

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Tercera Tomo CCXVI

Tepic, Nayarit; 02 de Enero de 2025

Número: 001
Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA 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, 72 y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los diversos 7, 10, 17, 18, 24, 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

La inversión en obras públicas para el desarrollo y conservación de la infraestructura productiva y social del estado, es un eje primordial para el gobierno, ya que con ello ofrece mayores y mejores condiciones de vida a la sociedad.

En ese tenor, es menester de esta Secretaría de Infraestructura ejecutar la obra pública mediante la aplicación de mecanismos de control y rendición de cuentas que generen un desarrollo económico sustentable e integral para el estado de Nayarit, mediante el uso racional de los recursos disponibles y el respeto a los ecosistemas.

De acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo establece como uno de sus principales ejes rectores la ESTRATEGIA 7.1.1 ***“Promover un crecimiento urbano planificado que conduzca hacia la redensificación y articule las ciudades, protegiendo los recursos naturales del estado”***, asimismo la ESTRATEGIA 7.1.4 ***“Implementar un sistema de Planeación a la Nueva Agenda Urbana que impulse un desarrollo regional equilibrado y sostenible”***.

En mérito de lo expuesto en las líneas precedentes, es indispensable la reorganización del “Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura”, para cumplir con el compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídica y administrativa, procurando adecuarla a las necesidades y exigentes actuales, a efecto de hacerla más ágil y eficiente, propiciando transparencia, rendición de cuentas y legalidad a la luz del nuevo paradigma de las responsabilidades administrativas, por lo que tengo a bien expedir lo 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 Libre y Soberano 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 estructura orgánica y atribuciones 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 de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- III. **Estado:** Estado de Nayarit;
- IV. **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;
- V. **Formato Único de Control de Obra:** Formato que se proporciona a los contratistas, mediante el cual se lleva a cabo el control financiero de las obras ejecutadas por la Secretaría;
- VI. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Nayarit;
- VII. **Ley de Obra Pública:** La Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- VIII. **Ley de Obra Pública Federal:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- X. **Persona Servidora Pública:** Las personas que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XI. **Residente:** Es el servidor público designado por la dependencia, de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura;
- XIII. **Supervisor:** Es el servidor Público designado, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit;
- XIV. **Titular del Poder Ejecutivo:** Gobernador (a) del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit;
- XV. **Titular de la Secretaría:** Persona que ostenta la Titular de la Secretaría de Infraestructura, y
- XVI. **Unidades Administrativas:** Es el área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. 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:

1. Despacho de la Persona Titular de la Secretaría.

1.1. Secretaría Particular.

1.2. Unidad de Transparencia.

1.3. Unidad de Informática.

1.4. Órgano Interno de Control.

1.4.1. Autoridad Investigadora.

1.4.2. Autoridad Substanciadora.

1.4.3. Autoridad Resolutora.

1.4.4. Unidad de Auditoría.

1.5. Coordinación de Archivos.

1.5.1. Área de Correspondencia.

1.5.2. Archivo de Trámite.

1.5.3. Archivo de Concentración.

1.5.4. Archivo Histórico.

1.6. Coordinación General Administrativa.

1.6.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.6.2. Departamento de Recursos Materiales.

1.6.3. Departamento de Recursos Financieros.

2. Subsecretaría de Construcción e Infraestructura.

2.1 Dirección General de Construcción y Mantenimiento.

2.1.1. Departamento de Supervisión de Obras.

2.1.2. Departamento de Eventos Especiales.

2.1.3. Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos.

2.1.4. Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Construcción y Mantenimiento.

2.2. Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial.

2.2.1. Departamento de Conservación y Construcción de Carreteras.

2.2.2. Departamento de Supervisión.

2.2.3. Departamento de Maquinaria y Vehículos.

2.2.4. Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Infraestructura Urbana y Vial.

3. Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico.

3.1. Dirección General de Planeación y Control Presupuestal.

3.1.1. Departamento de Planeación.

3.1.2. Departamento de Control Presupuestal.

3.1.3. Departamento de Gestión Ambiental y Licencias.

3.2 Dirección General de Concursos y Control de Auditorías.

3.2.1. Departamento de Concursos y Precios Unitarios.

3.2.2. Departamento de Control y Auditorías.

3.3. Dirección General Jurídica.

3.3.1. Departamento de lo Consultivo.

3.3.2. Departamento de lo Contencioso.

Artículo 5. 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Atribuciones Originarias de la persona Titular de la Secretaría. Corresponde originariamente al 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 carácter de indelegables.

Artículo 7. Atribuciones derivadas de la persona Titular de la Secretaría. El 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. Administrar 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 vigente 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, 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 guarden 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. Autorizar 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 de la administración pública Federal y Estatal, los planes y programas para la construcción de viviendas, así como para la infraestructura educativa, de agua potable, drenaje y alcantarillado;

- XIV.** Proporcionar a la Dependencia responsable, la información sobre 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, Coordinación General, Direcciones de Áreas, 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 Concursos y Control de Auditorías;
- XXI.** Autorizar las bases de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, emitido por la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías;
- 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 de 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, las 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 causas 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.** Coordinar el desarrollo y la operación de la red informática de la Secretaría;
- XXVII.** Autorizar la actualización de la página de internet de la Secretaría;
- XXVIII.** Autorizar las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría;
- XXIX.** Controlar la coordinación con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XXX.** Expedir copias certificadas físicas y digitales de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría;
- XXXI.** Aprobar el Programa Operativo Anual y los avances trimestrales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y;
- XXXII.** 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 8. 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, seguimiento 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.** Establecer 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.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Cada unidad administrativa estará a cargo de una persona Titular, que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará con las unidades, direcciones generales, coordinaciones y demás servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de conformidad con el presupuesto autorizado.

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES GÉNERICAS

Artículo 10. Atribuciones Genéricas. Las personas que ocupen la Titularidad de la Unidad de Transparencia, la Unidad de Informática, la Coordinación de Archivos, la Coordinación General Administrativa, la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura, la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, la Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico, la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías y la Dirección General Jurídica, de esta Secretaría, además de contar con las atribuciones específicas que se establecen para dichas Unidades Administrativas en el presente reglamento, contarán con las genéricas siguientes:

- I. Elaborar y formular el Programa Operativo Anual y los avances trimestrales, con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- II. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que le competan a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa cumpla con sus atribuciones y funciones;
- IV. Formular, los programas anuales de trabajo, 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;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán los programas y funcionamiento del área a su cargo;
- VI. Acordar con su superior jerárquico todos aquellos asuntos de la competencia de su área que por su relevancia requieran de su intervención directa;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo actualice de conformidad con la normatividad aplicable la documentación que integra su expediente de personal;
- VIII. Supervisar la debida ejecución de los planes y programas de las Unidades Administrativas bajo su cargo, para la mejor consecución de sus metas y objetivos;

