



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Viernes 6 de Febrero de 2026

NÚM. 7

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 42 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

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

CONSIDERANDO

Que el 8 de octubre de 2021 se publicó, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mediante la cual se otorgaron a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas atribuciones para coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Obra Pública Estatal, así como para elaborar estudios, proyectos, presupuestos y establecer las bases de los concursos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados.

Que la Secretaría es responsable de ejecutar las obras públicas convenidas que no correspondan a otra dependencia; así como de promover y proporcionar los servicios públicos en materia de comunicaciones y telecomunicaciones; y planear, programar, coordinar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de carreteras, puentes, caminos vecinales, aeropistas y demás vías de comunicación terrestre de jurisdicción estatal.

Que el 23 de noviembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el que se precisan las facultades de sus unidades administrativas y auxiliares, conforme a la estructura orgánica autorizada.

Que el Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas vigente, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 10 de julio de 2024.

Que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, como principal ejecutora de infraestructura, requirió fortalecer su estructura operativa con una unidad especializada en proyectos sustentables que garantice que toda obra pública se planifique, diseñe y ejecute bajo criterios de sostenibilidad, mitigación climática y eficiencia operativa, por lo cual la

Comisión de Gasto – Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 09 de mayo de 2025, aprobó la modificación a su estructura orgánica, mediante la creación de la Unidad de Proyectos Regionales.

Que, con fecha del 29 de octubre de 2025, se publica el Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Que, en virtud de lo anterior, se requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, a fin de dar plena validez legal a sus actividades.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

El 29 de septiembre del 2015, se publica en el Periódico Oficial del

Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y el 18 de julio del 2017 se publican reformas a la misma, en las cuales se establecen las atribuciones que actualmente tiene la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, destacando la coordinación con Dependencias federales, estatales y municipales, así como con particulares para la elaboración de estudios, proyectos y la construcción de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, agropecuaria y turística y se retoma la rectoría, en materia de infraestructura educativa del nivel básico, medio superior y medio terminal.

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

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

El 23 de noviembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el cual se plasman las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, razón por lo cual se hace necesaria la emisión del presente Manual de Organización, delimitando el marco de actuación de las y los servidores públicos que la integran, dando sustento, validez y legalidad a sus actuaciones, a fin de unificar el funcionamiento interno, como medio para implementar las disposiciones que ahora les corresponden.

II. OBJETIVO

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

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Obra Pública del Gobierno del Estado, formulando sus estudios, proyectos y presupuestos;
- II. Elaborar los estudios y proyectos de construcción y conservación de las obras y edificios públicos estatales, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- III. Establecer y expedir las bases para los concursos en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados

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

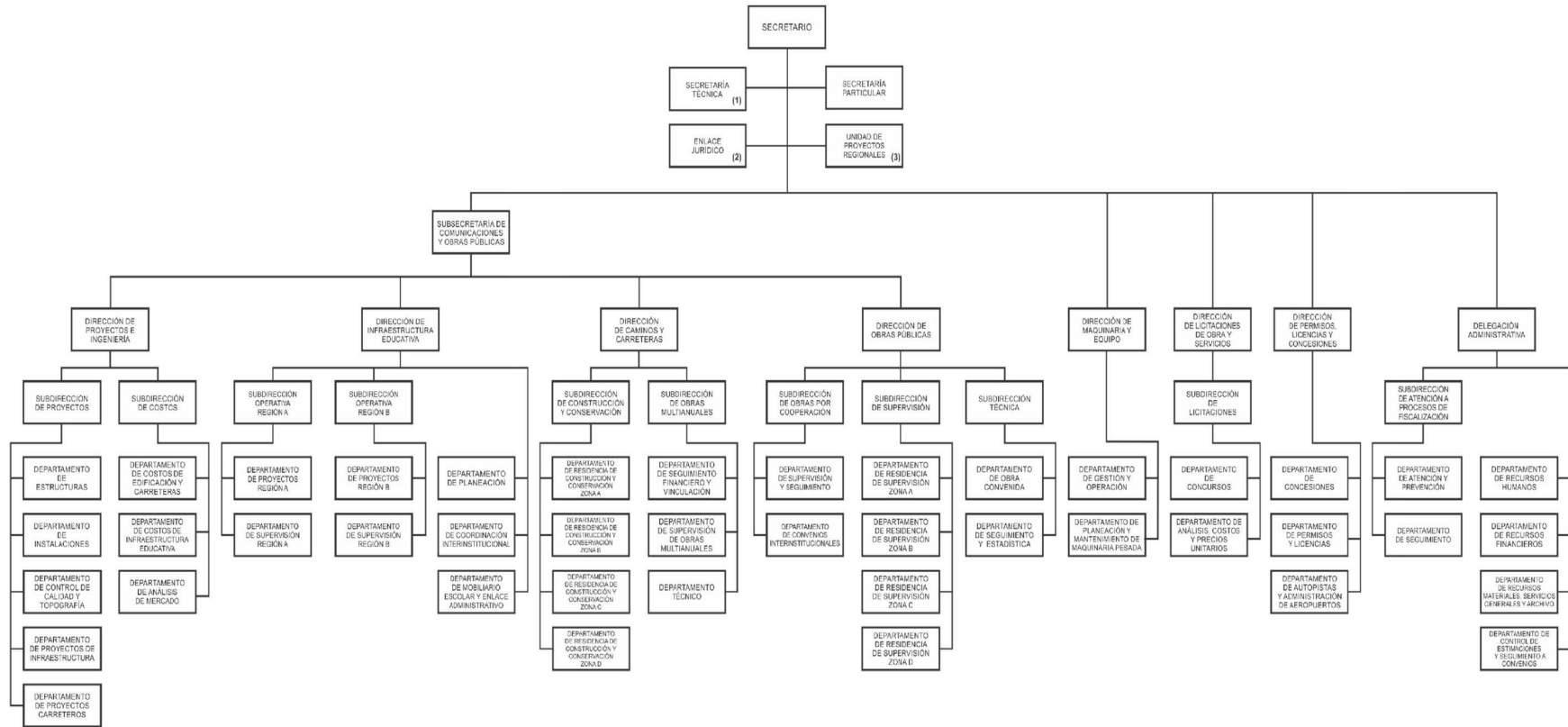
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Secretario
 - 1.0.1 Secretaría Técnica
 - 1.0.1.1 Unidad de Gobierno Digital
 - 1.0.2 Secretaría Particular
 - 1.0.3 Enlace Jurídico
 - 1.0.3.1 Departamento de Revisión de Contratos
 - 1.0.4 Unidad de Proyectos Regionales
 - 1.0.4.1 Dirección adscrita a la Unidad de Proyectos Regionales
 - 1.0.4.1.1 Subdirección A
 - 1.0.4.1.2 Subdirección B
 - 1.0.4.1.3 Subdirección C
- 1.1 Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas
 - 1.1.1 Dirección de Proyectos e Ingeniería
 - 1.1.1.1 Subdirección de Proyectos
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Estructuras

