** Elaborar, suscribir y validar los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de medios de impugnación, según sea el caso, cuando sea requerida la Secretaría; en caso de las Unidades Administrativas y Departamentos, que tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, deberá hacerlo de conocimiento inmediato a la Dirección General Jurídica para su asesoría;
- IV.** Coordinar, vigilar y suscribir las denuncias de hechos o querellas por actos que se estimen constitutivos de delito, coadyuvar con la Fiscalía General y la Fiscalía Anticorrupción, en la integración de las carpetas de investigación y fungir como asesor Jurídico en el procedimiento penal correspondiente;
- V.** Intervenir en los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter legal, que se relacionan con la competencia de la Secretaría;
- VI.** Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, previo a su remisión al Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Normatividad y la Coordinación General Administrativa;
- VII.** Participar en el análisis y discusión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y manuales que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado presenten, que se relacionen con las funciones de la Secretaría, así como en las reformas y actualizaciones a las mismas; en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- VIII.** Establecer vínculos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, Órganos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados;
- IX.** Conocer, tramitar y en su caso, resolver los recursos de su competencia que los diversos ordenamientos jurídicos establezcan en contra de los actos emitidos por la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

- X. Dar aviso a las Unidades Administrativas en su carácter de ejecutoras, se apliquen las medidas de precaución necesarias en las obras en que tomen posesión, derivadas de los procedimientos administrativos o las que se deriven de una orden de carácter judicial;
- XI. Revisar, opinar y en su caso validar, previa solicitud, sobre los aspectos jurídicos de los diversos convenios, contratos y actas que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Habilitar a su personal como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio o instructivo, según corresponda, en los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIII. Atender en coordinación con la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, todo tipo de asuntos relacionados con la liberación del derecho de vía, a cargo del Gobierno del Estado y, en su caso, tramitar la indemnización de las afectaciones que se produzcan, y convenios que se deriven;
- XIV. Gestionar, promover y realizar reuniones con las autoridades agrarias y ejidos afectados en coordinación con la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, cuando sea el caso;
- XV. Intervenir con aviso oportuno de la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, en la integración de los expedientes para los casos en que se determine que es de utilidad pública la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes ejidales, comunales y de propiedad privada, que se requieran o afecten para la ejecución de la infraestructura y la obra pública que competan a la Secretaría;
- XVI. Coordinar los procedimientos administrativos por invasión al derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal o federal administradas por el Gobierno del Estado, solicitados a la Dirección General Jurídica;
- XVII. Emitir opinión respecto a la procedencia de solicitudes y el desahogo del procedimiento para la celebración de convenios para el uso de derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal o federal, administradas por el Gobierno del Estado;
- XVIII. Remitir a la Autoridad Competente, el expediente respectivo para que se haga efectiva la fianza de anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos, a solicitud de la Dirección General ejecutora competente, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 26. Atribuciones del Departamento de lo Contencioso. Al frente del Departamento de lo Contencioso, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar como mandatario legal de la persona Titular de la Secretaría y de las personas Titulares de las Unidades Administrativas en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales en que la Secretaría tenga derechos y obligaciones que hacer valer, y que le sean asignados por la persona Titular de la Dirección General Jurídica, con las más amplias facultades para intervenir en su tramitación, elaborar, suscribir y presentar demandas, contestaciones de demandas, reconveniciones, desahogo de vistas, ofrecimiento, preparación y desahogo de todo tipo de pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, celebrar convenios, desistirse o allanarse, presentar las denuncias, querellas, desistimientos y perdones legales y, en general todas aquellas promociones en defensa de los intereses de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas, cuando alguna o algunas de estas sean parte;
- II. Citar a través de la Dirección General Jurídica a las personas servidoras públicas y particulares a efectos de que comparezcan en los procedimientos que se lleven ante la Dirección General Jurídica;
- III. Defender legalmente a la Secretaría y sus Unidades Administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, administrativas, del trabajo y demás en las que se vean involucradas o que le indique su superior inmediato;
- IV. Atender y sustanciar en todas sus etapas los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y conforme a las leyes de la materia que los rijan, a efecto de solucionar conflictos, y defender los intereses de la propia Secretaría;
- V. Realizar las notificaciones de emplazamientos, requerimientos, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio o instructivo, según corresponda, en los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Entregar la información y documentación de su competencia a la persona Titular de la Dirección General Jurídica o a quien éste designe en los plazos que le señale, para su control y concentración, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 27. Atribuciones del Departamento de lo Consultivo. Al frente del Departamento de lo Consultivo, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de acuerdos administrativos y demás disposiciones de carácter legal que se relacionan con procedimientos administrativos que sean competencia de la Secretaría;
- II. Revisar y opinar previa solicitud, sobre los aspectos jurídicos de los diversos convenios, contratos y actas que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría;
- III. Realizar las notificaciones de emplazamientos, requerimientos, citaciones y cualquier tipo de diligencias, ya sean personales, por oficio o instructivo, según corresponda, en los asuntos competencia de la Secretaría;

- IV. Sustanciar los procedimientos administrativos derivados de los contratos de obra pública que soliciten las Unidades Administrativas a la Dirección General Jurídica, 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 y su Reglamento, según sea el origen de los recursos, así como a las cláusulas del contrato de obra pública;
- V. Sustanciar los procedimientos administrativos por la invasión al derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal y federales administradas por el Gobierno del Estado, solicitados a la Dirección General Jurídica;
- VI. Identificar a través de la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, los predios susceptibles de afectación, de acuerdo con los proyectos de obra pública y determinar las formas de afectación según la naturaleza de cada caso en particular;
- VII. Proponer previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General Jurídica reformas, adiciones o adecuaciones a las leyes, reglamentos y lineamientos que tengan que ver con la competencia de la Secretaría, así como los diversos ordenamientos internos;
- VIII. Recibir de las áreas ejecutoras los documentos para la integración del expediente respectivo, para que se haga efectiva la fianza de anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos;
- IX. Instrumentar y sustanciar los procedimientos administrativos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos de obra pública o los servicios relacionados con las mismas, que la Secretaría tuviese necesidad de llevar a cabo, elaborando el acuerdo de inicio del procedimiento respectivo, el proyecto de resolución y las notificaciones que deriven del procedimiento y proponerlo a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;
- X. Instrumentar y sustanciar los procedimientos administrativos por pagos en exceso y vicios ocultos, que sean dictaminados en su momento por el área ejecutora o se desprendan de observaciones que hagan los órganos de control y fiscalización competentes, elaborando proyecto de resolución y proponerlo a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;
- XI. Entregar la información y documentación de su competencia a la persona Titular de la Dirección General Jurídica o a quien éste designe en los plazos que le señale, para su control y concentración, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior Jerárquico.