- IX.** Someter a consideración de su superior jerárquico, la designación y remoción de su personal adscrito;
- X.** Colaborar en los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- XI.** Expedir copias certificadas en formatos físicos y digitales según se requiera, de los documentos que obren en sus archivos, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, salvo la Unidad de Informática;
- XII.** Participar de manera coordinada con las unidades administrativas de esta Secretaría, en la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el control interno y en el desarrollo administrativo;
- XIII.** Proponer a su superior Jerárquico la solución respectiva de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Coadyuvar en la respuesta a las promociones de los particulares que ejerzan el derecho de petición;
- XV.** Rendir informes sobre el desarrollo y solución de los asuntos turnados para su atención;
- XVI.** 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 la persona Titular de la Secretaría o Titulares de las Subsecretarías;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Elaborar las actas administrativas que se generen al personal a su cargo, por incumplimiento u omisiones a las disposiciones laborales y el marco legal de actuación, en presencia de los testigos necesarios;
- XIX.** Cumplir y hacer cumplir los trámites de los asuntos turnados a su área con apego a la normativa aplicable;
- XX.** Elaborar y tramitar cuadros compensados para movimientos presupuestales de su área;
- XXI.** 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 promueve la profesionalización de las personas servidoras públicas;
- XXII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XXIII. Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las áreas administrativas;
- XXIV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XXV. Participar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de los reglamentos, manuales y disposiciones referentes a su competencia en acuerdo con las Unidades Administrativas aplicables;
- XXVI. 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;
- XXVII. Proporcionar información requerida en cuestiones de revisiones administrativas y auditorías, así como dar seguimiento a las observaciones detectadas, hasta su solventación;
- XXVIII. Recibir y tomar acuerdos con las personas servidoras públicas de las instancias federales, estatales y municipales en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIX. Asistir a las comisiones y eventos que la persona Titular de la Secretaría o los Titulares de las Subsecretarías le encomienden, informándole sobre el desarrollo de los mismos;
- XXX. 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;
- XXXI. 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; y
- XXXII. 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 11. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 10 del Presente Reglamento. Las personas que ocupen la Titularidad de las Unidades Administrativas distintas a las señaladas en el artículo 10 del presente ordenamiento, además de las facultades y deberes específicos establecidos para ellas en este Reglamento, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Elaborar y formular el Programa Operativo Anual y los avances trimestrales, con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- II. Analizar a la consideración de su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán los programas y funcionamiento del área a su cargo;
- III. Garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con sus atribuciones, funciones e instrucciones de manera oportuna y con apego a la normativa que le resulte aplicable;
- IV. Rendir informes a su superior jerárquico 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 superior jerárquico;
- 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 a su superior jerárquico, 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. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las medidas y mecanismos de mejora continua en los procedimientos de su competencia;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten, en acuerdo con su superior jerárquico;
- XIII. Informar a su superior jerárquico con la periodicidad que para tal efecto se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo o de otros programas encomendados;
- XIV. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas al área de su competencia;

- XV.** Coadyuvar en la elaboración de los proyectos del Manual General de Organización, Manuales de Procedimientos y sus modificaciones para mantenerlos actualizados para el funcionamiento de su área adscrita;
- XVI.** Proponer al superior jerárquico inmediato las modificaciones a la estructura orgánica, plantilla de personal, facultades y demás aspectos, que permitan mejorar el funcionamiento del área a su cargo;
- XVII.** Proporcionar a su superior jerárquico la información requerida en cuestiones de revisiones administrativas y dar seguimiento a las observaciones detectadas, hasta su solventación;
- XVIII.** Asistir a las comisiones y eventos que su superior jerárquico le encomiende, informándole sobre el desarrollo de los mismos;
- XIX.** 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 establezca;
- 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 su área.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ÁREAS

Artículo 12. 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. Los 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;
- 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 solo 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 13. 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 14. Atribuciones de la Unidad de Informática. Al frente de la Unidad 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 la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Secretaría;
- V. Emitir las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con el área de adquisiciones, para la cotización y compra de Software, licencias, bienes y equipos informáticos;
- VII. Emitir dictámenes del estado físico de los equipos de cómputo para reparación o en su caso, baja para el Departamento de Recursos Materiales;
- VIII. Apoyar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en los problemas que se presenten en los equipos de cómputo de la Secretaría;

- IX. Administrar y proporcionar mantenimiento a la red informática de la Secretaría, así como realizar la ampliación de la misma cuando así se requiera;
- X. Diseñar la presentación de los informes que la persona Titular de la Secretaría encomiende;
- XI. Realizar conjuntamente con el área correspondiente, la capacitación en materia de informática que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Aplicar las políticas y procedimientos informáticos, permitan a las unidades administrativas asegurar la integridad de la información, y
- XIII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 15. 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.

El Órgano Interno de Control, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y para su funcionamiento estará integrado 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.
 - I.IV. Unidad de Auditoría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona 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 del 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 16. 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, convocará 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 previsto 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 conformidad al sistema de operación, las actividades, el trabajo y de acuerdo 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 ésta 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, Coordinación General 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 17. 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. Coadyuvar con los enlaces de Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivo;
- V. Plantear a los responsables de Archivo 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;
- VI. 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
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 18. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar una persona responsable de Archivo de Trámite, (que ocupará personal de la propia Secretaría) con carácter de 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 Coordinación 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 19. 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 Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación 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 en la página web de la Secretaría, 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 20. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, 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 Coordinación 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, y
- 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 que le confieran la Coordinación de Archivos, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Atribuciones de la Coordinación General Administrativa. Al frente de la Coordinación General Administrativa, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- II. Administrar y suministrar los recursos materiales y facilitar los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme al programa autorizado;

- III. Integrar y 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;
- IV. Presentar a la Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico, los anteproyectos del presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Tramitar las solicitudes de recursos humanos, financieros y/o materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría el Programa Anual de Adquisiciones y dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- VII. 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;
- VIII. Informar a la autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable, sobre el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- IX. Informar a la persona Titular de la Secretaría el avance del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las justificaciones para las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales que requiera la Secretaría;
- XI. Establecer el sistema de contabilidad de la Secretaría conforme a la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- XII. Supervisar que los registros contables e información financiera de la Secretaría cumpla con las disposiciones de carácter general aplicables en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable, asegurando que se mantengan actualizados;
- XIII. Supervisar que se realicen los procedimientos necesarios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, así como la integración de los expedientes correspondientes;
- XIV. Supervisar que los pagos efectuados con recurso asignado a la Secretaría se realicen de acuerdo con los montos autorizados, con la documentación que justifique y compruebe debidamente el gasto;
- XV. Garantizar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles;

- XVI.** Garantizar que se mantengan actualizados los registros de existencias de almacén;
- XVII.** Validar el trámite de cambios de adscripción, promociones, altas, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, permisos justificados y comisiones del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Garantizar la elaboración y resguardo de los contratos laborales relativos a la ejecución de programas especiales con actividades distintas a las que realiza el personal permanente;
- XIX.** Validar las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría;
- XX.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las disposiciones de carácter interno relativas al registro y control de asistencia y permanencia del personal adscrito y comisionado a la Secretaría;
- XXI.** Validar el trámite, registro y control, de las incidencias de personal, así como la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXII.** Gestionar la capacitación y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Unidades Administrativas;
- XXIII.** Validar la información presupuestal, estados financieros, y demás documentos, que dispongan los ordenamientos legales y disposiciones normativas;
- XXIV.** Validar 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;
- XXV.** Autorizar, los informes mensuales de ingresos y egresos correspondientes de los recursos asignados a la Secretaría;
- XXVI.** Administrar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y de servicios generales, conforme a los programas anuales y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Informar al coordinador interno de entrega recepción sobre las renunciaciones o separaciones del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas;
- XXVIII.** Asegurar la actualización y custodia de los expedientes del personal;
- XXIX.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Secretaría; previa autorización de las Unidades Administrativas o áreas implicadas;
- XXX.** Validar respecto a la no utilidad o, en su caso, el acta correspondiente respecto al extravío, robo o siniestro, según sea el caso, de los bienes muebles que integran el inventario de la Secretaría, para efectos de determinar el destino final de estos, en

coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXI.** 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, funciones y conservarlos en custodia;
- XXXII.** Asesorar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Resguardar las garantías de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y otras que se generen, remitidas por las unidades administrativas; y
- XXXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 22. 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 el Departamento de Recursos Financieros el 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.** Tramitar y poner a consideración de su superior jerárquico los cambios de adscripción, promociones, altas, bajas, licencias con goce y sin goce de sueldo, permisos justificados y comisiones del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Informar al Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Secretaría y al Departamento de Control y Auditorías, sobre las altas y bajas del personal de la Secretaría, con oportunidad, para que se lleve a cabo los protocolos de Entrega-Recepción;
- VII.** 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 y Dirección General Jurídica, por violaciones a las disposiciones vigentes en materia laboral en cada Unidad Administrativa;
- VIII.** Promover y concertar con el área correspondiente, las acciones que se orienten al fortalecimiento de los recursos humanos de la Secretaría;
- IX.** Actualizar permanentemente esquemas de trabajo, simplificación, modernización de procedimientos y métodos de gestión en la administración y control del personal;
- X.** 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;
- XI.** Integrar y resguardar los expedientes del personal que labora en la Secretaría;
- XII.** Llevar 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Llevar registro en coordinación con las Unidades Administrativas, sobre los periodos vacacionales; previa elaboración y autorización del jefe inmediato o superior jerárquico en caso de ausencia;
- XV.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los descuentos correspondientes por concepto de faltas injustificadas, retardos y/o cualquier incidencia;
- XVI.** Vigilar la correcta observancia de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos del control interno, que aseguren el adecuado manejo de los recursos humanos;
- XVII.** Tramitar las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría;