- 1.1.1.1.2 Departamento de Instalaciones
- 1.1.1.1.3 Departamento de Control de Calidad y Topografía
- 1.1.1.1.4 Departamento de Proyectos de Infraestructura
- 1.1.1.1.5 Departamento de Proyectos Carreteros
- 1.1.1.2 Subdirección de Costos
 - 1.1.1.2.1 Departamento Costos de Edificación y Carreteras
 - 1.1.1.2.2 Departamento de Costos de Infraestructura Educativa
 - 1.1.1.2.3 Departamento de Análisis de Mercado
- 1.1.2 Dirección de Infraestructura Educativa
 - 1.1.2.1 Subdirección Operativa Región A
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Proyectos Región A
 - 1.1.2.1.2 Departamento de Supervisión Región A
 - 1.1.2.2 Subdirección Operativa Región B
 - 1.1.2.2.1 Departamento de Proyectos Región B
 - 1.1.2.2.2 Departamento de Supervisión Región B
 - 1.1.2.3 Departamento de Planeación
 - 1.1.2.4 Departamento de Coordinación Interinstitucional
 - 1.1.2.5 Departamento de Mobiliario Escolar y Enlace Administrativo
- 1.1.3 Dirección de Caminos y Carreteras
 - 1.1.3.1 Subdirección de Construcción y Conservación
 - 1.1.3.1.1 Departamento de Residencia de Construcción y Conservación Zona A
 - 1.1.3.1.2 Departamento de Residencia de Construcción y Conservación Zona B
 - 1.1.3.1.3 Departamento de Residencia de Construcción y Conservación Zona C
 - 1.1.3.1.4 Departamento de Residencia de Construcción y Conservación Zona D
 - 1.1.3.2 Subdirección de Obras Multianuales
 - 1.1.3.2.1 Departamento de Seguimiento Financiero y Vinculación
 - 1.1.3.2.2 Departamento de Supervisión de Obras Multianuales
 - 1.1.3.2.3 Departamento Técnico
- 1.1.4 Dirección de Obras Públicas
 - 1.1.4.1 Subdirección de Obras por Cooperación
 - 1.1.4.1.1 Departamento de Supervisión y Seguimiento
 - 1.1.4.1.2 Departamento de Convenios Interinstitucionales
 - 1.1.4.2 Subdirección de Supervisión

- 1.1.4.2.1 Departamento de Residencia de Supervisión Zona A
- 1.1.4.2.2 Departamento de Residencia de Supervisión Zona B
- 1.1.4.2.3 Departamento de Residencia de Supervisión Zona C
- 1.1.4.2.4 Departamento de Residencia de Supervisión Zona D
- 1.1.4.3 Subdirección Técnica
 - 1.1.4.3.1 Departamento de Obra Convenida
 - 1.1.4.3.2 Departamento de Seguimiento y Estadística
- 1.2 Dirección de Maquinaria y Equipo
 - 1.2.1 Departamento de Gestión y Operación
 - 1.2.2 Departamento de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada
- 1.3 Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios
 - 1.3.1 Subdirección de Licitaciones
 - 1.3.1.1 Departamento de Concursos
 - 1.3.1.2 Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios
- 1.4 Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones
 - 1.4.1 Departamento de Concesiones
 - 1.4.2 Departamento de Permisos y Licencias
 - 1.4.3 Departamento de Autopistas y Administración de Aeropuertos
- 1.5 Delegación Administrativa
 - 1.5.1 Subdirección de Atención a Procesos de Fiscalización
 - 1.5.1.1 Departamento de Atención y Prevención
 - 1.5.1.2 Departamento de Seguimiento
 - 1.5.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.5.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.5.4 Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo
 - 1.5.5 Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios

V. ORGANIGRAMA



Nota (1): Más una Unidad de Gobierno Digital nivel subdirección.

Nota (2): Más un Departamento de Revisión de Contratos.

Nota (3): Más una Dirección y tres Subdirecciones.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Contratista:** A la persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Enlace Jurídico:** A la persona que funge como Enlace Jurídico, asignado a la Secretaría, por parte de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador;
4. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano del Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
7. **Ley:** A Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
9. **Programa General de Obra:** A la programación de obras y acciones en beneficio de la infraestructura educativa estatal, integrada por la Secretaría de Educación y el Instituto de Educación Media Superior y Superior.
10. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
11. **Residente de Supervisión:** A la persona servidora pública designada por la Secretaría para llevar a cabo las atribuciones a que se refiere el artículo 114 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y las funciones análogas, contenidas en otros documentos normativos aplicables;
12. **Secretaría:** A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
13. **Titular de la Secretaría:** A la persona servidora pública que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
14. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual; y,

15. **Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra:** A la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Caminos y Carreteras, la Dirección de Proyectos e Ingeniería y la Dirección de Infraestructura Educativa.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A las personas titulares de las unidades administrativas les corresponde:

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

9. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
 10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
 11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
 12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
 13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado obtenido;
 14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados, de acuerdo con sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle de su seguimiento hasta su conclusión;
 16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo de la Secretaría;
 17. Informar de manera mensual, a través de las personas titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritas, a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo; y,
 18. Las demás que le señalen la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.
1. Instrumentar y resguardar los registros de los acuerdos establecidos con las unidades administrativas, así como con las personas titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 2. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del Análisis Programático Presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás unidades administrativas y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
 3. Coordinar, integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Inversión, así como establecer los criterios para evaluar su nivel de cumplimiento por parte de las unidades administrativas;
 4. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, a solicitud de las unidades administrativas, las suficiencias presupuestarias para la ejecución de obra pública;
 5. Concentrar y presentar para la autorización de la persona titular de la Secretaría, la Cartera de Inversión de la Secretaría para su remisión a la instancia competente en el Estado;
 6. Proporcionar asesoría técnica y asistencia a la persona titular de la Secretaría, así como a la requerida por las unidades administrativas de la Secretaría;
 7. Fungir como enlace con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo Integral de Michoacán, para la integración del Informe de Gobierno, así como establecer los criterios para la elaboración de informes de actividades de la Secretaría y supervisar su cumplimiento, conforme a la planeación establecida para tal efecto;
 8. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento correspondientes;
 9. Solicitar a las unidades administrativas la información, documentación y datos requeridos para la elaboración de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de la Secretaría;
 10. Preparar con oportunidad la información correspondiente para la persona titular de la Secretaría y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de los distintos Gabinetes de Gobierno, en las que participe;
 11. Solicitar a las unidades administrativas los informes sobre el seguimiento y atención a los acuerdos tomados con la persona titular de la Secretaría;
 12. Presentar en acuerdo a la persona titular de la Secretaría aquellos asuntos de su competencia que por su relevancia e importancia requieran de su aprobación;
 13. Supervisar y dar seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de la evaluación de los

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA SECRETARÍA

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

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde:

programas presupuestarios de la Secretaría;

14. Funcionar como enlace con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;
15. Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de disposiciones en materia de modernización y simplificación administrativa;
16. Instrumentar las acciones referentes a la implementación del Gobierno Digital y funcionar como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para tal efecto, en términos de la ley de la materia;
17. Supervisar las acciones en materia de planeación en infraestructura educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado y el Instituto de Educación Media Superior y Superior, para la conformación del Programa General de Obra de Infraestructura Física Educativa;
18. Establecer el seguimiento, control y evaluación a corto y mediano plazo, de los proyectos, programas y obras a cargo de la Secretaría;
19. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica para el correcto funcionamiento de la Secretaría; y,
20. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1.1 DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

A la persona titular de la Unidad de Gobierno Digital le corresponde:

1. Implementar la estrategia de Gobierno Digital al interior de la Secretaría, así como difundir, evaluar y ejecutar las políticas públicas, acciones, programas, proyectos, metas y objetivos en esta materia, optimizando los procesos de las unidades administrativas, mediante las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) aplicadas, en beneficio de la ciudadanía;
2. Fomentar programas y acciones para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) e innovación tecnológica;
3. Supervisar la implementación de mecanismos de participación ciudadana y gestión de trámites, en materia de Gobierno Digital, dentro de la Secretaría, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's);
4. Coordinar la promoción de mejoras en la infraestructura de hardware y software, para la atención de trámites y servicios en las unidades administrativas, con base en sus respectivos proyectos, en congruencia con la normatividad aplicable; y,
5. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría Técnica y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde:

1. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
2. Recibir y coordinar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas a la persona titular de la Secretaría, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación de la persona titular de la Secretaría;
3. Elaborar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo, celebrados por la persona titular de la Secretaría con los servidores públicos y la población en general, así como coadyuvar en su atención y seguimiento;
4. Informar a la persona titular de la Secretaría, con oportunidad, de las actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda, llevando el control y la coordinación de los mismos;
5. Acordar con la persona titular de la Secretaría la designación de las personas servidoras públicas que lo representarán en los eventos de su competencia;
6. Organizar, analizar y desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
7. Canalizar para su atención a las unidades administrativas, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que, en el ámbito de su competencia les correspondan y las que delegue la persona titular de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Organizar y presentar la información a la persona titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Supervisar y establecer los mecanismos de control y operación de la oficialía de partes de la Secretaría, así como turnar a las áreas administrativas la documentación y archivos que sean de su competencia;
10. Establecer los lineamientos correspondientes, y mantener un adecuado control del archivo de la correspondencia, de las tarjetas informativas y de la documentación de la oficina de la persona titular de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
11. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

A la persona titular del Enlace Jurídico le corresponde:

1. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la

Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, para la atención y cumplimiento de los asuntos que, en el ámbito de su competencia, le correspondan;

2. Asistir y asesorar a la persona titular de la Secretaría y a las personas titulares de las unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectar el ejercicio de sus funciones;
3. Intervenir y representar legalmente a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, ya sea de competencia federal y local, en materias laboral, civil, penal, administrativa y de cualquier otra índole, en donde sea parte la Secretaría y así se lo encomiende la persona titular de la misma;
4. Formular y presentar denuncias o querrelas penales y administrativas, ante el Ministerio Público competente o la autoridad jurisdiccional que corresponda, respecto de hechos que pudieran constituir algún delito o daño, en perjuicio de la Secretaría, desistirse de éstas cuando convenga a los intereses institucionales, así como acordar conciliaciones y convenir con la parte contraria, siempre en beneficio de la Secretaría;
5. Disponer en lo conducente que las personas servidoras públicas y unidades administrativas cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Contestar en cualquier juicio contencioso, demandas y reconvencciones, oponer excepciones dilatorias o perentorias; rendir toda clase de pruebas; reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos los que se presenten por la parte contraria e intervenir en el procedimiento hasta su total conclusión;
7. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir a la persona titular de la Secretaría, con base en los elementos que proporcionen las unidades administrativas correspondientes; así como rendir los informes relativos a las demás personas servidoras públicas, que sean señalados como autoridades responsables;
8. Intervenir, cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado, en los juicios; así como formular los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; así como, formular y gestionar en general los recursos en los juicios que se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, además de contestar y presentar todos los medios de defensa que la propia Ley de Amparo establece;
9. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Integrar el expediente respecto a las acciones u omisiones que le sean informadas para proceder conforme a derecho;
11. Presentar la opinión técnica jurídica sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se revise para suscripción de la persona titular de la Secretaría;
12. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como las reformas correspondientes;
13. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;
14. Conocer y atender las consultas jurídicas que formule la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas y demás autoridades en el marco de sus atribuciones;
15. Colaborar con las unidades administrativas para fundar y motivar, debidamente, sus actuaciones y decisiones, previa solicitud de las mismas; y,
16. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS

A la persona titular del Departamento de Revisión de Contratos le corresponde:

1. Elaborar y validar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen, conforme a los procedimientos de: Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa, así como de las excepciones a la Licitación que se realicen en la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios;
2. Revisar los aspectos legales de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
3. Recabar las firmas correspondientes a cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
4. Revisar los aspectos legales de las fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, correspondientes a cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
5. Elaborar y validar los convenios modificatorios que sean solicitados por las personas titulares de las unidades ejecutoras de obra, previa recepción de la solicitud, acompañada del dictamen correspondiente y del nuevo programa de ejecución; y,
6. Las demás que le señalen la persona titular del Enlace Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4 DE LA UNIDAD DE PROYECTOS REGIONALES

A la persona titular de la Unidad de Proyectos Regionales le

corresponde:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la planeación, programación y ejecución de los proyectos regionales asignados por la persona titular de la Secretaría;
2. Integrar la cartera de proyectos regionales, priorizando criterios de impacto social, conectividad, desarrollo económico y sustentabilidad;
3. Establecer lineamientos técnicos y administrativos para la formulación, validación y seguimiento de los proyectos a cargo, así como los de las direcciones y subdirecciones adscritas;
4. Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales la gestión de información, permisos, dictámenes y autorizaciones necesarios para la ejecución de proyectos;
5. Supervisar el cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos regionales, asegurando el flujo oportuno de información hacia las instancias superiores de la Secretaría;
6. Consolidar informes trimestrales, semestrales y anuales de avances, riesgos, necesidades y resultados de los proyectos regionales;
7. Garantizar que los proyectos cumplan con la normatividad técnica, ambiental, jurídica y presupuestaria aplicable;
8. Fomentar la participación comunitaria, social y municipal en la identificación de necesidades y propuestas de infraestructura regional;
9. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Unidad de Proyectos Regionales;
10. Implementar mecanismos de mejora continua, eficiencia administrativa y estandarización de procesos en las unidades administrativas a su cargo; y,
11. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.4.1 DE LA DIRECCIÓN ADSCRITA A LA UNIDAD DE PROYECTOS REGIONALES

A la persona titular de la Dirección adscrita a la Unidad de Proyectos Regionales le corresponde:

1. Dirigir, coordinar y validar la formulación técnica de los proyectos regionales, priorizados por la Unidad de Proyectos Regionales;
2. Supervisar el trabajo de las Subdirecciones A, B y C, asegurando consistencia técnica, cumplimiento normativo y apego a procedimientos internos;
3. Elaborar y revisar expedientes técnicos, memorias de cálculo, presupuestos, programas de obra y análisis de impacto regional;
4. Emitir opinión técnica y dictámenes sobre la viabilidad de los

proyectos regionales, antes de su registro y aprobación;

5. Coordinar visitas de campo, levantamientos topográficos y diagnósticos regionales para la actualización de la cartera de proyectos;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores de los proyectos bajo su responsabilidad;
7. Coordinar la integración de proyectos en plataformas institucionales ya sean internas o externas;
8. Gestionar información técnica y administrativa con las unidades administrativas competentes, en materia de obras, supervisión, jurídica, planeación y finanzas;
9. Identificar riesgos técnicos o administrativos y emitir recomendaciones correctivas;
10. Integrar informes técnicos detallados para la Unidad de Proyectos Regionales y para la persona titular de la Secretaría; y,
11. Las demás que señalen la persona titular de la Unidad de Proyectos Regionales y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.4.1.1, 1.0.4.1.2 y 1.0.4.1.3 DE LAS SUBDIRECCIONES A, B Y C

A las personas titulares de las Subdirecciones A, B y C les corresponde:

1. Formular y actualizar los proyectos regionales asignados al ámbito territorial o temático correspondiente;
2. Realizar levantamientos técnicos, diagnósticos y estudios preliminares para sustentar cada proyecto;
3. Integrar expedientes técnicos completos: planos, memorias descriptivas, presupuestos, programas de ejecución y análisis de precios unitarios;
4. Coordinar la recopilación de información con municipios, jefaturas de tenencia, comunidades indígenas y otros actores regionales;
5. Verificar que la documentación técnica cumpla con la normatividad correspondiente;
6. Gestionar permisos, factibilidades y documentos de soporte técnico-administrativo para la autorización de proyectos;
7. Proponer la priorización de proyectos dentro de su ámbito territorial, justificada en criterios de impacto social y regional;
8. Realizar el seguimiento técnico a la evolución de los proyectos, durante su etapa de ejecución y reportar avances;
9. Actualizar el sistema interno de seguimiento con datos de avances físicos, fotografías y reportes de campo;

10. Participar en mesas técnicas, reuniones regionales y verificaciones con otras dependencias y organismos; y,
11. Las demás que señalen la persona titular de la Dirección de Proyectos Regionales y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

A la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas le corresponde:

1. Establecer las medidas necesarias en coordinación con la Secretaría Técnica a fin de que las unidades administrativas a su cargo elaboren las políticas sobre planeación y programación de obras e inversiones, para proponerlas a la persona titular de la Secretaría;
2. Instruir a la Dirección de Proyectos e Ingeniería para que elabore los estudios y proyectos de las obras responsabilidad de la Secretaría, así como aquellos que indique la persona titular de la Secretaría como apoyo a otras dependencias, entidades, ayuntamientos y/o autogobiernos;
3. Instruir a la Dirección de Proyectos e Ingeniería sobre el diseño, integración, y actualización permanente del Catálogo Único de Precios Unitarios de Obra Pública por especialidad y conforme a las regiones geográficas del Estado, a efecto de establecer la base de referencia para la elaboración de los expedientes técnicos de las obras y acciones a cargo de la Secretaría;
4. Requerir a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería; de Obras Públicas; de Caminos y Carreteras; y de Infraestructura Educativa; para que realicen la planeación, programación, evaluación, presupuestación de la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de edificaciones, infraestructura educativa, caminos, carreteras, puentes y aeropistas en términos de las disposiciones normativas aplicables y en cumplimiento al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
5. Coordinar mediante reuniones de trabajo la elaboración de estudios y proyectos, conjuntamente con las autoridades federales, estatales, municipales y autogobiernos que permitan la construcción de carreteras de altas especificaciones, susceptibles de ser concesionadas por el Estado y/o ejecutadas bajo el esquema multianual, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
6. Establecer medidas e instruir a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería y de Caminos y Carreteras para que, en coordinación con la Dirección de Licitaciones de Obras y Servicios, apliquen la normatividad, políticas y lineamientos en materia de infraestructura carretera y de obras multianuales en el Estado;
7. Establecer medidas e instruir a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería y de Infraestructura Educativa para que, durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la infraestructura educativa en el Estado, se aplique la

normatividad, políticas y lineamientos en la materia;

8. Colaborar con la Secretaría Técnica, en la elaboración de los planes y programas sectoriales para el desarrollo de las comunicaciones terrestres y aeroportuarias en el Estado, ejecutadas por el Estado o al amparo de títulos de concesión, asociaciones públicas y/o privadas o proyectos de prestación de servicio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, instruyendo para ello a la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
9. Requerir a la Dirección de Caminos y Carreteras para integrar la actualización de la red carretera estatal, su estado y el registro de intervenciones anuales, a efecto de que, en coordinación con la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, se mantenga debidamente actualizada la nomenclatura de la red carretera estatal;
10. Instruir a la Dirección de Caminos y Carreteras para que elabore el programa de mantenimiento y conservación de infraestructura carretera que conforma la nomenclatura de la red carretera del Estado, para en su caso integrarlos a los programas de inversión de la Secretaría;
11. Coordinar, con las unidades administrativas correspondiente de la Secretaría, la atención al público, autoridades municipales y diferentes instancias gubernamentales en los asuntos de su competencia;
12. Instruir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría para que observen lo establecido en la legislación en materia de obra pública y demás disposiciones normativas aplicables, de conformidad con la fuente de financiamiento usada, en los procesos de elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas;
13. Asistir, en representación de la persona titular de la Secretaría, a las reuniones, actos y eventos a los que sea comisionado, conforme a la normatividad aplicable;
14. Colaborar con las unidades responsables de la ejecución de las obras públicas a su cargo, a efecto de que se dé cumplimiento a los contratos de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o conminaciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
15. Proporcionar, en la medida de los recursos con los que cuenta la Secretaría, el apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos; y,
16. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INGENIERÍA

A la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería le corresponde:

1. Integrar y mantener debidamente actualizada la cartera de estudios y proyectos de la Secretaría, verificando su alineación

al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, Plan Sectorial de Infraestructura y a los Programas y fuentes de financiamiento, disponibles en la Secretaría;

2. Someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, la relación de prioridades, más frecuentes, derivadas de las solicitudes presentadas por los promoventes ante la Secretaría;
3. Elaborar, autorizar y/o validar los estudios y proyectos de obra pública de competencia estatal, para la construcción y conservación de la infraestructura pública estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, así como los que formen parte de convenios de coordinación con otras dependencias, entidades, municipios y/o autogobiernos;
4. Dirigir la formulación de estudios de mecánica de suelos y topografía para la elaboración de los proyectos, para la construcción y conservación de la infraestructura pública estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, así como los que formen parte de convenios de coordinación con otras dependencias, entidades, municipios o autogobiernos;
5. Revisar y en su caso validar, los modelos de bases y términos de referencia para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma de competencia de la Secretaría;
6. Conducir la elaboración y validación de estudios y proyectos ejecutivos, para la ejecución de las obras públicas, caminos, puentes, edificaciones e infraestructura pública a cargo de la Secretaría, de conformidad con los montos establecidos y la normativa aplicable, así como proporcionar asesoría para tales efectos;
7. Validar las estimaciones de servicios relacionados con la obra pública, previamente autorizadas por la Residencia de Supervisión, a cargo de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, de conformidad con la normativa aplicable;
8. Coordinar, en coadyuvancia con las unidades administrativas ejecutoras de obra, la elaboración y en su caso autorización de los presupuestos base de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la licitación, contratación y ejecución de las obras a cargo de la Secretaría;
9. Revisar los proyectos, especificaciones y cuantificaciones e integración de los catálogos de conceptos y análisis de los precios unitarios e integración del presupuesto, promovidos por dependencias, entidades, ayuntamientos y/o autogobiernos;
10. Coordinar la planeación y ejecución de estudios de aforo vehicular, conforme a la normativa aplicable, para la determinación del Tránsito Diario, Promedio Anual, en la red carretera Estatal;
11. Planear y elaborar los proyectos ejecutivos en materia de su competencia, así como ejecutar aquellos inmersos en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias,

entidades, ayuntamientos y/o autogobiernos, de conformidad con la normativa aplicable;

12. Designar a los Residentes de Supervisión de los estudios y proyectos de su competencia, que se ejecuten bajo la modalidad de contratación de servicios relacionados con la obra pública;
13. Autorizar los finiquitos de los estudios y proyectos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
14. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios, relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia;
15. Revisar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos, promovidos por dependencias, entidades, ayuntamientos y/o autogobiernos en el marco de los programas institucionales FORTAPAZ y FAEISPUM, o aquellos promovidos directamente ante la Secretaría;
16. Elaborar y presentar, con la periodicidad requerida, a la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, los informes sobre la situación que guardan los estudios y proyectos a su cargo;
17. Dirigir y coordinar la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos para las propuestas de concesiones y construcción de carreteras de cuota, así como de obras públicas multianuales;
18. Atender a las solicitudes de opinión técnica, realizadas por la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones; y,
19. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

A la persona titular de la Subdirección de Proyectos le corresponde:

1. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos de obra pública, de competencia estatal, para la construcción y conservación de la infraestructura pública, en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como los que formen parte de convenios de coordinación con otras dependencias, entidades, municipios y/o autogobiernos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos en el Estado, en la realización de proyectos para obras convenidas;
3. Revisar los anteproyectos de las obras propuestas en materia de construcción de caminos, puentes, edificaciones e infraestructura pública y remitirlos a la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, para su validación;
4. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, programas y servicios relacionados con la obra pública a su cargo;
5. Revisar que los proyectos ejecutivos para la construcción y

conservación de la infraestructura pública a ejecutar a través de la Secretaría, contengan los requisitos establecidos por la Dirección de Proyectos e Ingeniería;