Artículo 28. Atribuciones de la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura. Al frente de la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura habrá una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas de modernización de mejoramiento de procesos en la ejecución de Obras;
- II. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende o le delegue, informándolo sobre el resultado de las mismas;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo;
- VI. Coordinar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que le estén adscritas;
- VII. Coordinar con la persona Titular de la Secretaría las reuniones para acuerdos y asuntos exclusivos para su despacho, en el marco de su competencia;
- VIII. 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;
- IX. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- X. Coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Recibir y tomar acuerdos con servidores públicos, así como conceder audiencias a la ciudadanía en general, en el marco de su competencia;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativa, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- XIII. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir por las Unidades Administrativas que le sean adscritas, la normativa aplicable a su competencia, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 29. Atribuciones de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento.

Al frente de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de construcción, remodelación, mantenimiento y conservación de los edificios destinados a un uso público propiedad o a cargo del Gobierno del Estado, así como aquellos que se realicen en coordinación con el Gobierno Federal y los Municipios;
- II. Apoyar en el ámbito de su competencia, 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;
- III. Vigilar la integración del expediente de la ejecución de las obras en el ámbito de su competencia generado por la ejecución de obra pública, equipamiento y edificación, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Normatividad, la celebración de los concursos de la obra pública, inherentes a su Unidad Administrativa;
- V. Validar en coordinación con la Dirección General de Normatividad, los fallos de los concursos de obra pública inherentes al área de su competencia y proponerlos a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- VI. Vigilar que los contratos de la obra pública, encomendados a su Unidad Administrativa, se ejecuten con sujeción al mismo y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas;
- VII. Coadyuvar en la celebración de los concursos de la obra pública, inherentes a su unidad administrativa; previa notificación de la Dirección General de Normatividad;
- VIII. Supervisar los volúmenes de las estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su Unidad Administrativa;
- IX. Autorizar al Departamento de Supervisión de Obras las justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos de la obra pública, ejecutados por su Unidad administrativa;
- X. Suscribir el estado de cuenta o resumen de la estimación, el finiquito, cuadro comparativo final y las actas correspondientes que deriven del mismo;
- XI. Autorizar junto con el Departamento de Supervisión de Obras 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;

- XII.** Programar y vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por su Unidad Administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XIII.** Coordinar, supervisar y ejecutar el traslado, instalación y recolección de los elementos necesarios para el desarrollo de eventos especiales que realiza el ejecutivo del Estado, dependencias gubernamentales, organizaciones o asociaciones civiles en cualquier población dentro del estado, previa autorización de las personas Titulares de la Secretaría y Subsecretaría de Construcción e Infraestructura;
- XIV.** Vigilar que la obra pública asignada a su área, ejecutada bajo cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la materia, cuenten con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de los derechos que en cada caso proceda, de acuerdo a las leyes aplicables;
- XV.** En caso de requerirse, solicitar a la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, la verificación de la calidad de las obras, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio contemplada en el diseño del proyecto a ejecutar;
- XVI.** Verificar junto con el Departamento de Supervisión de Obras que los sistemas de control de calidad, llevadas a cabo por los laboratorios externos se garantice el cumplimiento de la calidad de las obras;
- XVII.** 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 Unidad administrativa, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y disposiciones aplicables, así como para dictaminación de los gastos no recuperables, precios extraordinarios y convenios modificatorios;
- XVIII.** Vigilar y acompañar a la solicitud de procedimientos administrativos de los contratos inherentes a su Unidad Administrativa, y dirija a la Dirección General Jurídica, la documentación generada que respalde su petición, así como la opinión técnica que la justifique;
- XIX.** Ordenar al Departamento de Supervisión de Obras, la elaboración de las actas circunstanciadas que resulten necesarias, que se deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XX.** Suscribir y emitir la elaboración del acta de toma de posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como asistir a la misma; y remitir en original el acta de toma de posesión de terminación anticipada y/o rescisión administrativa, así como el finiquito correspondiente a la Dirección General Jurídica;
- XXI.** Participar en el análisis de las normas y especificaciones generales de construcción;

- XX.** Coordinar, verificar y proponer la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y demás disposiciones referentes a su competencia, en acuerdo con las Subsecretaría de Construcción e Infraestructura y con la Dirección General de Normatividad, y
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría y/o el Subsecretario de Construcción e Infraestructura.

Artículo 30. Atribuciones del Departamento de Supervisión de Obras. Al frente del Departamento de Supervisión de Obras, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la supervisión de las obras vigilando que se ejecuten conforme a las normas, especificaciones técnicas, proyectos, programas aprobados en su caso, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de obra;
- II.** Vigilar que se apliquen las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas contratistas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos;
- III.** Vigilar que los supervisores de obras asignados a este Departamento, requirieran conforme a la normatividad, la bitácora electrónica de obra y/o convencional según sea el caso, así como de la revisión de los números generadores de las obras contratadas y el expediente de la ejecución de las obras que sean responsabilidad de este Departamento, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- IV.** Revisar y autorizar las estimaciones de las obras asignadas a su área que estén apegadas a la normatividad, así como los lineamientos establecidos para turnarlas a la Dirección General de Construcción y Mantenimiento para su validación y trámite de pago correspondiente;
- V.** Ordenar al supervisor de obra o residente elaborar las justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos relacionados con la obra pública;
- VI.** Vigilar que las pólizas de las fianzas, como garantía de las obras contratadas por la Secretaría se encuentren en el expediente de ejecución de obra; y asegurar que este bajo el resguardo del supervisor o residente de obra;
- VII.** Elaborar y turnar a la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento los avances físico-financieros de las obras de acuerdo a los programas de obra;
- VIII.** Vigilar que los supervisores o residentes de obra asignados a este departamento soliciten y recaben la información necesaria para que se validen y se autoricen los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios, convenios adicionales y modificatorios que reclamen o soliciten las empresas contratistas;