- XVIII.** 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, y
- XIX.** 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 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 su superior jerárquico 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 el Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, 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 documentación comprobatoria y justificativa de los movimientos de almacén;
- VII.** Registrar y autorizar 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 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 respecto a la no utilidad o, en su caso, el acta correspondiente respecto al extravío, robo o siniestro, según sea el caso, de los bienes muebles que integran el

inventario de la Secretaría, para efectos de determinar el destino final de estos, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Tramitar la adquisición de refacciones para vehículos y maquinaria asignados a la Secretaría;
- XII. Entregar la debida documentación justificativa de las operaciones realizadas, al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable, y
- XIII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de maneta expresa su superior jerárquico.

Artículo 24. Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el presupuesto de egresos de la Secretaría con base en las requisiciones de las diferentes áreas;
- II. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el Presupuesto de Egresos, en el rubro de la partida de servicios personales;
- III. 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;
- IV. Vigilar el ejercicio del gasto 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;
- V. Informar a la persona Titular de la Coordinación General Administrativa las modificaciones a la calendarización y transferencias para cumplir en tiempo con las obligaciones contraídas por la Secretaría;
- VI. Formular 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;
- VII. Efectuar 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;
- VIII. Realizar registros contables y emisión de información financiera de todas las fuentes de financiamiento, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las demás leyes aplicables, y todo lo que se desprenda de la armonización contable;

- IX. Garantizar que la documentación del gasto reúna los requisitos fiscales, y este debidamente comprobada y justificada de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Administrar cuentas bancarias que le sean asignadas a la Secretaría, así como elaborar conciliaciones mensuales;
- XI. Apoyar a las Unidades Administrativas 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;
- XII. Realizar conciliaciones mensuales del gasto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo a cada programa;
- XIII. Administrar eficientemente fondos asignados a la Secretaría;
- XIV. Emitir orden de pago de los derechos correspondientes al trámite de permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal entregadas al ejecutivo del estado bajo convenio;
- XV. Registrar, controlar y, en su caso, enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, comprobantes de pago provenientes por la venta de bases de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, e inscripción al Registro Único de Contratistas;
- XVI. Realizar pagos a proveedores, por adquisiciones de materiales y servicios generales, de acuerdo a los montos autorizados por la normativa vigente,
- XVII. Solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, constancias de no adeudo, y en su caso, expedir las de otras fuentes de financiamiento;
- XVIII. Realizar registros contables correspondientes al momento pagado, debidamente comprobados y justificados, así como generar la información financiera de la Secretaría cumpliendo con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable, y
- XIX. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 25. 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. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas de modernización de mejoramiento de procesos en la ejecución de proyectos y 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. Vigilar la aplicación de medidas correctivas a las obras y/o servicios que emite el Departamento de Control y Auditorías; así como el seguimiento a las respuestas emitidas para solventación de las auditorías;
- V. Supervisar que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras públicas y/o de servicios relacionados con la misma ejecutadas por las Direcciones Generales a su cargo, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- VI. Coordinar los acuerdos con servidores públicos, así como el seguimiento a las audiencias celebradas por la persona Titular de la Secretaría, en el marco de su competencia;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativa, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar a la Coordinación General Administrativa capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- IX. Coordinar que los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, encomendados a las Direcciones Generales a su cargo, se ejecuten con sujeción al mismo y a las disposiciones normativas, ajustándose a los presupuestos, programas, normas y especificaciones técnicas aprobadas;
- X. Supervisar el trámite del Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;
- XI. Cumplir y hacer cumplir a las Direcciones Generales y Departamento a su cargo, la normativa aplicable a su competencia, y
- XII. 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 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. Elaborar Programa Anual de Proyectos y Obras de edificación pública en acuerdo con la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, para su inclusión en el Programa Operativo Anual;

- II. Coordinar trabajos de construcción, remodelación, mantenimiento y conservación de 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;
- III. Apoyar en el ámbito de su competencia, con 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;
- IV. Vigilar la integración del expediente de ejecución de las obras en el ámbito de su competencia, equipamiento y edificación, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- V. Solicitar a la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, la realización de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, inherentes a su Unidad Administrativa;
- VI. Suscribir Dictamen Técnico y Dictamen de Fallo, de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, inherentes al área de su competencia;
- VII. Emitir la justificación de las excepciones a la Licitación Pública;
- VIII. Vigilar que los contratos de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, 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;
- IX. Supervisar los volúmenes de las estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra y/o servicios encomendados a su Unidad Administrativa;
- X. Validar el Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;
- XI. Autorizar 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;
- XII. Validar el estado de cuenta o resumen de la estimación, el finiquito, cuadro comparativo final y las actas correspondientes que deriven del mismo;

- XIII.** Autorizar los cambios o modificaciones que debido a circunstancias imprevisibles no fueron contempladas en los proyectos originales y se presenten en el proceso de la ejecución de la obra pública asignada a su Unidad Administrativa;
- XIV.** Programar y vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras públicas y/o de servicios relacionados con la misma ejecutadas por su Unidad Administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XV.** 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;
- XVI.** Vigilar que la obra pública y/o de servicios relacionados con la misma 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 derechos que en cada caso proceda, de acuerdo a las leyes aplicables;
- XVII.** Ordenar al Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Construcción y Mantenimiento, 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;
- XVIII.** Verificar junto con el Departamento de Supervisión de Obras y el Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Construcción y Mantenimiento que los sistemas de control de calidad, llevadas por los contratistas a través de laboratorios externos garantice el cumplimiento de la calidad de las obras;
- XIX.** Solicitar y proporcionar oportunamente a la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, los elementos necesarios para resolver los ajustes de costos que se generen en la ejecución de la obra pública y/o de servicios relacionados con la misma 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Ordenar al Departamento de Supervisión de Obras y/o Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Construcción y Mantenimiento, 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;

- XXII. Suscribir y emitir el 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 y/o de servicios relacionados con la misma, 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;
- XXIII. Participar en el análisis de las normas y especificaciones generales de construcción;
- XXIV. Enviar semanalmente a la Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico los avances físicos de los proyectos y/o programas en proceso de ejecución asignada a esta Dirección General;
- XXV. Investigar e identificar nuevos materiales, técnicos y procedimientos constructivos aplicables en los proyectos y obras, incorporando la normatividad ecológica aplicable;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Vigilar la correcta ejecución de los planes de manejo de residuos sólidos y de la construcción, así como protocolos ambientales para la construcción en la ejecución de las obras públicas ejecutadas por su Unidad Administrativa, y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría y/o la persona Titular de la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura;