6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, la designación de Residentes de Supervisión de servicios relacionados con la obra pública;
7. Coordinar la supervisión de los servicios relacionados con la obra pública convenida con los gobiernos federal, estatal, municipal y/o autogobiernos, que sean de su competencia;
8. Coordinar, elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, los informes sobre la situación que guardan los servicios relacionados con la obra pública de su competencia y aquella convenida con otras dependencias, entidades, ayuntamientos y/o autogobiernos;
9. Verificar que, la Residencia de Supervisión de servicios relacionados con la obra pública, elabore e integre oportunamente las Actas de Entrega-Recepción y finiquitos de los servicios relacionados con la obra pública de su competencia;
10. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los expedientes unitarios se integren y elaboren, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y se cumpla con toda la documentación requerida;
11. Revisar y someter a validación de la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, los expedientes técnicos que, en apego a la normativa aplicable le sean turnados y que, a su vez, serán remitidos a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para su contratación y posterior ejecución;
12. Formular los expedientes para las propuestas de concesiones y construcción de carreteras de cuota y obras multianuales;
13. Integrar y actualizar el banco de proyectos estratégicos, para el desarrollo de las comunicaciones terrestres, la infraestructura pública y la edificación en el Estado, que cumpla con las disposiciones normativas aplicables, y que se encuentren alineados al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo;
14. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica, a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como a la evaluación de los programas presupuestarios que sean competencia de la Dirección de Proyectos e Ingeniería; y,
15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS

A la persona titular del Departamento de Estructuras le corresponde:

1. Coordinar la elaboración de proyectos estructurales para la construcción y conservación de la infraestructura pública, de

conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos en el Estado, en la realización de sus proyectos en materia estructural;
3. Realizar el diseño estructural de los proyectos a cargo de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, que cumplan con la normativa y especificaciones técnicas vigentes;
4. Elaborar dictámenes estructurales de la infraestructura pública, a través de la evaluación en campo, con la finalidad de que cumplan con las especificaciones de seguridad estructural;
5. Revisar y validar los expedientes en materia de proyecto estructural, provenientes de las solicitudes, presentadas por las dependencias y entidades estatales, ayuntamientos y autogobiernos;
6. Auxiliar a las unidades administrativas ejecutoras de obra, en la revisión, elaboración y validación de estudios y proyectos estructurales para la ejecución de las obras públicas contratadas por la Secretaría;
7. Realizar la Residencia de Supervisión de los servicios, relacionados con la obra pública, asociados a estudios y proyectos estructurales, contratados por la Secretaría; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES

A la persona titular del Departamento de Instalaciones le corresponde:

1. Elaborar proyectos en cuanto a instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, voz y datos, especiales y demás instalaciones para la construcción y/o rehabilitación de la infraestructura pública;
2. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos en el Estado, en la realización de proyectos, en materia de Instalaciones;
3. Realizar el diseño de instalaciones de los proyectos a cargo de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, cuidando que cumplan con la normativa y especificaciones técnicas vigentes;
4. Elaborar dictámenes técnicos de las instalaciones de infraestructura pública, a través de la evaluación de campo, con la finalidad de que cumpla con las especificaciones de seguridad;
5. Revisar y validar los expedientes en materia de instalaciones, provenientes de las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades estatales, ayuntamientos y/o autogobiernos;
6. Apoyar a las unidades administrativas ejecutoras de obra, en la revisión, elaboración y validación de estudios y proyectos

de instalaciones para la ejecución de las obras públicas contratadas por la Secretaría;

7. Realizar la Residencia de Supervisión de los servicios relacionados con la obra pública asociados a estudios y proyectos de instalaciones, contratados por la Secretaría; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y TOPOGRAFÍA

A la persona titular del Departamento de Control de Calidad y Topografía le corresponde:

1. Integrar el inventario y localización de bancos de materiales, vigentes en el Estado;
2. Efectuar las pruebas de calidad necesarias de los materiales empleados en la estructura de pavimento, a fin de determinar los niveles de cumplimiento especificados para las obras;
3. Realizar los diseños de proporciones para la elaboración de concreto hidráulico, conforme a las normas y especificaciones vigentes;
4. Realizar el muestreo, supervisión y control de concreto hidráulico y asfáltico a utilizar en la construcción de puentes, caminos y carreteras, a fin de que se cumpla con los requerimientos de calidad establecidos;
5. Efectuar las pruebas de compactación de las diferentes capas de pavimentos, tanto rígidos como flexibles, a fin de que se cumpla con los requerimientos de calidad establecidos;
6. Efectuar estudios geotécnicos para diseño de pavimentos a utilizar en la construcción de puentes, caminos y carreteras, así como para el diseño de cimentaciones para la elaboración de los proyectos de edificación;
7. Realizar estudios de mecánica de suelos para determinar las capacidades de carga en los puentes, caminos y carreteras, construidos por la Secretaría;
8. Realizar las pruebas con esclerómetro en concreto endurecido, a fin de determinar si las obras construidas cumplen con las especificaciones técnicas correspondientes;
9. Formular diseños de mezcla asfáltica, de manera que cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas de la obra;
10. Realizar opiniones técnicas con pruebas especiales en laboratorio y campo, con el propósito de verificar que se cumpla con los estándares de calidad establecidos;
11. Efectuar las pruebas para determinar la capacidad de carga de los suelos donde se desplanten las edificaciones y que los proyectos ejecutivos así lo requieran o cuando sea solicitado por los Residentes de Supervisión;

12. Realizar el muestreo, verificación y control de concreto hidráulico y asfáltico, a utilizar en la construcción de edificaciones, a fin de que se cuente con la calidad requerida;

13. Realizar las pruebas de compactación de las diferentes capas de los mejoramientos de terrenos donde los proyectos de edificación así lo requieran, a fin de que cumplan con los requerimientos de calidad establecidos;
14. Realizar levantamientos topográficos y estudios de mecánica de suelos para los diseños de pavimentos y estructuras menores y mayores de los proyectos;
15. Apoyar a los Residentes de Supervisión, en la verificación de control de calidad, durante el proceso de construcción;
16. Asesorar y apoyar a los ayuntamientos y autogobiernos que lo requieran para la realización de estudios, dentro del ámbito de su competencia; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

A la persona titular del Departamento de Proyectos de Infraestructura le corresponde:

1. Elaborar proyectos arquitectónicos de infraestructura como edificación, mejoramiento de imagen urbana, rehabilitación, adaptaciones, ampliaciones y de obra especializada a cargo de la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
2. Colaborar con las demás unidades administrativas en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura, a cargo de la Secretaría;
3. Integrar la documentación requerida para el trámite de solicitudes de licencias ante las instancias municipales, estatales o federales correspondientes en las ramas de edificación, mejoramiento de imagen urbana, rehabilitación, adaptaciones, ampliaciones y de obra especializada, a efecto de que sean remitidas a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, para los efectos procedentes;
4. Validar los expedientes técnicos de los proyectos de edificación que presenten dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos;
5. Supervisar que los estudios y proyectos de su competencia contratados se realicen en base a los términos de referencia y en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables;
6. Verificar que se elaboren las Actas de Entrega-Recepción y los finiquitos de servicios relacionados con la obra pública a su cargo;
7. Integrar y proporcionar a la Dirección de Proyectos e Ingeniería, los expedientes unitarios de servicios relacionados con la obra pública de su competencia, para remisión y resguardo de la

Delegación Administrativa, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CARRETEROS

A la persona titular del Departamento de Proyectos Carreteros le corresponde:

1. Identificar, conforme a las necesidades del Estado, las posibles rutas de carreteras que generen desarrollo y bienestar, así como los estudios de tránsito donde se requiera;
2. Elaborar los estudios y proyectos que permitan la correcta planeación, programación y ejecución de obras carreteras, puentes y caminos vecinales, así como plantear a nivel de anteproyecto, las rutas propuestas para los diversos caminos y carreteras, con el propósito de definir longitudes y costos aproximados;
3. Verificar que los proyectos carreteros contengan los estudios de geotecnia y mecánica de suelos que garanticen la durabilidad de la estructura, durante su vida útil;
4. Colaborar en la elaboración y/o aprobación de las modificaciones que se requieran durante la construcción de las obras carreteras;
5. Coadyuvar con la Dirección de Caminos y Carreteras, para verificar que los procedimientos constructivos de las obras se ejecuten acorde a la normativa técnica vigente y las especificaciones particulares del proyecto y en su caso emitir las recomendaciones correspondientes;
6. Revisar técnicamente los proyectos carreteros que ejecuta la Secretaría, así como aquellos que sean presentados por las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos, que lo requieran, y dar vista para su validación a la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
7. Elaborar los expedientes técnicos para los estudios y proyectos de caminos, carreteras y construcción de puentes, en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
8. Integrar la documentación requerida, para el trámite de solicitudes de licencias ante las instancias municipales, estatales o federales, correspondiente a las ramas de caminos, carreteras y construcción de puentes, a efecto de que sea remitida a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones para los efectos procedentes;
9. Supervisar que los estudios y proyectos de su competencia contratados, se realicen en base a los términos de referencia y en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables;
10. Verificar que se elaboren las Actas de Entrega-Recepción y los

finiquitos de servicios relacionados con la obra pública a su cargo;