- IX. Vigilar que los supervisores o residentes de obra asignados a este departamento elaboren las actas de entrega recepción y demás documentos necesarios para el cierre administrativo de las obras ejecutadas;
- X. Ordenar al supervisor o residente de obra la elaboración de las actas circunstanciadas que resulten necesarias, que se deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. Ordenar al supervisor o residente de obra la elaboración del acta de toma de posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como asistir a la misma; y remitir en original el acta de toma de posesión de terminación anticipada y/o rescisión administrativa, así como el finiquito correspondiente a la Dirección General de Construcción y Mantenimiento;
- XII. Supervisar los volúmenes de las estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su Departamento;
- XIII. Suscribir la estimación, el finiquito, cuadro comparativo final y las actas correspondientes que deriven del mismo;
- XIV. Coordinar con la Dirección General de Construcción y Mantenimiento la programación y solicitud de las acciones para que el personal de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad realice el control de calidad en las obras, de conformidad con la normatividad establecida y las especificaciones del proyecto, en caso de requerirse, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones del Departamento de Eventos Especiales. Al frente del Departamento de Eventos Especiales, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los requerimientos del Titular del Poder Ejecutivo con el apoyo logístico en giras y eventos, de acuerdo a los recursos disponibles en la Secretaría;
- II. Atender previa autorización del a la persona Titular de la Secretaría, las solicitudes realizadas por las Dependencias y Entidades del Estado, municipales, federales, asociaciones civiles y particulares, referentes a apoyo logístico en eventos, y
- III. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos. Al frente del Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, el Programa Anual de Mantenimiento, Rehabilitación, Adecuación de Edificios Públicos, Áreas e Inmuebles de Recreación, Cultura y Deporte propiedad o a cargo del Gobierno del Estado;
- II. Atender las solicitudes de conservación y mantenimiento, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, que soliciten las instancias gubernamentales, Municipios y de la sociedad civil, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, efectuando y formulando para tal efecto los proyectos, asesorías y acciones tendientes a resolver de manera sustantiva la petición;
- III. Atender las necesidades urgentes derivadas del mantenimiento de los edificios en los que se encuentren las sedes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, procurando el adecuado funcionamiento de los servicios públicos básicos de los inmuebles;
- IV. Elaborar las requisiciones de materiales, herramientas, equipo y servicios necesarios para la ejecución eficiente de los programas de conservación, mantenimiento, rehabilitación y adecuación, así como presentarlas a la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento para su autorización;
- V. Integrar los expedientes por edificios públicos, áreas e inmuebles de recreación, cultura y deporte, donde se integre la información de las necesidades de atención y acciones llevadas a cabo en cada uno de ellos;
- VI. Realizar visitas de supervisión a edificios públicos, áreas e inmuebles de recreación, cultura y deporte, a efecto de validar las acciones que se lleven a cabo, y
- VII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 33. Atribuciones de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial. Al frente de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas de obra de conservación de la infraestructura urbana y en las vías de comunicación del Estado y de la Federación, asignados al Estado;
- II. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, para la construcción de carreteras, programación y presupuestación de la conservación y equipamiento de la infraestructura pública, para su inclusión en los programas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- III. Participar en el análisis de las normas y especificaciones generales de construcción en el ámbito de infraestructura urbana y vial;

- IV.** Coordinar la construcción, rehabilitación y conservación de 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.** Solicitar a la Dirección General de Normatividad, la celebración de los concursos de la obra pública, inherentes a su Unidad Administrativa;
- VI.** Validar en coordinación con la Dirección General de Normatividad, los fallos de los concursos de obra pública inherentes al área de su competencia y proponerlos a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- VII.** Coadyuvar en la celebración de los concursos de la obra pública, inherentes a su unidad administrativa; previa notificación de la Dirección General de Normatividad;
- VIII.** Coordinar la ejecución de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos, de las obras viales en 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;
- IX.** Dictaminar el trámite de los permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal entregadas Titular del Poder Ejecutivo bajo convenio, en coordinación con la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad;
- X.** Vigilar a través de su Departamento de Conservación y Construcción de Carreteras 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 Jurídica para ejercer el derecho de retirar las invasiones que se presenten;
- XI.** Asesorar a los Ayuntamientos del Estado cuando así lo requieran, en materia de infraestructura urbana y vial;
- XII.** Administrar la maquinaria y equipo de construcción asignado a la Dirección General de Infraestructura urbana y vial;
- XIII.** Vigilar que se dé mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, en conjunto con la Coordinación General Administrativa;
- XIV.** Vigilar que se emitan los dictámenes técnicos para mantenimiento y reparación en relación a la maquinaria y equipo de construcción de la Secretaría;
- XV.** Vigilar la integración del expediente de la ejecución de las obras en el ámbito de su competencia, generado por la ejecución de obra pública y la conservación de carreteras, equipamiento e infraestructura y caminos de la red estatal y federal a cargo del Gobierno del Estado, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;

- XVI.** Vigilar que los contratos de obra pública encomendados a su Unidad Administrativa, se ejecuten con sujeción al mismo y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas;
- XVII.** Supervisar los volúmenes de las estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su Unidad Administrativa;
- XVIII.** Suscribir el estado de cuenta o resumen de la estimación, el finiquito, cuadro comparativo final y las actas correspondientes que deriven del mismo;
- XIX.** Autorizar junto con el Departamento de Supervisión 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;
- XX.** Autorizar al Departamento de Supervisión las justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos de obra pública, ejecutados por su Unidad administrativa;
- XXI.** Programar y vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por su Unidad Administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XXII.** Revisar la elaboración de los proyectos necesarios para el programa de conservación de carreteras que se requieran de infraestructura urbana y vial, acorde con las especificaciones y normativas aplicables y los programas de inversión de la Secretaría;
- XXIII.** Vigilar que la obra pública asignada a su área, ejecutada bajo cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la materia, cuenten con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de los derechos que en cada caso proceda, de acuerdo a las leyes aplicables;
- XXIV.** En caso de requerirse, solicitar a la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, la verificación de la calidad de las obras, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio contemplada en el diseño del proyecto a ejecutar;
- XXV.** Verificar junto con el Departamento de Supervisión que los sistemas de control de calidad, llevadas a cabo por los laboratorios externos se garantice el cumplimiento de la calidad de las obras;
- XXVI.** 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 Unidad administrativa, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y disposiciones aplicables; así como para dictaminación de los gastos no recuperables, precios extraordinarios y convenios modificatorios;

- XXVII.** Vigilar y acompañar a la solicitud de procedimientos administrativos de los contratos inherentes a su Unidad Administrativa, y dirija a la Dirección General Jurídica, la documentación generada que respalde su petición, así como la opinión técnica que la justifique;
- XXVIII.** Ordenar al Departamento de Supervisión, la elaboración de las actas circunstanciadas que resulten necesarias, que se deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXIX.** Suscribir y emitir la elaboración del acta de toma de posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como asistir a la misma; y remitir en original el acta de toma de posesión de terminación anticipada y/o rescisión administrativa, así como el finiquito correspondiente a la Dirección General Jurídica;
- XXX.** Coordinar, verificar y proponer la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y demás disposiciones referentes a su competencia, en acuerdo con las Subsecretaría de Construcción e Infraestructura y con la Dirección General de Normatividad, y
- XXXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura.