Artículo 27. 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 penas convencionales, 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, requisen 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.** Vigilar que los supervisores o residentes de obra realicen la apertura y cierre de las bitácoras electrónicas o convencionales de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V.** Vigilar que los supervisores revisen y autoricen 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;
- VI.** Aprobar el Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;
- VII.** 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;
- VIII.** 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 esté bajo el resguardo de la Coordinación General Administrativa;
- IX.** 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;
- X.** Vigilar que se apliquen las sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas no cumplan las cláusulas del contrato y la normatividad establecida;
- XI.** Vigilar que los supervisores o residentes de obra asignados a este departamento soliciten y recaben la información necesaria para que se validen y autoricen los gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios, convenios adicionales y modificatorios que reclamen o soliciten las empresas contratistas;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar los volúmenes de las estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su Departamento;
- XVII. Suscribir el finiquito, cuadro comparativo final y las actas correspondientes que deriven del mismo;
- XVIII. Coordinar la programación y solicitud de las acciones para que se realice el control de calidad en las obras, de conformidad con la normatividad establecida y las especificaciones del proyecto, en caso de requerirse;
- XIX. Elaborar la justificación de las excepciones a la Licitación Pública;
- XX. Verificar la correcta ejecución de los planes de manejo de residuos sólidos y de la construcción, así como protocolos ambientales para la construcción en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su Departamento, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 28. 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 de 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 29. 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 30. Atribuciones del Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Construcción y Mantenimiento. Al frente del Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Construcción y Mantenimiento, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de proyectos de edificación pública en acuerdo con la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, para su inclusión en el Programa Operativo Anual;

- II. 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;
- III. Realizar por indicación de la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, los estudios y proyectos propios de la Secretaría y en su caso, los solicitados por las instancias estatales, municipales y/o federales;
- IV. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, las revisiones, aclaraciones, ajustes o modificaciones pertinentes a los proyectos ejecutivos;
- V. Realizar los estudios topográficos, geotécnicos y pruebas de laboratorio para la ejecución de proyectos de edificación, necesarios para la ejecución de las obras;
- VI. Elaborar los proyectos ejecutivos conforme a las normas y especificaciones técnicas, con sus respectivos planos, números generadores, catálogos para su envío al área correspondiente;
- VII. Integrar los expedientes unitarios de los servicios relacionados con la obra pública bajo su responsabilidad, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria de acuerdo a la normativa vigente en la materia;
- 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 los términos de referencia de los proyectos para contrato;
- X. Supervisar, que los proyectos cumplan con la normatividad, la elaboración de la bitácora, 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;
- XI. 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 Construcción y Mantenimiento para su validación y trámite de pago correspondiente;
- XII. Revisar el Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;
- XIII. Revisar, analizar y turnar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, las solicitudes correspondientes a los gastos no recuperables que reclamen las empresas contratistas que se deriven de las suspensiones, terminaciones anticipadas y recisiones administrativas de los contratos

de servicios relacionados con la obra pública inherentes a su Unidad Administrativa por causas imputables a la Secretaría;

- XIV.** Elaborar y turnar a la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento 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 normatividad aplicable;
- XVIII.** Apoyar por indicación de la persona Titular de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento, a las áreas ejecutoras que lo soliciten, en la solución de los problemas arquitectónicos, estructurales y de ingeniería que por su complejidad lo amerite;
- XIX.** Dictaminar el estado de estructuras e instalaciones de edificios públicos, propiedad o cargo del Gobierno del Estado, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos, de la Dirección General de Construcción y Mantenimiento;
- XX.** Proponer procedimientos para manejar el control de calidad de la obra pública;
- XXI.** Determinar sistemas constructivos, materiales y otras características de la obra proyectada que les compete en estricto apego a las normas y reglamentos vigentes, y
- XXII.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones de la Dirección General de Infraestructura Urbana Vial. Al frente de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar programas de proyectos ejecutivos y obras de conservación de infraestructura urbana y en vías de comunicación del Estado y de la Federación, asignados al Estado;
- II.** Coordinar la programación y presupuestación de proyectos ejecutivos, construcción de carreteras, conservación y equipamiento de infraestructura pública, para su inclusión en los programas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

- III. Participar en el análisis de normas y especificaciones generales de construcción en el ámbito de infraestructura urbana y vial;
- IV. Administrar la maquinaria y equipo de construcción asignado a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial;
- V. Garantizar que se mantenga actualizada la plantilla vehicular, y vigilar que se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
- VI. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, en conjunto con la Coordinación General Administrativa;
- VII. Vigilar que se emitan dictámenes técnicos para mantenimiento y reparación en relación a la maquinaria, vehículos y equipo de construcción de la Secretaría;
- VIII. Coordinar construcción, rehabilitación y conservación de 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 otras entidades públicas o privadas;
- IX. Vigilar y administrar recursos autorizados para mantenimiento, conservación y construcción de carreteras y puentes en carreteras estatales y federales administradas por el Estado, a fin de que sean aplicados oportuna y correctamente conforme a los lineamientos;
- X. Solicitar a la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, la realización de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, inherentes a su Unidad Administrativa;
- XI. Emitir opinión técnica de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, inherentes al área de su competencia;
- XII. Emitir justificación de excepciones a la Licitación Pública, inherentes al área de su competencia;
- XIII. Vigilar que los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, 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;
- XIV. Supervisar volúmenes de estimaciones, en la ejecución de los contratos de obra y/o servicios encomendados a su Unidad Administrativa;
- XV. Validar el Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;

- XVI.** Autorizar justificaciones para las solicitudes de ampliaciones presupuestales que se requieran para la terminación de los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, ejecutados por su Unidad Administrativa;
- XVII.** Validar el estado de cuenta o resumen de estimación, finiquito, cuadro comparativo final y actas correspondientes que deriven del mismo;
- XVIII.** Autorizar 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;
- XIX.** Programar y vigilar que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras públicas y/o servicios relacionados con la misma ejecutadas por su Unidad Administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XX.** Coordinar la supervisión 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;
- XXI.** Vigilar el trámite de permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal entregadas a la persona Titular del Poder Ejecutivo bajo convenio y, de ser necesario, contar con opinión de la Dirección General Jurídica;
- XXII.** Garantizar a través del 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 invasiones que se presenten;
- XXIII.** Asesorar a los Ayuntamientos del Estado cuando así lo requieran, en materia de infraestructura urbana y vial;
- XXIV.** Vigilar la integración de los expedientes de proyectos y/o de ejecución de obras en el ámbito de su competencia, generando por la ejecución de obra pública y conservación de carreteras, equipamiento e infraestructura y caminos de la red estatal y federal a cargo del Gobierno del Estado;
- XXV.** Coordinar la elaboración de 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;
- XXVI.** Vigilar que la obra pública asignada a su área, ejecutada bajo cualquiera de las modalidades previstas por las leyes de la materia, cuenten con dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de derechos que en cada caso proceda, de acuerdo a las leyes aplicables;

- XXVII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría proyectos de infraestructura urbana de municipios y grupos sociales, previa solicitud;
- XXVIII.** Coordinar y vigilar que los sistemas de control de calidad, llevadas a cabo por laboratorios externos garanticen el cumplimiento de calidad de obras;
- XXIX.** Solicitar y proporcionar oportunamente a la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, 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;
- XXX.** Vigilar y acompañar a la solicitud de procedimientos administrativos de los contratos inherentes a su Unidad Administrativa, y dirija a la Dirección General Jurídica, documentación generada que respalde su petición, así como opinión técnica que la justifique;
- XXXI.** Ordenar al Departamento de Supervisión y/o al Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Infraestructura Urbana y Vial, la elaboración de actas circunstanciadas que resulten necesarias, que se deriven de procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXII.** Suscribir y emitir acta de toma de posesión de trabajos que deriven de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXIII.** Enviar semanalmente a su superior jerárquico, avances físicos y financieros de proyectos y/o programas en proceso de ejecución asignada a esta Dirección General;
- XXXIV.** Participar en el estudio de normas y especificaciones generales de construcción;
- XXXV.** Investigar e identificar nuevos materiales, técnicos y procedimientos constructivos aplicables en proyectos y obras, incorporando la normatividad ecológica aplicable;
- XXXVI.** Establecer alcances y términos de referencia para proyectos ejecutivos, que se realizan por contrato de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XXXVII.** Vigilar la correcta ejecución de planes de manejo de residuos sólidos y de construcción, así como protocolos ambientales para construcción, en la ejecución de las obras públicas ejecutadas por su Unidad Administrativa;

- XXXVIII.** Ordenar la actualización del registro de bancos de materiales, que cumplan con especificaciones requeridas, para utilizarlos en obras que ejecute la Secretaría;
- XXXIX.** Solicitar a la instancia competente, se inicie con procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada o cualquier otra índole, de contratos celebrados con proveedores o contratistas, proporcionando la documentación soporte necesaria;
- XL.** Tomar 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;
- XLI.** Coordinar la verificación y evaluación de calidad de las obras bajo un muestreo aleatorio y/o solicitud del área ejecutora, a efecto de que éstas cumplan con requisitos de resistencia, durabilidad y servicios contemplados en el diseño del proyecto, y
- XLII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Construcción e Infraestructura.