11. Integrar y proporcionar a la Dirección de Proyectos e Ingeniería, los expedientes unitarios de servicios relacionados con la obra pública de su competencia, para remisión y resguardo de la Delegación Administrativa, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

12. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE COSTOS

A la persona titular de la Subdirección de Costos le corresponde:

1. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado, análisis de costos y presupuestos de obra, correspondientes a los proyectos ejecutivos de construcción de caminos, puentes, edificaciones, infraestructura educativa y pública, conforme a la normativa aplicable, remitiendo a las unidades administrativas los que sean de su competencia;
2. Validar los análisis a detalle, de los costos para determinar los precios unitarios especiales, atípicos o extraordinarios, fuera del catálogo de conceptos de concurso, solicitados por la empresa ejecutora, que cuenten con la documentación soporte, y en su caso, emitir la autorización correspondiente a las unidades administrativas ejecutoras de obra;
3. Coadyuvar con la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, en la revisión de las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación y términos de referencia de los contratos;
4. Formular, integrar y actualizar los manuales de precios unitarios por unidad administrativa, ejecutora de obra pública de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
5. Revisar y validar los presupuestos base de obra para la integración de los expedientes de solicitud de recursos y que servirán de referencia para los procesos de licitación;
6. Coordinar la revisión de los presupuestos base de las obras de las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos que sean solicitados a la Secretaría; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS DE EDIFICACIÓN Y CARRETERAS

A la persona titular del Departamento de Costos de Edificación y Carreteras le corresponde:

1. Realizar los análisis de costos y presupuestos de obra, correspondientes a los proyectos ejecutivos de construcción de caminos, puentes, edificaciones e infraestructura pública, conforme a la normativa aplicable;

2. Analizar, en el ámbito de su competencia, los costos para determinar los precios unitarios especiales, atípicos o extraordinarios, fuera del catálogo de conceptos de concurso, solicitados por la empresa ejecutora, a través de las unidades administrativas;
3. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios, en la revisión de las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra y en apego a la normatividad vigente;
4. Colaborar en la formulación, integración y actualización de los manuales de precios unitarios de obra pública de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
5. Elaborar los presupuestos base de obra para la integración de los expedientes técnicos de solicitud de recursos y los procesos de licitación, en el ámbito de su competencia;
6. Revisar los presupuestos de las obras de las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos que sean solicitados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Costos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

A la persona titular del Departamento de Costos de Infraestructura Educativa le corresponde:

1. Realizar los análisis de costos y presupuestos de obra, correspondientes a los proyectos ejecutivos de construcción de infraestructura educativa, conforme a la normativa aplicable;
2. Analizar, en el ámbito de su competencia, los costos para determinar los precios unitarios especiales, atípicos o extraordinarios, fuera del catálogo de conceptos de concurso, solicitados por la empresa ejecutora a través de las unidades administrativas;
3. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios, en la revisión de las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra y en apego a la normatividad vigente;
4. Colaborar en la formulación, integración y actualización de los manuales de precios unitarios de obra pública de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
5. Elaborar los presupuestos base de obra para la integración de los expedientes técnicos de solicitud de recursos y los procesos de licitación, en el ámbito de su competencia;
6. Revisar los presupuestos de las obras de las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos que son solicitados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y,

7. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Costos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MERCADO

A la persona titular del Departamento de Análisis de Mercado le corresponde:

1. Elaborar estudios de mercado de los materiales, mano de obra o insumos de la zona o región de que se trate, para el cálculo e integración de los precios unitarios;
2. Determinar las contraprestaciones a que se refiere la Ley de Caminos y Puentes del Estado de Michoacán de Ocampo, en el otorgamiento de permisos para el aprovechamiento y explotación de las vías de comunicación terrestre;
3. Apoyar a los Departamentos de Costos de Edificación y Carreteras y de Infraestructura Educativa, en el análisis detallado de los costos, para determinar los precios unitarios especiales, atípicos o extraordinarios, fuera del catálogo de conceptos de concurso, solicitados por la empresa ejecutora a través de las unidades administrativas ejecutoras de obra;
4. Coadyuvar en la revisión y validación de las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra;
5. Colaborar en la revisión de los presupuestos de las obras de las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos que son solicitados a la Secretaría; y,
6. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Costos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

A la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa le corresponde:

1. Programar la ejecución de las asignaciones presupuestales de los programas de infraestructura educativa, y ponerlo a consideración de las personas titulares de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y de la Secretaría;
2. Autorizar en la esfera de su competencia, documentación relacionada con la obra pública inherentes a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable;
3. Supervisar el cumplimiento del programa general de obra de infraestructura educativa del nivel básico, medio superior y superior, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar las unidades administrativas a su cargo, en la planeación y programación de las obras de infraestructura física educativa en el Estado;
5. Establecer mecanismos de coordinación institucional con

instancias federales, estatales, municipales y organismos autónomos para la planeación, programación y ejecución de obras y acciones de infraestructura física educativa;

6. Validar de manera coordinada con la persona titular de la Delegación Administrativa, el Programa Anual de Adquisiciones de mobiliario y equipamiento especializado;
7. Remitir a la persona titular de la Delegación Administrativa, los expedientes técnicos de adquisición de mobiliario y equipo especializado, que servirán de base para los procesos licitatorios correspondientes;
8. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución, inspección y supervisión de las obras de infraestructura educativa, que se lleven a cabo por las unidades administrativas a su cargo o de manera coordinada con otras dependencias, entidades, ayuntamientos, autogobiernos y organismos autónomos;
9. Designar a los Residentes de Supervisión, las obras materia de su competencia e instruirles por escrito sobre las funciones que les compete realizar en la ejecución de obras públicas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Validar la documentación, relacionada con la obra pública inherente a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable, previa revisión y autorización de la misma, por parte de los Residentes de Supervisión y las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
11. Vigilar en coordinación con las unidades administrativas a su cargo que las obras en materia de infraestructura educativa se ejecuten conforme a los términos establecidos en los contratos y en apego a los proyectos validados y reglas de operación particulares de los programas asignados, en el ámbito de su competencia;
12. Tramitar ante la Delegación Administrativa, el pago de las facturas presentadas por las empresas contratistas, por concepto de anticipos, estimaciones o finiquitos de las obras de infraestructura educativa, previa revisión y autorización de estas por parte de los Residentes de Supervisión y las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
13. Autorizar los expedientes técnicos de las obras en materia de su competencia en apego a las disposiciones normativas aplicables;
14. Establecer los mecanismos que permitan otorgar asistencia técnica y capacitación a las dependencias, entidades, ayuntamientos, autogobiernos y organismos autónomos que lo soliciten, en materia de infraestructura física educativa;
15. Aprobar la aplicación de precios especiales, atípicos o extraordinarios, en obras de infraestructura física educativa de su competencia, tramitados por las empresas contratistas ante la Residencia de Supervisión de obra, y previo análisis, autorización y validación de la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
16. Verificar la elaboración y validar, en su caso, los finiquitos de

las obras de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

17. Supervisar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos de obra de infraestructura física educativa, a las empresas adjudicadas, por incumplimiento a las cláusulas de estos y a cualquier disposición contenida en la normatividad aplicable;
18. Validar el inventario de infraestructura física educativa del Estado que refleje la situación física y jurídica de los planteles; y,
19. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 Y 1.1.2.2 DE LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS REGIÓN A y B