Artículo 34. Atribuciones del Departamento de Conservación y Construcción de Carreteras. Al frente del Departamento de Conservación y Construcción de Carreteras, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la construcción, rehabilitación y conservación de las carreteras, puentes, 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.** Dar seguimiento al trámite de los permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal administradas por el Gobierno del Estado, previa solicitud;
- IV.** Supervisar y vigilar que se respete el derecho de vía, así como preservarlo 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 Jurídica para ejercer el derecho de retirar las invasiones que se presenten;

- V. Ejecutar periódicamente los diagnósticos necesarios para determinar el estado físico de las carreteras estatales o federales administradas por el Estado;
- VI. Determinar las necesidades de conservación y construcción en caminos y puentes de jurisdicción estatal y federales administradas por el Estado;
- VII. Coordinar la ejecución del programa autorizado a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial para la conservación y mejoramiento de las carreteras estatales o federales administradas por el Estado;
- VIII. Ordenar la integración del expediente de la ejecución de las obras en el ámbito de su competencia, generado por la conservación de carreteras, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- IX. Solicitar la opinión técnica al Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana y Vial, para estar en condiciones de emitir el otorgamiento de accesos, instalaciones marginales, cruzamientos, señalamiento y anuncios publicitarios, así como los daños al camino en las carreteras estatales y federales administradas por el Estado, atendiendo lo indicado en la normatividad vigente;
- X. Vigilar y administrar los recursos autorizados para el mantenimiento, conservación y construcción de carreteras y puentes en las carreteras estatales y federales administradas por el Estado, a fin de que sean aplicados oportuna y correctamente conforme a los lineamientos;
- XI. Revisar y proponer, en su caso, el señalamiento adecuado en la red carretera estatal o federal administrada por el Estado o en los proyectos especiales que en la materia se requiera.
- XII. Asesorar a los municipios y otras Dependencias en materia de conservación de carreteras, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, y
- XIII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 35. Atribuciones del Departamento de Maquinaria y Vehículos. Al frente del Departamento de Maquinaria y Vehículos, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa de Mantenimiento, Reparación y Reconstrucción de Vehículos, Equipo y Maquinaria de la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Conservación y Construcción de Carreteras;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos y maquinaria de la Secretaría;

- III. Dictaminar y emitir la requisición para la adquisición de accesorios, partes de repuesto, llantas y demás materiales necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipo de la Secretaría;
- IV. Valorar los daños materiales ocasionados a vehículos asignados a la Secretaría y gestionar su reparación;
- V. Apoyar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre el uso y conservación de la maquinaria y equipo y vehículos de uso diverso, con objeto de obtener un aprovechamiento óptimo de los mismos;
- VI. Elaborar y actualizar la bitácora de cada vehículo y maquinaria que están a resguardo de esta Secretaría, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria, y
- VII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 36. Atribuciones del Departamento de Supervisión. Al frente del Departamento de Supervisión, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la supervisión de las obras vigilando que se ejecuten conforme a las normas, especificaciones técnicas, proyectos, programas aprobados en su caso, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de obra;
- II. Vigilar que se apliquen las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas contratistas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos;
- III. Vigilar que los supervisores de obras asignados a este Departamento, requirieran conforme a la normatividad, la bitácora electrónica de obra y/o convencional según sea el caso, así como de la revisión de los números generadores de las obras contratadas y el expediente de la ejecución de las obras que sean responsabilidad de este Departamento, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- IV. Revisar y autorizar las estimaciones de las obras asignadas a su área que estén apegadas a la normatividad, así como los lineamientos establecidos para turnarlas a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial para su validación y trámite de pago correspondiente;
- V. Ordenar al supervisor de obra o residente, elaborar las justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos relacionados con la obra pública;
- VI. Vigilar que las pólizas de las fianzas, como garantía de las obras contratadas por la Secretaría se encuentren en el expediente de ejecución de obra; y asegurar que este bajo el resguardo del supervisor o residente de obra;

- VII.** Elaborar y turnar a la persona Titular de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial los avances físico-financieros de las obras de acuerdo a los programas de obra;
- VIII.** Vigilar que los supervisores o residentes de obra asignados a este Departamento soliciten y recaben la información necesaria para que se validen y se autoricen los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios, convenios adicionales y modificatorios que reclamen o soliciten las empresas contratistas;
- IX.** Vigilar que los supervisores o residentes de obra asignados a este departamento elaboren las actas de entrega recepción y demás documentos necesarios para el cierre administrativo de las obras ejecutadas por este departamento;
- X.** Vigilar que los supervisores o residentes de obras asignados a este departamento verifiquen que el equipo de construcción de los contratistas empleado en las obras, sea el adecuado para garantizar el cumplimiento de las normas, proyectos y programas establecidos;
- XI.** Ordenar al supervisor o residente de obra la elaboración de las actas circunstanciadas que resulten necesarias, que se deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XII.** Ordenar al supervisor o residente de obra la elaboración del acta de toma de posesión de los trabajos que deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como asistir a la misma; y remitir en original el acta de toma de posesión de terminación anticipada y/o rescisión administrativa, así como el finiquito correspondiente a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial;
- XIII.** Supervisar los volúmenes de las estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su Departamento;
- XIV.** Suscribir la estimación, el finiquito, cuadro comparativo final y las actas correspondientes que deriven del mismo;
- XV.** Coordinar con la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial la programación y solicitud de las acciones para que el personal de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad realice el control de calidad en las obras, de conformidad con la normatividad establecida y las especificaciones del proyecto, en caso de requerirse, y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 37. Atribuciones de la Subsecretaría Normativa y de Planeación. Al frente de la Subsecretaría Normativa y de Planeación habrá una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en los asuntos competencia de la Secretaría y suplir sus ausencias;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende o le delegue, informándole sobre el resultado de las mismas;
- III. Conducir la planeación estratégica de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, de conformidad con las disposiciones administrativas que al efecto establezca la persona Titular de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo y el Programa de Gobierno y los programas correspondientes;
- IV. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Coordinar con la persona Titular de la Secretaría las reuniones para acuerdos y asuntos exclusivos para su despacho, en el marco de su competencia;
- 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 la persona Titular de la Secretaría, 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 a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos acuerdos y circulares relacionados con asuntos competencia de la Secretaría, que deban someterse a la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Recibir y tomar acuerdos con servidores públicos, así como conceder audiencias a la ciudadanía en general, en el marco de su competencia;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas, bases, normas, lineamientos, procedimientos y todo tipo de normativa necesaria para el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Cumplir y hacer cumplir por medio de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, la normativa aplicable a su competencia;
- XIII. Emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