Artículo 32. 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 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 con normas, políticas y procedimientos, las solicitudes de construcciones o instalación de anuncios publicitarios dentro del derecho de vía de carreteras de jurisdicción estatal o federal, administradas por el Gobierno del Estado;
- III.** Dictaminar el trámite de permisos de cruces y accesos, en vías de jurisdicción estatal o federal administradas por el gobierno del Estado, previa solicitud;
- IV.** Supervisar que se respete el derecho de vía, así como preservarlo en 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 diagnósticos necesarios para determinar el estado físico de las carreteras estatales o federales administradas por el Estado;
- VI.** Determinar 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 conservación y mejoramiento de carreteras estatales o federales administradas por el Estado;
- VIII. Ordenar la integración del expediente de ejecución de obras, en el ámbito de su competencia, generado por la conservación de carreteras, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;
- IX. Solicitar opinión técnica al Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Infraestructura Urbana y Vial, para estar en condiciones de emitir otorgamiento de accesos, instalaciones marginales, cruzamientos, señalamiento y anuncios publicitarios, así como daños al camino en las carreteras estatales y federales administradas por el Estado, atendiendo lo indicado en la normatividad vigente;
- X. Proponer a su superior jerárquico el uso de recursos autorizados para el mantenimiento, conservación y construcción de carreteras y puentes en 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, señalamiento adecuado en la red carretera estatal o federal administrada por el Estado o en los proyectos especiales que en 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;
- XIII. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 33. 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 obras, vigilando que se ejecuten conforme a normas, especificaciones técnicas, proyectos, programas aprobados en su caso, de acuerdo a lo estipulado en contratos de obra;
- II. Vigilar que se apliquen penas convencionales, 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, bitácora electrónica de obra y/o convencional según sea el caso, así como de la revisión de números generadores de las obras contratadas y el expediente de ejecución de las obras que sean responsabilidad de este Departamento, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria;

- IV. Vigilar que los supervisores o residentes de obra realicen apertura y cierre de bitácoras electrónicas o convencionales de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- V. Vigilar que los supervisores revisen y autoricen, estimaciones de las obras asignadas a su área que estén apegadas a la normatividad, así como los lineamientos establecidos para turnarlos a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial para su validación y trámite de pago correspondiente;
- VI. 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;
- VII. Vigilar que las pólizas de fianza, como garantía de las obras contratadas por la Secretaría se encuentren en el expediente de ejecución de obra; y asegurar que esté bajo el resguardo de la Coordinación General Administrativa;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar que los supervisores o residentes de obra asignados a este Departamento soliciten y recaben información necesaria para que se validen y se autoricen gastos no recuperables, ajustes de costos y precios extraordinarios, convenios adicionales y modificatorios que reclamen o soliciten las empresas contratistas;
- X. Vigilar que los supervisores o residentes de obra asignados a este Departamento elaboren actas de entrega-recepción y demás documentos necesarios para el cierre administrativo de las obras ejecutadas por este departamento;
- XI. 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 adecuado para garantizar el cumplimiento de las normas, proyectos y programas establecidos;
- XII. Ordenar al supervisor o residente de obra la elaboración de 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;
- XIII. 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;

- XIV. Supervisar volúmenes de estimaciones, en la ejecución de contratos de obra encomendados a su Departamento;
- XV. Suscribir estimación, finiquito, cuadro comparativo final y actas correspondientes que deriven del mismo;
- XVI. Aprobar Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;
- XVII. Solicitar al Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Infraestructura Urbana y Vial, acciones para que realice verificación de control de calidad en las obras, de conformidad con la normatividad establecida y las especificaciones del proyecto, en caso de requerirse;
- XVIII. Verificar la correcta ejecución de planes de manejo de residuos sólidos y de construcción, así como protocolos ambientales para la construcción en la ejecución de los contratos de obra encomendados a su Departamento, y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 34. 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 Programa de Mantenimiento, Reparación y Reconstrucción de Vehículos, Equipo y Maquinaria de la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;
- II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos y maquinaria de la Secretaría;
- III. Dictaminar y emitir requisición, para 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. Mantener actualizada la plantilla vehicular, y supervisar que se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
- V. Valorar daños materiales ocasionados a vehículos asignados a la Secretaría y gestionar su reparación;

- VI. Apoyar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre el uso y conservación de maquinaria, equipo y vehículos de uso diverso, con objeto de obtener un aprovechamiento óptimo de los mismos;
- VII. Elaborar y actualizar bitácora de cada vehículo y maquinaria que están en resguardo de esta Secretaría, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria, y
- VIII. 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 Proyectos y Control de Calidad de Infraestructura Urbana y Vial. Al frente del Departamento de Proyectos y Control de Calidad de Infraestructura Urbana y Vial, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Supervisar estudios topográficos, geotécnicos y pruebas de laboratorio para la ejecución de proyectos de infraestructura vial y obras complementarias, necesarios para la ejecución de las obras que se programen por la Secretaría, en coordinación con las áreas correspondientes;
- II. Coordinar y coadyuvar con el Departamento de Gestión Ambiental y Licencias, visitas al sitio donde se pretende 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 encuentre en peligro de extinción;
- III. Elaborar para su validación, proyectos dentro del derecho de vía correspondiente a la red estatal de carreteras;
- IV. Proponer procedimientos para manejar el control de calidad de la obra pública;
- V. Dictaminar para su validación, expedientes técnicos de estudios y proyectos de carreteras, puentes vehiculares y peatonales de los municipios;
- VI. Realizar en coordinación con las demás áreas de su competencia, 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;
- VII. Localizar, estudiar e inventariar bancos de material para ser usados en la obra pública;
- VIII. Elaborar proyectos ejecutivos conforme a las normas y especificaciones técnicas, con sus respectivos planos, números generadores, catálogos para su envío al área correspondiente;

- IX.** Integrar expedientes unitarios de servicios relacionados con la obra pública bajo su responsabilidad, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria de acuerdo a la normativa vigente en la materia;
- X.** Revisar, archivar, controlar y en su caso, dar trámite a la documentación, inherentes a los estudios y proyectos elaborados por sí o por terceros;
- XI.** Elaborar términos de referencia de los proyectos para contrato;
- XII.** Supervisar que los proyectos cumplan con la normativa, elaboración de la bitácora de obra, número 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;
- XIII.** Elaborar justificación de excepciones a la Licitación Pública;
- XIV.** Vigilar que los supervisores o residentes de obra realicen apertura y cierre de bitácoras electrónicas o convencionales de los contratos de servicios relacionados con la obra pública;
- XV.** Vigilar que los supervisores revisen y autoricen estimaciones de los contratos de servicios relacionados con la obra pública asignadas a su área y turnarlas a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial para su validación y trámite de pago correspondiente;
- XVI.** Aprobar Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;
- XVII.** Supervisar volúmenes de estimaciones, en la ejecución de los contratos de servicios relacionados con la obra pública encomendados a su Departamento;
- XVIII.** Suscribir finiquito, cuadro comparativo final y actas correspondientes que deriven del mismo;
- XIX.** Revisar, analizar y turnar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, solicitudes correspondientes a gastos no recuperables que reclamen las empresas contratistas que se deriven de suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas de los contratos de obra pública, por causas imputables a la Secretaría;
- XX.** Elaborar y turnar a la persona Titular de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Vial, avances físico-financieros de acuerdo a los programas de los contratos de servicios relacionados con la obra pública;