A las personas titulares de las Subdirecciones Operativas Región A y B les corresponde:

1. Ejecutar, dar seguimiento, supervisar y evaluar los programas de infraestructura física educativa e informar los avances y estado que guardan de las regiones del Estado que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa;
2. Supervisar que los proyectos ejecutivos de infraestructura física educativa cumplan con las necesidades de los planteles y la normatividad aplicable en todos sus niveles;
3. Supervisar que el proceso de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física educativa a cargo de la Secretaría se efectúe de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Vigilar que los procedimientos de ejecución de obra cumplan con las especificaciones y normatividad técnica en materia de infraestructura física educativa;
5. Revisar y turnar a la Dirección de Infraestructura Educativa, para el trámite correspondiente, las facturas presentadas por las empresas contratistas por conceptos de anticipos, estimaciones o finiquitos de las obras de infraestructura física educativa, previa autorización de la Residencia de Supervisión de obra;
6. Designar y ordenar en el ámbito de su competencia, a los Residentes de Supervisión, la práctica de visitas de supervisión, inspección y verificación de las obras de infraestructura física educativa;
7. Supervisar y validar que los expedientes técnicos de las obras relacionadas a la construcción de infraestructura educativa se integren y elaboren de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
8. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;

9. Supervisar la aplicación de sanciones previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas, por incumplimiento a las cláusulas de estos y a cualquier disposición contenida en la normatividad aplicable;
10. Revisar los finiquitos de obras de infraestructura física educativa, una vez concluidos los trabajos, conforme a contrato y en apego a la normativa aplicable;
11. Remitir, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa, a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, los expedientes de las obras públicas a su cargo, para el trámite de los permisos, licencias y validaciones correspondientes;
12. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los expedientes unitarios de obra se integren y elaboren de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, y remitirlo para su registro al Departamento de Planeación;
13. Supervisar, en coordinación con la Delegación Administrativa, las acciones de adquisición de equipo y mobiliario en materia de infraestructura física educativa, de acuerdo con los términos contractuales y demás disposiciones normativas aplicables;
14. Remitir con la periodicidad del caso al Departamento de Planeación, los informes correspondientes a los avances físico-financieros de las obras a su cargo;
15. Proporcionar asesoría a las dependencias, entidades y ayuntamientos que lo soliciten, en el cumplimiento y aplicación de la normativa en materia de construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura física educativa;
16. Establecer el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los proyectos, programas y obras de infraestructura física educativa; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.1 Y 1.1.2.2.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS REGIÓN A Y B

A las personas titulares de los Departamentos de Proyectos Región A y B les corresponde:

1. Elaborar y validar los proyectos de infraestructura física educativa en materia de su competencia y remitirlos a la Subdirección que le corresponda de acuerdo a su adscripción, para su autorización;
2. Considerar en el desarrollo de proyectos de infraestructura física educativa, criterios de eficiencia en el uso de los recursos, reducción de impacto al medio ambiente y optimización de programas de ejecución, mediante el uso de nuevas tecnologías;
3. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos de Infraestructura, en la elaboración y validación de estudios y

- proyectos de infraestructura física educativa;
4. Solicitar a la Dirección de Proyectos e Ingeniería, la asistencia técnica que se requiera para el desarrollo de proyectos de infraestructura física educativa;
5. Elaborar y actualizar los proyectos de conjunto en planteles existentes, así como proyectar el plan maestro integral en los planteles de nueva creación a partir de la información proporcionada en las cédulas de información técnica, presupuestos base autorizados y levantamientos topográficos, por parte del solicitante;
6. Remitir al Departamento de Costos de Infraestructura Educativa, la documentación necesaria para la elaboración y validación del presupuesto base;
7. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo histórico digital de los proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y especiales de los planteles educativos atendidos, así como las colecciones de planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, acabados y detalles constructivos de las distintas edificaciones, tipo y atípicas, que se han ejecutado;
8. Proporcionar asesoría a las instancias correspondientes que lo soliciten, en el desarrollo de proyectos de infraestructura física educativa, brindando información técnica y normativa en el ámbito de su competencia;
9. Colaborar con la Secretaría Técnica, en el diseño de membretes, formatos, carátulas y señalética, así como realizar presentaciones y montaje de exposiciones, mamparas, láminas y stands para la difusión de obras y acciones en materia de infraestructura educativa; y,
10. Las demás que les señalen la persona titular de la Subdirección Operativa Región A o B según corresponda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.2 y 1.1.2.2.2 DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUPERVISIÓN REGIÓN A Y B

A las personas titulares de los Departamentos de Supervisión Región A y B les corresponde:

1. Realizar el seguimiento al avance físico, técnico y administrativo de la ejecución de las obras de infraestructura física educativa y notificarlo a la persona titular de la Subdirección Operativa Región A o B, según corresponda de acuerdo a su adscripción;
2. Realizar el levantamiento de las cédulas básicas de información técnica de los programas de infraestructura física educativa para la integración del expediente técnico y proporcionarla al Departamento de Proyectos perteneciente a la Subdirección que le corresponda de acuerdo con su adscripción, para los efectos correspondientes;
3. Integrar los expedientes técnicos de las obras relacionadas a la construcción de infraestructura física educativa, y verificar

que se apeguen a las disposiciones normativas aplicables;

4. Realizar la supervisión técnica y vigilar la correcta ejecución y seguimiento de las obras de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de infraestructura física educativa, con apego a los proyectos, normas y especificaciones establecidas;
5. Solicitar al Departamento de Costos de Infraestructura Educativa, la revisión y autorización de los conceptos fuera de catálogo;
6. Integrar los expedientes derivados de terminaciones anticipadas y/o rescisiones administrativas de contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de que sean remitidos oportunamente a las unidades administrativas correspondientes;
7. Solicitar asistencia a la Dirección de Proyectos e Ingeniería, para la realización de levantamientos topográficos, dictámenes estructurales, evaluación y diseño de instalaciones y demás opiniones técnicas necesarias para la correcta ejecución de obras de infraestructura física educativa;
8. Realizar el trámite y seguimiento a los anticipos, estimaciones o finiquitos de las obras de infraestructura física educativa, previamente autorizados por la Residencia de Supervisión;
9. Coordinar la práctica de visitas de supervisión, inspección y verificación de las obras de infraestructura física educativa;
10. Revisar y validar la correcta integración de los finiquitos de obra correspondientes, una vez concluidos los trabajos en las obras que sean de su competencia, conforme a la normativa aplicable; y,
11. Las demás que les señalen la persona titular de la Subdirección Operativa Región A o B, según corresponda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

A la persona titular del Departamento de Planeación le corresponde:

1. Elaborar la integración del programa general de obra de infraestructura educativa del nivel básico, medio superior y superior, incluyendo el programa de adquisiciones de equipo y mobiliario, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, y remitirlo a la Secretaría Técnica a través de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa, para su validación;
2. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica, a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como a la evaluación de los programas presupuestarios que sean competencia de la Dirección de Infraestructura Educativa;
3. Elaborar las actividades de planeación, programación, validación y seguimiento de los programas de infraestructura educativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Integrar el inventario de requerimientos en materia de

construcción, mantenimiento, rehabilitación y/o equipamiento de la infraestructura física educativa en el Estado, y llevar a cabo su priorización, y alineación a los planes, programas y presupuestos disponibles, para su turno a las instancias competentes, a efecto de obtener su validación;