- XIV.** Someter a la aprobación la persona Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- XV.** Implementar programas de modernización de mejoramiento de procesos de elaboración de proyectos de la Secretaría de Infraestructura;
- XVI.** Proponer la persona Titular de la Secretaría planes, programas que se requieran para eficientar la planeación y/o la normativa de la Secretaría, y
- XVII.** Las demás que encomiende la persona Titular de la Secretaría y le señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 38. Atribuciones de la Dirección General de Normatividad. Al frente de la Dirección General de Normatividad, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asesorar 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;
- III.** Informar por escrito a la Unidad Administrativa correspondiente y a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, las conductas irregulares y los hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa, civil o penal de la Persona Servidora Pública adscritas a la Secretaría;
- IV.** Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización;
- V.** Dar seguimiento a las políticas implementadas por la persona Titular de la Secretaría, para la coordinación de acciones entre los titulares de las respectivas unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Someter a consideración de las personas Titulares 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;

- IX.** Mantener informado a la persona Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos de las revisiones practicadas, así como de la resolución de la problemática detectada;
- X.** 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 para la Honestidad y Buena Gobernanza, como lo establece la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XI.** Vigilar que se elaboren las actas administrativas que resulten necesarias, sobre las incidencias que se susciten en las Unidades Administrativas;
- XII.** Supervisar que los actos de entrega y recepción que realice la persona servidora pública, se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- XIII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría;
- XIV.** Proponer para su autorización a la persona Titular de la Secretaría, las bases a que deban sujetarse los concursos de obra pública;
- XV.** Vigilar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- XVI.** Validar y presentar a la persona Titular de la Secretaría el dictamen de fallos definitivos de las adjudicaciones de las licitaciones;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Validar las carátulas de contratos para efectos de entrega de fianzas por parte de los contratistas;
- XIX.** Vigilar 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;
- XX.** Vigilar la actualización del catálogo general de precios unitarios y el registro del padrón de contratistas;
- XXI.** Vigilar que las autorizaciones de precios extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras, y los ajustes de costos que presenten los contratistas a través de las Unidades Administrativas, se realicen apegados a la normatividad; la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas a través de las Unidades Administrativas; así como el análisis de cálculo de reintegro de los intereses generados por el contratista derivado del incumplimiento del contrato de obra pública a solicitud de las Unidades Administrativas;

- XXII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la resolución de ajuste de costos dictámenes de gastos no recuperables, solicitados por las áreas ejecutoras, con motivo de la ejecución de los contratos de obra pública, y
- XXIII.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría y/o de la Subsecretaría de Normativa y de Planeación.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Concursos y Precios Unitarios. Al frente del Departamento de Concursos y Precios Unitarios, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar a la Dirección General de Normatividad 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.** Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico 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.** Efectuar el análisis del cálculo de reintegro de los intereses generados por el contratista derivado del incumplimiento del contrato de obra pública a solicitud de las Unidades Administrativas;
- IX.** Elaborar la presupuestación del catálogo de conceptos de los proyectos que solicite la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad para la integración de expedientes técnicos, y
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 40. Atribuciones del Departamento de Control Interno. Al frente del Departamento de Control Interno, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular 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 física y/o documental de obras y gasto corriente a solicitud de la persona Titular de la Secretaría, 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 y/o servicios atrasadas que se lleven a cabo por administración y contratadas de acuerdo a los informes emitidos por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de manera oficial;
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas en lo concerniente a lo normativo, procedimientos y lineamientos para un mejor desarrollo de sus funciones;
- VI. Elaborar los formatos necesarios para llevar a cabo las revisiones internas de tipo contable, financieras y operacionales;
- VII. Controlar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones hechas por otras instancias externas de fiscalización, producto de las verificaciones, fiscalizaciones y auditorías que se practiquen a la obra ejecutada por la Secretaría;
- VIII. Revisar los avances de obra de acuerdo a los calendarios autorizados e informar periódicamente a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- IX. Elaborar y proporcionar a los diferentes contratistas y/o supervisores de las direcciones ejecutoras el Formato Único de Control de Obra, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito de obra;
- X. Llevar el control y seguimiento sobre el cumplimiento de la obligación de la Persona Servidora Pública que así lo ameriten, de presentar oportunamente la declaración de la situación patrimonial ante la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XI. Revisar que los actos de entrega-recepción administrativa que realice la persona servidora pública, se apeguen a la normatividad vigente en la materia, observando las recomendaciones o lineamientos que emita la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos del Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, y demás documentos normativos;

- XIII.** 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;
- XIV.** Participar en los concursos de obra y servicios, vigilando que se realicen de acuerdo a las normas, leyes, bases y reglamentos de la materia, y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 41. Atribuciones de la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal. Al frente de la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado para las obras y acciones que competen a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- II.** Gestionar los estudios de preinversión que requiera la federación y el Estado para la aprobación de recursos;
- III.** Dar seguimiento en coordinación con la demás Unidades Administrativas, a las peticiones realizadas a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027, con visión estratégica de largo plazo;
- IV.** Revisar y analizar los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes para el ejercicio de la obra pública; de requerirse, se dará aviso a la Dirección General Jurídica para coadyuvar en los trámites necesarios;
- V.** Elaborar y someter a consideración a la persona Titular del Poder Ejecutivo, el Programa Anual de Obra de la Secretaría y sus proyectos estratégicos;
- VI.** Coordinar con las áreas de la Secretaría y otras dependencias, los programas de obra del ejercicio presupuestal del que se trate y que deba ejecutar la propia Secretaría;
- VII.** Vigilar que el trámite de los movimientos presupuestales de las obras se apege a la normativa;
- VIII.** Dar seguimiento al pago de estimaciones, y órdenes de pago solo de obra pública ejecutada, y de servicios relacionados con la misma; conforme a los criterios normativos vigentes;
- IX.** Coordinar y coadyuvar con las Unidades Administrativas la integración de los expedientes técnicos que deben contener los estudios y proyectos de las obras y acciones de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente para su aprobación;

- X.** 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;
- XI.** 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 a la persona Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación;
- XII.** 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;
- XIII.** Coadyuvar en la celebración de los concursos de la obra pública, inherentes a su unidad administrativa; previa notificación de la Dirección General de Normatividad.
- XIV.** 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;
- XV.** Programar y vigilar que se lleve 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;
- XVI.** Acompañar a la solicitud de convenios a 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;
- XVII.** Solicitar a la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos de los contratos encomendados a su Unidad Administrativa, derivado de los documentos justificativos que resulten necesarias para llevarse a cabo;
- XVIII.** Coordinar la asistencia y toma de posesión de los documentos físicos y/o digitales que deriven de los procedimientos administrativos de los contratos, así como la elaboración del finiquito correspondiente;
- XIX.** Coordinar la asistencia y el levantamiento del Acta de suspensión del servicio relacionado con la obra pública;
- XX.** Vigilar la integración en coordinación con las Unidades Administrativas los informes trimestrales en el Sistema que la Federación indique, en donde informe los avances de las obras ejecutadas con recurso federal y estatal;
- XXI.** Coordinar y vigilar que se realicen los cierres de ejercicio presupuestales, de acuerdo a los requerimientos del Estado y Federación, en congruencia con las áreas ejecutoras de la Secretaría, y
- XXII.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría Normativa y de Planeación.