- XXI. Aplicar sanciones conforme a la normatividad cuando las empresas no cumplan con las cláusulas del contrato y con los lineamientos establecidos;
- XXII. Vigilar y revisar la documentación presentada objeto de los contratos y en su caso elaborar actas de entrega-recepción de los contratos ejecutados por el Departamento;
- XXIII. Apoyar a Dependencias, Entidades y Municipios que así lo requieran con estudios y proyectos de infraestructura urbana y vial;
- XXIV. Proponer alternativas de solución a situaciones no consideradas en el procedimiento constructivo de las obras que estén fuera del alcance de las funciones de los Departamentos de Conservación y Construcción de Carreteras y de Supervisión;
- XXV. Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 36. Atribuciones de la Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico. Al frente de la Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico habrá una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de todas las fuentes de financiamiento de la Secretaría;
- II. Presentar al titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para su autorización;
- III. Remitir el presupuesto de egresos autorizado por la persona titular de la Secretaría a la Coordinación General Administrativa para su trámite correspondiente;
- IV. Notificar a la Coordinación General Administrativa, el presupuesto de egresos aprobado a la Secretaría, para su registro en el sistema contable;
- V. Validar que el presupuesto de egresos de la Secretaría, registrado en el sistema contable corresponda con el aprobado por el Congreso del Estado;
- VI. Validar las justificaciones para solicitudes de ampliaciones presupuestales de todas las fuentes de financiamiento de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en los asuntos competencia de la Secretaría y suplir sus ausencias;
- VIII. 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 vigente con visión estratégica de largo plazo y el Programa de Gobierno y los programas correspondientes;

- IX.** Coordinar con la persona Titular de la Secretaría, reuniones para acuerdos y asuntos exclusivos para su despacho, en el marco de su competencia;
- X.** 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;
- XI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, políticas, bases, normas, lineamientos, procedimientos y todo tipo de normativa necesaria para el funcionamiento de la Secretaría;
- XII.** Validar Programa General de Obra de la Secretaría y sus proyectos estratégicos para el presupuesto de egresos;
- XIII.** Coordinar y validar la entrega de los Programas Operativos Anuales Institucionales, así como de las matrices e indicadores de gestión y de inversión gubernamental aplicables a la Secretaría;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir por medio de las Unidades Administrativas que le están adscritas, la normativa aplicable a su competencia;
- XV.** Vigilar la aplicación de medidas correctivas a las obras y/o servicios que emite el Departamento de Control y Auditorías; así como el seguimiento a las respuestas emitidas para solventación de las auditorías;
- XVI.** Validar la opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- XVII.** Coordinar el seguimiento de la revisión y en su caso la validación del aspecto jurídico de los diversos anteproyectos de reglamentos, decretos, convenios, contratos, actas y demás disposiciones legales de acuerdo a la normativa aplicable a su competencia;
- XVIII.** Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- XIX.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la implementación de programas de modernización de mejoramiento de procesos de elaboración de proyectos de la Secretaría de Infraestructura;
- XX.** Coordinar el seguimiento y atención a través de la Dirección General Jurídica, los trámites jurídicos derivados de los juicios de amparo, procedimientos civiles, administrativos, así como las querellas y denuncias que se presenten por instancias competentes;
- XXI.** Coordinar el seguimiento y atención a través de la Dirección General Jurídica, de los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisión de contratos de

obra pública y servicios relacionados con las mismas, invasión al derecho de vía, pagos en exceso y vicios ocultos;

- XIII.** Supervisar el trámite del Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;
- XXII.** Coordinar 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;
- XXIII.** Vigilar las inscripciones al Registro Único de Contratistas;
- XXIV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría planes y programas que se requieran para eficientar la planeación y/o la normativa de la Secretaría, y
- XXV.** Las demás que encomiende la persona Titular de la Secretaría y le señalen otros ordenamientos legales.

Artículo 37. 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.** Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de todas las fuentes de financiamiento de la Secretaría;
- II.** Remitir a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III.** Recibir y remitir a su superior jerárquico, el presupuesto de egresos aprobado a la Secretaría, para su registro en el sistema contable;
- IV.** Supervisar que el presupuesto de egresos de la Secretaría, registrado en el sistema contable corresponda con el aprobado por el Congreso del Estado;
- V.** Vigilar el ejercicio del presupuesto de todas las fuentes financiamiento asignadas a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- VI.** Gestionar estudios de preinversión que requiera la Federación y el Estado para la aprobación de recursos;

- VII.** Dar seguimiento en coordinación con las 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 vigente, con visión estratégica de largo plazo;
- VIII.** Integrar en los casos en que sea de utilidad pública el expediente de 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;
- IX.** Elaborar y someter a consideración a su superior jerárquico, Programa General de Obra de la Secretaría y sus proyectos estratégicos para el presupuesto de egresos;
- X.** Supervisar la entrega de los Programas Operativos Anuales Institucionales, así como de las matrices e indicadores de gestión y de inversión gubernamental aplicables a la Secretaría;
- XI.** Coordinar con las áreas de la Secretaría y otras dependencias, los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma y gastos de operación del ejercicio presupuestal del que se trate y que deba ejecutar la propia Secretaría;
- XII.** Vigilar que el trámite de los movimientos presupuestales de las obras se apege a la normativa;
- XIII.** Dar seguimiento al pago de estimaciones, y suscribir órdenes de pago de obra pública ejecutada y de servicios relacionados con la misma y gastos de operación, conforme a los criterios normativos vigentes;
- XIV.** Coordinar y coadyuvar con las Unidades Administrativas la integración de los expedientes técnicos que deben contener los estudios y proyectos de la obra pública y servicios relacionados con la misma y acciones de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente para su aprobación;
- XV.** Solicitar a la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, la celebración de procedimientos de contratación de los servicios relacionados con la obra pública, inherentes a su Unidad Administrativa;
- XVI.** Emitir justificación de excepciones a la Licitación Pública;
- XVII.** Supervisar volúmenes de estimaciones, en la ejecución de los contratos de servicios en relación a la obra pública encomendados a su Unidad Administrativa;
- XVIII.** Validar Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de las estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;

- XIX.** Validar estado de cuenta o resumen de estimación, finiquito, cuadro comparativo final y actas correspondientes que deriven del mismo;
- XX.** 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;
- XXI.** Autorizar justificaciones para solicitudes de ampliaciones presupuestales de todas las fuentes de financiamiento de la Secretaría;
- XXII.** Programar y vigilar que se lleve a cabo entrega-recepción de los servicios relacionados con la obra pública, ejecutada por su unidad administrativa, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XXIII.** Acompañar a la solicitud de convenios a los contratos inherentes a su unidad administrativa, quien dirija a la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, la documentación generada que respalde su petición, así como la opinión técnica que la justifique;
- XXIV.** Solicitar a la Dirección General Jurídica, procedimientos administrativos de los contratos encomendados a su Unidad Administrativa, derivado de los documentos justificativos que resulten necesarias para llevarse a cabo;
- XXV.** Coordinar la elaboración del acta de suspensión del servicio relacionado con la obra pública, y el finiquito correspondiente;
- XXVI.** Vigilar la integración en coordinación con las unidades administrativas, informes trimestrales en el sistema que la Federación indique, en donde informe los avances de las obras ejecutadas con recursos federal y estatal;
- XXVII.** Vigilar que se tramiten licencias de construcción de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar y vigilar que se realicen cierres de ejercicio presupuestales, de acuerdo a los requerimientos del Estado y Federación, en congruencia con las áreas ejecutoras de la Secretaría;
- XXIX.** Vigilar trámites que se realicen en materia ambiental.
- XXX.** Las demás que le señale otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico.