Artículo 42. Atribuciones del Departamento de Planeación. Al frente del Departamento de Planeación, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, la propuesta del Programa Operativo Anual para el presupuesto de egresos;
- II. Planear, controlar y formular los programas de obra pública y presupuestos con base en las políticas, prioridades y recursos para la planeación del desarrollo del Estado;
- III. Planear, organizar y coordinar las reuniones de concertación de obra pública de los Programas de inversión de Obra Directa que ejecuta la Secretaría;
- IV. Revisar, analizar y dar seguimiento en coordinación con las demás Unidades Administrativas, a las peticiones recibidas del Titular del Poder Ejecutivo, así como a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027, con visión estratégica de largo plazo;
- V. Elaborar los estudios de evaluación social, así como supervisar que se cumplan con los lineamientos y criterios en materia de planeación;
- VI. Planear, analizar, formular y dar seguimiento a las gestiones en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas para acceder a programas de inversión del gobierno federal, a través de los proyectos presentados mediante los estudios de evaluación social;
- VII. Revisar, analizar, coordinar la elaboración y dar seguimiento en coordinación con las demás Unidades Administrativas a los indicadores de gestión gubernamental aplicables a la Secretaría;
- VIII. Coordinar las actividades de recopilación, clasificación y análisis de la información, en coordinación con las demás unidades administrativas para formular los informes de gobierno correspondientes a la Secretaría;
- IX. Revisar y analizar las estimaciones que se generen de los estudios de evaluación social y las demás inherentes a los servicios relacionados con las mismas realizados bajo la modalidad de contrato;
- X. Vigilar y revisar la documentación presentada objeto de los contratos y en su caso elaborar las actas de entrega-recepción de los contratos ejecutados por el Departamento;
- XI. 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;
- XII. Revisar, analizar y registrar en los Sistemas Electrónicos de Registro de Obras y Acciones, la solicitud, el seguimiento y el control de la Información de las mismas, relativas a la fuente de Financiamiento del FAIS, Ramo General XXXIII y al

presupuesto que de éste se le asignen a la Secretaría, así mismo, elaborar los Informes Trimestrales de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, emanado de los citados recursos;

- XIII. Elaborar para su pago las estimaciones de los estudios a su cargo, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 43. Atribuciones del Departamento de Control Presupuestal. Al frente del Departamento de Control Presupuestal, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar e integrar los formatos para dar trámite a los expedientes técnicos, y expedientes de Gastos de Operación para el Programa Anual de Obra de la Secretaría de Infraestructura, conforme a los lineamientos de las guías operativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- II. Revisar y analizar las ampliaciones y transferencias presupuestales, así como su justificación para su trámite correspondiente;
- III. Revisar y tramitar cuadros comparativos para movimientos presupuestales;
- IV. Programar los recursos financieros de las obras que rebasen un ejercicio presupuestal;
- V. Formular cédulas de registro para el seguimiento y control presupuestal de la obra pública; así como generar la orden de pago y/o carta de instrucción para su trámite correspondiente;
- VI. Llevar el seguimiento del proceso administrativo de las estimaciones, facturas o requerimientos de obra ejecutada, conforme a los criterios normativos vigentes;
- VII. Registrar y controlar la documentación comprobatoria original del pago de estimaciones a contratistas y turnar a las Unidades Administrativas correspondientes para su integración a los expedientes unitarios;
- VIII. Efectuar conciliaciones presupuestales trimestral y anuales con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Desarrollo Sustentable; así como en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Coordinar la elaboración con las áreas ejecutoras los informes de avances físico-financieros de la obra pública estatal y/o federal a cargo de esta Secretaría;
- X. Elaborar los cierres de ejercicios en coordinación con las áreas ejecutoras, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 44. Atribuciones de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad.

Al frente de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y vigilar que se elaboren con apego a las normas aplicables los expedientes técnicos que contengan los estudios, licencias de construcción, proyectos, números generadores, catálogo de conceptos y su respectiva planería.
- II. Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas de proyectos ejecutivos de edificación, de infraestructura urbana en las vías de comunicación del Estado;
- III. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal y con la Dirección General de Normatividad, para la programación y presupuestación de los proyectos ejecutivos, para su inclusión en los programas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los Proyectos de infraestructura Urbana de los Municipios y grupos sociales, previa solicitud;
- V. Enviar mensualmente a la Subsecretaría Normativa y de Planeación los avances físicos de los proyectos y/o programas en proceso de ejecución asignadas a esta Dirección general.
- VI. Participar en el estudio de las normas y especificaciones generales de construcción;
- VII. Investigar e identificar nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos aplicables en los proyectos y obras, incorporando la normatividad ecológica aplicable;
- VIII. Supervisar la Integración de 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;
- IX. Validar los proyectos de edificación e 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;
- X. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos necesarios por conservación y construcción de carreteras y/o de la edificación que se requieran para la ejecución de la obra pública de infraestructura acorde con las especificaciones y normativas aplicables y los programas de inversión de la Secretaría;
- XI. 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 la materia;
- XII. 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;

- XIII.** 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 a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- XIV.** Coadyuvar en la celebración de los concursos de la obra pública, inherentes a su unidad administrativa; previa notificación de la Dirección General de Normatividad;
- XV.** 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;
- XVI.** Autorizar las justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos de los servicios relacionados con la obra pública, ejecutados por su área administrativa;
- XVII.** Programar y vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de los contratos de los servicios relacionados con las obras públicas ejecutadas por su Unidad Administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XVIII.** Vigilar que los contratos de los servicios relacionados con 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;
- XIX.** Acompañar a la solicitud de convenios a 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;
- XX.** Solicitar a la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos de los contratos encomendados a su Unidad Administrativa, derivado de los documentos justificativos que resulten necesarias para llevarse a cabo;
- XXI.** Coordinar la asistencia y toma de posesión de los documentos físicos y/o digitales que deriven de los procedimientos administrativos de los contratos, así como la elaboración del finiquito correspondiente;
- XXII.** Coordinar la asistencia y el levantamiento del Acta de suspensión del servicio relacionado con la obra pública;
- XXIII.** Ordenar la actualización del registro de los bancos de materiales, que cumplan con las especificaciones requeridas, para utilizarlos en las obras que ejecute la Secretaría;
- XXIV.** Coordinar la verificación y evaluación de la calidad de las obras bajo un muestreo aleatorio y/o solicitud del área ejecutora, a efecto de que éstas cumplan con los requisitos de resistencia, durabilidad y servicio contemplada en el diseño del proyecto;
- XXV.** Supervisar que se emita la opinión técnica, a solicitud de los usuarios de los inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos, propiedad o a cargo del Gobierno del Estado;

- XXVI.** Vigilar la elaboración de los proyectos de restauración para la conservación del patrimonio histórico, turístico y cultural en el Estado, propuestos 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;
- XXVII.** Supervisar que se apliquen las normas técnicas en la elaboración de los proyectos de 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;
- XXVIII.** Proponer atreves de solicitud de las áreas ejecutoras, alternativas de solución a situaciones no consideradas en el procedimiento constructivo de las obras las cuales se encuentran en construcción.
- XXIX.** Coordinar, verificar y autorizar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y demás disposiciones referentes a su competencia, en acuerdo con la Dirección General de Normatividad, y
- XXX.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría y la Subsecretaría.

Artículo 45. Atribuciones del Departamento de Proyectos de Infraestructura. Al frente del Departamento de Proyectos de Infraestructura, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar los estudios y proyectos vigilando que se elaboren conforme a las normas, especificaciones técnicas, programas aprobados y, en su caso, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de servicios relacionados con la obra pública.
- II.** Coordinar y coadyuvar con el Departamento de Planeación las visitas al sitio donde se pretenda elaborar el proyecto previo a la realización del mismo, con la finalidad de considerar los elementos naturales que de acuerdo a la normativa vigente se encuentren en peligro de extinción;
- III.** Apoyar en la verificación de la viabilidad del terreno al Departamento de Estudios Técnicos, así como de los servicios con los que cuenta, necesarios para la construcción de las obras;
- IV.** Realizar por indicación de la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, los estudios y proyectos propios de la Secretaría y en su caso, los solicitados por las instancias estatales, municipales y/o federales;
- V.** Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, las revisiones, aclaraciones, ajustes o modificaciones pertinentes a los proyectos ejecutivos;

- VI.** Solicitar el apoyo del Departamento de Estudios Técnicos para la realización de los estudios geotécnicos y pruebas de laboratorio para la ejecución de proyectos de edificación;
- VII.** Elaborar los proyectos ejecutivos conforme a las normas y especificaciones técnicas en coordinación con el Departamento de Estudios Técnicos, con sus respectivos planos, números generadores, catálogos para su envío al área correspondiente;
- VIII.** Integrar los expedientes unitarios de los servicios relacionados con la obra pública bajo su responsabilidad, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria acuerdo a la normativa vigente en la materia;
- IX.** Revisar, archivar, controlar y en su caso, dar trámite a la documentación, inherente a los estudios y proyectos elaborados por sí o por terceros;
- X.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Estudios Técnicos los términos de referencia de los proyectos para contrato;
- XI.** Supervisar que los proyectos cumplan con la normativa, la elaboración de la bitácora de obra, números generadores de los estudios y proyectos contratados y se mantengan debidamente integrados los expedientes unitarios de los servicios relacionados con la obra pública que sean responsabilidad de este Departamento, en coordinación con el Departamento de Estudios Técnicos;
- XII.** Revisar y autorizar las estimaciones de los contratos de servicios relacionados con la obra pública asignadas a su área y turnarlas a la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad para su validación y trámite de pago correspondiente;
- XIII.** Revisar, analizar y turnar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables que reclamen las empresas contratistas que se deriven de las suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas de los contratos de obra pública, por causas imputables a la Secretaría;
- XIV.** Elaborar y turnar a la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad los avances físico-financieros de acuerdo a los programas de los contratos de servicios relacionados con la obra pública;
- XV.** Aplicar las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos;
- XVI.** Vigilar y revisar la documentación presentada objeto de los contratos y en su caso elaborar las actas de entrega-recepción de los contratos ejecutados por el departamento;
- XVII.** Elaborar los anteproyectos de restauración de los inmuebles educativos, sociales, históricos y artísticos, que sean propiedad o estén a cargo del Gobierno del Estado conforme a la normativa aplicable;

- XVIII.** Apoyar por indicación de la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, a las áreas ejecutoras que lo soliciten, en la solución de los problemas arquitectónicos que por su complejidad lo amerite, y
- XIX.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 46. Atribuciones del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana y Vial. Al frente del Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana y Vial, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar los estudios y proyectos vigilando que se elaboren conforme a las normas, especificaciones técnicas, programas aprobados y, en su caso, de acuerdo a lo estipulado en los contratos de servicios relacionados con la obra pública;
- II.** Coordinar y coadyuvar con el Departamento de Planeación las visitas al sitio donde se pretenda elaborar el proyecto previo a la realización del mismo, con la finalidad de considerar los elementos naturales que de acuerdo a la normativa vigente se encuentren en peligro de extinción;
- III.** Elaborar para su validación, los proyectos dentro del derecho de vía correspondiente a la red estatal de carreteras;
- IV.** Realizar por indicación del Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, los estudios de infraestructura urbana y vial y proyectos propios de la Secretaría y en su caso, los solicitados por las instancias estatales, municipales y/o federales;
- V.** Dictaminar para su validación, los expedientes técnicos de estudios y proyectos de carreteras, puentes vehiculares y peatonales de los municipios;
- VI.** Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, las revisiones, aclaraciones, ajustes o modificaciones pertinentes a los proyectos ejecutivos;
- VII.** Realizar los levantamientos topográficos para la ejecución de proyectos, necesarios para la ejecución de las obras que se programen por la Secretaría, en coordinación con las áreas correspondientes;
- VIII.** Elaborar los proyectos ejecutivos conforme a las normas y especificaciones técnicas en coordinación con el Departamento de Estudios Técnicos, con sus respectivos planos, números generadores, catálogos para su envío al área correspondiente;
- IX.** Integrar los expedientes unitarios de los servicios relacionados con la obra pública bajo su responsabilidad, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria acuerdo a la normativa vigente en la materia;
- X.** Revisar, archivar, controlar y en su caso, dar trámite a la documentación, inherente a los estudios y proyectos elaborados por sí o por terceros;