Artículo 38. Atribuciones del Departamento de Planeación. Al frente del Departamento de Planeación habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Concentrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de todas las fuentes de financiamiento de la Secretaría;
- II. Remitir a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Administrativa para su aprobación;
- III. Obtener y remitir a su superior jerárquico, el presupuesto de egresos aprobado a la Secretaría, para su registro en el sistema contable;
- IV. Revisar que el presupuesto de egresos de la Secretaría, registrado en el sistema contable corresponda con el aprobado por el Congreso del Estado;
- V. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Control Presupuestal, propuestas del Programa Operativo Anual Institucional para el presupuesto de egresos;
- VI. Planear, controlar y formular programas de obra pública y presupuestos con base en las políticas, prioridades y recursos para la planeación del desarrollo del Estado;
- VII. Planear, organizar y coordinar reuniones de concertación de obra pública de los programas de inversión de obra directa que ejecute la Secretaría;
- VIII. Revisar, analizar y dar seguimiento en coordinación con las demás unidades administrativas, a peticiones recibidas de la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como a líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo Nayarit vigente, con visión estratégica de largo plazo;
- IX. Elaborar estudios de evaluación social, así como supervisar que se cumplan con los lineamientos y criterios en materia de planeación;
- X. 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 proyectos presentados mediante estudios de evaluación social;
- XI. Concentrar y analizar los Programas Operativos Anuales Institucionales, las matrices e indicadores de gestión y de inversión gubernamental aplicables en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para su seguimiento;
- XII. Coordinar 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;
- XIII. Evaluar resultados que se obtengan en la ejecución del Programa General de Obra Pública de la Secretaría, con el fin de promover medidas necesarias para mejorar el desempeño de sus unidades administrativas correspondientes;

- XIV.** Revisar, analizar y registrar en los Sistemas Electrónicos de Registro de Obras y Acciones, solicitud, seguimiento y control de la información de las mismas, relativas a la fuente de financiamiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), Ramo General XXXIII y al presupuesto que de éste se le asigne a la Secretaría, así mismo, elaborar los Informes Trimestrales de Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, emanado de los citados recursos; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Control Presupuestal. Al frente del Departamento de Control Presupuestal, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Revisar, registrar e integrar formatos en el Sistema establecido, para dar trámite a expedientes técnicos, y expedientes de gastos de operación para el Programa General de Obras de la Secretaría de Infraestructura, conforme a los lineamientos de las guías operativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- II.** Revisar, registrar y analizar ampliaciones y transferencias presupuestales, así como su justificación para su trámite correspondiente, a través del Sistema establecido;
- III.** Revisar, registrar y tramitar cuadros comparativos para movimientos presupuestales a través del Sistema establecido;
- IV.** Programar 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 su pago y/o carta de instrucción para su trámite correspondiente;
- VI.** Llevar el seguimiento del proceso administrativo de estimaciones, facturas o requerimientos de obra ejecutada, conforme a los criterios normativos vigentes;
- VII.** Registrar y tramitar documentación comprobatoria original del pago de estimaciones ante las instancias competentes;
- VIII.** Turnar a las Unidades Administrativas documentación comprobatoria original una vez realizado el pago;
- IX.** Efectuar conciliaciones presupuestales trimestral y anuales con la Secretaría de Administración y Finanzas y de Desarrollo Sustentable; así como en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X.** Coordinar la elaboración con las áreas ejecutoras de informes de avances físico-financieros de obra pública estatal y/o federal a cargo de esta Secretaría;

- XI. Elaborar cierres de ejercicios en coordinación con las áreas ejecutoras, y
- XII. 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 Gestión Ambiental y Licencias. Al frente del Departamento de Gestión Ambiental y Licencias, habrá un Titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Determinar el tipo de trámite ambiental que se deberá elaborar de acuerdo con las características de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas a ejecutarse por parte de la Secretaría, de conformidad con la normatividad federal, estatal y municipal vigente,
- II. Elaborar términos de referencia de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en materia ambiental;
- III. Integrar expedientes para dar cumplimiento a los trámites en materia ambiental, de los proyectos a ejecutarse por la Secretaría, de conformidad con la normatividad federal, estatal y municipal vigente;
- IV. Revisar y dar seguimiento a planes de manejo de residuos sólidos y de construcción, así como a protocolos ambientales para la construcción de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría;
- V. Verificar documentalmente el seguimiento por parte de las unidades administrativas ejecutoras, el cumplimiento a planes de manejo de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría;
- VI. Llevar el control de los expedientes correspondientes de los trámites en materia ambiental, por cada proyecto a ejecutarse por esta Secretaría;
- VII. Vigilar que los proyectos de servicios relacionados con la obra pública cumplan con la normativa, la elaboración de bitácora de obra, números generadores de estudios y proyectos contratados, y se mantengan debidamente integrados los expedientes unitarios, que sean responsabilidad de este Departamento;
- VIII. Vigilar que los supervisores revisen y autoricen estimaciones de los contratos de servicios relacionados con la obra pública asignadas a su área y turnarlas a la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal para su validación y trámite de pago correspondiente;
- XIV. Aprobar Formato Único de Control de Obra, que se proporciona a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, para la elaboración de estimaciones, cuadros comparativos y finiquito, inherentes al área de su competencia;

- IX. Revisar, analizar y turnar oportunamente a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, 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 los servicios relacionados con la obra pública, por causas imputables a la Secretaría;
- X. Elaborar y turnar a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal, avances físico-financieros de acuerdo con los programas de los contratos de servicios relacionados con la obra pública;
- XI. Vigilar y revisar la documentación presentada objeto de los contratos y en su caso elaborar actas de entrega-recepción de contratos ejecutados por el Departamento;
- XII. Integrar expedientes unitarios de los servicios relacionados con la obra pública bajo su responsabilidad, así como mantenerlos resguardados con su respectiva documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- XIII. Brindar asesoría ambiental a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas, un Sistema de Gestión Ambiental en la Secretaría, a partir del marco normativo vigente;
- XV. Participar y promover el seguimiento del Programa de Prevención de Accidentes y Comunicación de Riesgos de la Secretaría;
- XVI. Tramitar licencias de construcción de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría, ante las autoridades correspondientes; y
- XVII. 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 Concursos y Control de Auditorías.

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

- I. Revisar bases de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas que emite la Secretaría;
- II. Proponer para su autorización a la persona Titular de la Secretaría, bases a que deban sujetarse los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- III. Vigilar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes;

- IV.** Vigilar los tramites de cancelaciones a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las misma, se lleven a cabo de conformidad a la normatividad aplicable;
- V.** Validar y presentar a su superior jerárquico, dictamen de fallo definitivo de las adjudicaciones de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las misma;
- VI.** Revisar la elaboración de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que deberán suscribir los contratistas a quien se les adjudique el fallo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las misma;
- VII.** Validar contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los convenios que deriven de los mismos, que celebre, emita u otorgue la Secretaría;
- VIII.** Organizar las revisiones internas que realice el Departamento de Control y Auditorias;
- IX.** Someter a consideración de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, acciones preventivas y correctivas resultado de las revisiones para la resolución de las situaciones anómalas y para el mejoramiento de la eficiencia y el logro de los objetivos;
- X.** Mantener informada a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos de las revisiones practicadas, así como de la resolución de la problemática detectada;
- XI.** Vigilar la elaboración de 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;
- XII.** Vigilar la actualización del catálogo general de precios unitarios y el registro único de contratistas;
- XIII.** Autorizar los 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;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico, resolución de ajustes de costos, dictámenes de gastos no recuperables, solicitados por las áreas ejecutoras, con motivo de la ejecución de los contratos de obra pública,
- XV.** Vigilar que se realice presupuestación del catálogo de conceptos a base de precios unitarios de los proyectos;

- XVI. Revisar las inscripciones al Registro Único de Contratistas y las constancias que se emitan en su caso;
- XVII. Revisar el reporte de los importes contratados y las contratistas adjudicadas; y
- XVIII. 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 Planeación, Concursos y Jurídico.