- XI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Estudios Técnicos los términos de referencia de los proyectos para contrato;
- XII. Supervisar que los proyectos cumplan con la normativa, la elaboración de la bitácora de obra, números generadores de los estudios y proyectos contratados y se mantengan debidamente integrados los expedientes unitarios de los servicios relacionados con la obra pública que sean responsabilidad de este Departamento, en coordinación con el Departamento de Estudios Técnicos;
- XIII. Revisar y autorizar las estimaciones de los contratos de servicios relacionados con la obra pública asignadas a su área y turnarlas a la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad para su validación y trámite de pago correspondiente;
- XIV. Revisar, analizar y turnar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables que reclamen las empresas contratistas que se deriven de las suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas de los contratos de obra pública, por causas imputables a la Secretaría;
- XV. Elaborar y turnar a la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad los avances físico-financieros de acuerdo a los programas de los contratos de servicios relacionados con la obra pública;
- XVI. Aplicar las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos;
- XVII. Vigilar y revisar la documentación presentada objeto de los contratos y en su caso elaborar las actas de entrega-recepción de los contratos ejecutados por el Departamento;
- XVIII. Apoyar a Dependencias, Entidades y Municipios que así lo requieran con los estudios y proyectos de infraestructura urbana vial;
- XIX. Apoyar por indicación de la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, a las áreas ejecutoras que soliciten alternativas de solución a situaciones no consideradas en el procedimiento constructivo de las obras las cuales se encuentran en construcción, y
- XX. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 47. Atribuciones del Departamento de Estudios Técnicos. Al frente del Departamento de Estudios Técnicos, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar por indicación del Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad opinión técnica del estado de las estructuras e instalaciones de los edificios públicos, propiedad o cargo del Gobierno del Estado y en su caso, los solicitados por las instancias estatales o municipales; y/o federales administrados por el estado;

- II. Coordinar y coadyuvar con el Departamento de Planeación las visitas al sitio donde se pretenda elaborar el proyecto previo a la realización del mismo, con la finalidad de considerar los elementos naturales que de acuerdo a la normativa vigente se encuentren en peligro de extinción;
- III. Realizar por indicación del Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, los estudios y proyectos propios de la Secretaría y en su caso, los solicitados por las instancias estatales, municipales y/o federales;
- IV. Coordinar con las áreas correspondientes, los proyectos de las obras, hasta la conclusión de las mismas;
- V. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, las revisiones, aclaraciones, ajustes o modificaciones pertinentes a los proyectos ejecutivos;
- VI. Realizar los estudios geotécnicos y pruebas de laboratorio para la ejecución de proyectos, necesarios para la ejecución de las obras que se programen por la Secretaría, en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Elaborar los proyectos ejecutivos conforme a las normas y especificaciones técnicas en coordinación con las personas titulares de los Departamentos de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, con sus respectivos planos, números generadores, catálogos de conceptos, para el envío al área correspondiente;
- VIII. Revisar, archivar, controlar y en su caso, dar trámite a la documentación, inherente a los estudios y proyectos elaborados por sí o por terceros;
- IX. Elaborar en coordinación con los Departamentos de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad los términos de referencia de los proyectos para contrato;
- X. Realizar en coordinación con las demás áreas involucradas, visitas de supervisión a las obras que se estén ejecutando, a efecto de verificar que los materiales y procedimientos constructivos utilizados cumplan con las especificaciones que estipula la Secretaría;
- XI. Proponer procedimientos para manejar el control de calidad de la obra pública;
- XII. Localizar, estudiar e inventariar bancos de material para ser usados en la obra pública en colaboración con los Departamentos de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad;
- XIII. Apoyar a Dependencias, Entidades y Municipios que así lo requieran con los estudios y proyectos referente a su competencia;
- XIV. Apoyar por indicación de la persona Titular de la Dirección General de Proyectos y Control de Calidad, a las áreas ejecutoras que lo soliciten, en la solución de los problemas de ingeniería que por su complejidad lo amerite, y

XV. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 48. Órganos Administrativos Desconcentrados. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá, previo acuerdo administrativo que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, 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 VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 49. Suplencias de la persona Titular de la Secretaría. Durante las ausencias temporales menores de quince días hábiles de la persona Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo de la persona Titular de la Subsecretaría de Normativa y de Planeación que para tal efecto designe; en caso de exceder a dicho plazo, será suplido por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo

Artículo 50. Suplencias de las personas Titulares de las Subsecretaría. Durante las ausencias temporales menores de quince días hábiles de las personas Titulares de las Subsecretarías, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General que para tal efecto designe; en caso de exceder a dicho plazo, será suplido por quien designe la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 51. Suplencias de los titulares de las Unidades Administrativas y Jefes de Departamento. Durante las ausencias temporales menores de quince días hábiles de los Titulares de las Unidades Administrativas y Jefes de Departamentos, el despacho y resolución de los asuntos estará a cargo de la persona servidora pública de la Jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario;

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, publicado el 30 de septiembre de 2019 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

TERCERO. Aquellos asuntos que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentren en trámite a cargo de alguna de las Unidades Administrativas que se suprimen o modifican su denominación, serán turnados para su conocimiento y resolución a la Unidad Administrativa que sea competente, conforme a las disposiciones de este ordenamiento.

CUARTO. Una vez que entre en vigor el presente Reglamento Interior, la Secretaría de Infraestructura emitirá los Manuales de Organización, de Procedimientos y/o de Servicios necesarios para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas, debiéndolos publicar en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

QUINTO. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como a continuación se menciona:

a. Cuando el Órgano Interno de Control sólo se componga de la persona que ocupe la titularidad del mismo, esta fungirá como autoridad investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de referencia, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Cabe señalar que, de actualizarse el supuesto anterior, la persona titular del Órgano Interno de Control deberá suscribir los documentos propios de la investigación identificándose con la denominación que derive de su nombramiento, agregándose, además, que su actuación la efectúa en su carácter de autoridad investigadora en los términos del presente artículo transitorio.

b. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente, de ser el caso, continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, respectivamente, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y

c. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadora y substanciadora debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para dicha autoridad integrante del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

SEXTO. En tanto no se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a la persona Titular del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Archivo Histórico, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quien designe la persona Titular de la Secretaría.

Dado en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic su capital, a dos días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **MTRO. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ING. EULALIO ORTIZ GOMEZ**, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA.- *Rúbrica.*