Artículo 42. 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 Concursos y Control de Auditorías para su revisión, bases de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a que deban sujetarse los concursos de obra pública;
- II. Desahogar el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a leyes, reglamentos y normas vigentes;
- III. Tramitar y en su caso determinar cancelaciones a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas por caso fortuito, fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas;
- IV. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, dictamen de fallo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su respectiva publicación;
- V. Validar fallos de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Elaborar contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que deberán suscribir los contratistas a quien se les adjudique el fallo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Tramitar contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como programa de montos mensuales, catálogo de conceptos, factura de anticipo y fianzas;
- VIII. Tramitar ante la Dirección General de Planeación y Control Presupuestal el anticipo de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para su validación y trámite de pago correspondiente;
- IX. Elaborar 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;

- X. Tramitar convenios modificatorios que se deriven de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
- XI. Analizar y conciliar precios extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras de los contratos;
- XII. Analizar, elaborar y proponer el proyecto de resolución de ajustes de costos y el costo de financiamiento solicitados por las áreas ejecutoras, con motivo de la ejecución de los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, 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;
- XIII. Efectuar análisis de cálculo del reintegro de los intereses generados por el contratista derivado del incumplimiento del contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas a solicitud de las unidades administrativas;
- XIV. Elaborar presupuestación del catálogo de conceptos a base de precios unitarios de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que soliciten las áreas ejecutoras para la integración de expediente técnico;
- XV. Atender solicitudes y consultas relacionadas con el Registro Único de Contratistas;
- XX. Emitir acuses de pago provenientes de la venta de bases de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXI. Verificar y validar que la documentación proporcionada para la inscripción al registro único de contratistas cumpla con la normatividad vigente y los requisitos de la Convocatoria que emita la Secretaría;
- XXII. Elaborar constancia de inscripción del registro único de contratistas;
- XXIII. Llevar y mantener actualizado el registro único de contratistas;
- XVI. Elaborar y remitir a su superior jerárquico un reporte de los importes contratados y las empresas contratistas adjudicadas del mes inmediato anterior; y
- XVII. 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 y Auditorías. Al frente del Departamento de Control y Auditorías, habrá una persona Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, las acciones que permitan llevar la evaluación y

seguimiento de la ejecución del programa general de obra pública programada por la Secretaría;

- II. Programar y ejecutar revisión documental de obra pública y servicios relacionados con las mismas, llevando a cabo su evaluación y seguimiento con la finalidad de tomar las medidas necesarias para su mejoramiento y cumplimiento de los objetivos;
- III. Vigilar que se apliquen medidas correctivas a la obra públicas y servicios relacionados con las mismas atrasados 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;
- IV. Apoyar a las unidades administrativas en lo concerniente a lo normativo, procedimientos y lineamientos para un mejor desarrollo de sus funciones, en asuntos de su competencia;
- V. Elaborar formatos necesarios para llevar a cabo revisiones internas de tipo contable, financiero y operacional;
- VI. Fungir como enlace en los procedimientos de revisión y auditorías que le sean asignados;
- VII. Solicitar a las Unidades Administrativas información, justificación y documentación necesaria para la atención de los requerimientos o la solventación de observaciones derivadas de los procedimientos de revisión y auditorías;
- VIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas encargadas de la recepción de documentación dirigida a la persona Titular de la Dirección General, así como con cualquier otra unidad involucrada en la atención de las auditorías, acordando los instrumentos o mecanismos que sean necesarios para tales fines;
- IX. Controlar y dar seguimiento en conjunto con las Unidades Administrativas 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 pública ejecutada por la Secretaría;
- X. Coordinar con las Unidades Administrativas, la integración de la información relacionada con las auditorías realizadas a las áreas y procesos internos de la Secretaría;
- XI. Establecer en coordinación con el Órgano Interno de Control la prevención, atención y seguimiento de los procedimientos de revisión y auditorías;
- XII. Elaborar y presentar informes de seguimiento de las auditorías practicadas en las que se haya intervenido como enlace;

- XIII. Elaborar y proporcionar a los diferentes contratistas y/o supervisores de las áreas ejecutoras de los contratos, el Formato Único de Control de Obra, para la elaboración de estimaciones, cuadros comparativos y finiquito;
- XIV. Organizar que los actos de entrega-recepción administrativa que realice la persona servidora pública, se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos del Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, y demás documentos normativos;
- XVI. Participar en la captura de la información para mantener actualizada la base de datos con la información de las acciones que realiza la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías, presentando los informes correspondientes; y
- XVII. 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 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 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, que tengan el carácter de parte quejosa, 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 comprenden 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 acuerdo con la Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico,

además en coordinación con la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías 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.** Validar los convenios y contratos; remitir para su trámite a la Dirección General de Concursos y Control de Auditorías;
- XII.** Habilitar a su personal como notificadores, para la práctica de emplazamientos, notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencia, 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 competen 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.** Instruir a la persona Titular del Departamento de lo Consultivo, la elaboración de los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, rescisión de contratos de obra pública, invasión al derecho de vía, pagos en exceso y vicios ocultos que dictamine el área ejecutora solicitante o, cualquier documento legal necesario para dar seguimiento a los procedimientos administrativos de la Secretaría, así como suscribir de manera conjunta las resoluciones derivadas de los mismos, según sea el caso;
- XIX.** Sustanciar de manera conjunta con la persona Titular del Departamento de los Consultivo los procedimientos administrativos en forma de juicio 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Validar los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas aplicables a la Secretaría; y
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación, Concursos y Jurídico.

Artículo 45. 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 diligencia, 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 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. 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;
- VIII. 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 de procedimiento respectivo, el proyecto de resolución y las notificaciones que deriven del procedimiento y proponerlo a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;
- IX. 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 deprendan 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;
- X. Revisar los convenios y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y enviarlo para su revisión a 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 demás que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 46. 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 que hacen 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; así como elaborar, suscribir y presentar demandas, contestaciones de demandas, reconveniones, desahogo de vistas, ofrecimiento, preparación y desahogo de todo tipo de pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, celebrar convenios, desistirse o allanarse, presentar 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 misma Dirección;
- 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.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 47. 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

Planeación, Concursos y Jurídico que para tal efecto designe; en caso de exceder a dicho plazo, será suplido por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 48. Suplencias de las personas Titulares de las Subsecretarías. 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 efecto designe; en caso de exceder a dicho plazo, será suplido por quien designe la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 49. Suplencias de las personas 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 la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LOS RESIDENTES O SUPERVISORES DE OBRA

Artículo 50. Los Residentes o Supervisores de Obra. Será una persona Servidora Pública designada de conformidad con la normatividad aplicable, quien fungirá como representante de la Secretaría ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de la obra, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás normatividad aplicable.

Artículo 51. De la Contratación de los Residentes o Supervisores. Los aspirantes para contratación deberán acreditar por lo menos, lo siguiente:

- I. Ser mayor de edad.
- II. Contar con Cédula Profesional de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- III. Tener experiencia profesional de 2 años.

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 02 de enero de 2023 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. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas Titulares del Área de Correspondencia, y Archivo Histórico de la Coordinación de Archivos, las atribuciones de estas, las realizarán de manera honorífica quienes designe la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura.

QUINTO. En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

- a. Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el Titular del mismo, como Autoridad Investigadora y Unidad de Auditoría, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos correspondientes del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para que esta actúe como Autoridad Substanciadora.

SEXTO. 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.

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

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **DRA. EN D. ROCÍO ESTHER GONZALÉZ GARCÍA**, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **MV. CLAUDIA RAQUELA ARAUJO GÓMEZ**, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.- *Rúbrica.*