5. Verificar y registrar los ajustes que se hagan al presupuesto para la infraestructura educativa a cargo de la Secretaría y coordinar su integración con la Secretaría Técnica;
6. Elaborar la actualización del sistema de información y estadística del estado físico de las instalaciones que integran la red de infraestructura educativa, intervenidas en el Estado, en coordinación con el órgano normativo correspondiente;
7. Elaborar los informes, referentes al avance de los programas y objetivos de la Dirección de Infraestructura Educativa y someterlos a la autorización de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa;
8. Solicitar ante la Secretaría de Educación en el Estado y con los órganos normativos correspondientes, la validación de metas y acciones, referentes a la infraestructura física educativa en el Estado; y,
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

A la persona titular del Departamento de Coordinación Interinstitucional le corresponde:

1. Promover, apoyar y desarrollar las relaciones de la Secretaría con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, órganos autónomos y autogobiernos que realicen acciones relacionadas con la infraestructura física educativa en el Estado;
2. Fungir como enlace institucional en el seguimiento de los programas de infraestructura física educativa, con los órganos normativos y/o instancias correspondientes;
3. Prestar servicios de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los Directivos de los planteles educativos que lo soliciten, en materia de cumplimiento a los componentes de infraestructura física educativa, establecidos en el programa «FAM Potenciado» y gestionar las certificaciones correspondientes ante las instancias competentes;
4. Coordinar la elaboración de las propuestas, programas y proyectos de difusión de las acciones que se realizan en los ámbitos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de infraestructura física educativa; y,
5. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO ESCOLAR Y ENLACE ADMINISTRATIVO

A la persona titular del Departamento de Mobiliario Escolar y Enlace Administrativo le corresponde:

1. Corroborar con las instituciones educativas correspondientes las necesidades de adquisición de mobiliario y equipo especializado, contenidas en el Programa General de Adquisiciones;
2. Integrar los expedientes técnicos de mobiliario y equipo especializado y remitirlos a la Delegación Administrativa para que lleve a cabo los procesos de adquisiciones correspondientes;
3. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la operación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la adquisición de mobiliario y equipo escolar, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa General de Adquisiciones;
4. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la recopilación, análisis, requisitos, lineamientos y disposiciones normativas requeridas para la celebración de licitaciones públicas para la adquisición de mobiliario y equipo escolar;
5. Supervisar la entrega oportuna del equipo y/o mobiliario, así como elaborar y requisitar el acta de entrega recepción respectiva de los bienes adquiridos, conforme a lo establecido en los contratos celebrados;
6. Realizar la integración y actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo especializado adquirido por la Secretaría, e informar periódicamente a la persona titular de la Delegación Administrativa, para los efectos registrales correspondientes;
7. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa, sobre los avances en la adquisición y entrega de mobiliario y equipo, así como los informes requeridos para efectos de estadística y planeación de la Secretaría; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de Dirección de Infraestructura Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS Y CARRETERAS

A la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras le corresponde:

1. Elaborar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública en coordinación con la Secretaría Técnica, en materia de su competencia, y proponerlo a la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas que lleve a cabo la unidad administrativa a su cargo;
3. Dirigir la planeación y ejecución de las obras públicas en materia de su competencia, así como ejecutar aquellas inmersas en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Ejecutar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, mantenimiento, conservación y señalamiento de las obras de la red carretera Estatal, así como mantener en operación los dispositivos de seguridad;
5. Establecer y ejecutar, en coordinación con las autoridades correspondientes, programas de reconstrucción, mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal, así como aquellos que se deriven de convenios de coordinación;
6. Designar a los Residentes de Supervisión de caminos y de conservación de las obras en materia de su competencia;
7. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, obra pública multianual y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de su competencia, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes, conforme a la normativa aplicable;
8. Dirigir y asesorar al personal, encargado de la construcción y supervisión de las obras asignadas a la unidad administrativa a su cargo, con el objeto de cumplir con los programas anuales de inversión de obra pública, así como con los programas multianuales, en apego a la normatividad aplicable;
9. Evaluar programas, proyectos y demás aspectos, relacionados con la obra pública en el ámbito de su competencia;
10. Autorizar en la esfera de su competencia, la documentación relacionada con la obra pública inherente a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable;
11. Alinear con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, los proyectos relacionados con la obra pública en materia de su competencia;
12. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos del Estado, en la realización de obras públicas en materia de su competencia, cuando así lo soliciten y para que coadyuven a mejorar las condiciones de vida en los centros de población;
13. Verificar la elaboración y validar en su caso los finiquitos de las obras de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
14. Determinar la aplicación de las sanciones, previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas, por incumplimiento a las cláusulas de los mismos y a cualquier disposición contenida en la normativa aplicable;
15. Integrar y actualizar el inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, en coordinación con la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones;

16. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el desahogo de visitas, operativos y opiniones técnicas en materia de su competencia; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Construcción y Conservación le corresponde:

1. Vigilar la correcta y oportuna supervisión en el proceso de construcción, modernización, ampliación y conservación de la infraestructura carretera, a cargo de la Dirección de Caminos y Carreteras, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Asesorar técnicamente a dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos en el Estado, en la realización de obras convenidas en materia de construcción y conservación de infraestructura carretera;
3. Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos y los expedientes unitarios de las obras, materia de su competencia; así como coadyuvar con la Secretaría Técnica en la fase de programación respectiva;
4. Establecer el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, programas y obras a cargo de esta Subdirección de Construcción y Conservación;
5. Solicitar a la Dirección de Proyectos e Ingeniería, el apoyo técnico necesario, en materia de verificación de calidad y topografía, a efecto de garantizar que las obras de su competencia se ejecuten, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras la asignación de Residentes de Supervisión para las obras de su competencia;
7. Coordinar la supervisión de las obras convenidas con los gobiernos federal, estatal, municipal y autogobiernos, que sean de su competencia;
8. Coordinar, elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras, los informes sobre la situación que guarden las obras públicas de su competencia tanto por administración directa, contratadas y convenidas con otras dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos;
9. Intervenir en lo que corresponda con el Departamento de Residencia de Supervisión de Caminos de Zona en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras de construcción, modernización, ampliación y conservación de carreteras, por contrato y administración directa, que sean de su competencia;

10. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los expedientes unitarios de obra se integren y elaboren, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, remitiéndolos, a través de la Dirección de Caminos y Carreteras, a la Delegación Administrativa para su resguardo correspondiente;
11. Integrar y actualizar el inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento;
12. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Proyectos e Ingeniería, el estado que guardan las instalaciones aeroportuarias de jurisdicción estatal, a fin de verificar las condiciones de operatividad de las mismas, vigilando su apego a las normas internacionales de seguridad y dar vista a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, para los efectos procedentes;
13. Proponer a la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras, el programa de conservación de las aeropistas y aeropuertos de jurisdicción estatal, así como remitir los expedientes técnicos de las obras de conservación respectivas, con apego a la normativa aplicable, a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, para los efectos procedentes;
14. Atender los requerimientos de auditoría, realizados por los órganos fiscalizadores, respecto de las obras de su competencia; y,
15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN: 1.1.3.1.1 ZONA A, 1.1.3.1.2 ZONA B, 1.1.3.1.3 ZONA C Y 1.1.3.1.4 ZONA D

A la persona titular del Departamento de Residencia de Construcción y Conservación Zona A, B, C o D de su adscripción, le corresponde:

1. Organizar las visitas técnicas con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar los procesos de planeación, programación y presupuestación, que permitan determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;
2. Revisar los proyectos, presupuestos y programas de ejecución de obras que les sean designadas por la Dirección de Caminos y Carreteras;
3. Supervisar que la elaboración de estudios y proyectos de construcción y conservación de la infraestructura carretera, se realicen conforme a las normas técnicas establecidas;
4. Supervisar la ejecución de obras que se generen, con motivo de los convenios celebrados en materia de comunicaciones terrestres, con las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos;
5. Supervisar que las obras de construcción y conservación de carreteras a cargo de la Subdirección de Construcción y

- Conservación se ejecuten de acuerdo con las normas, proyectos y programas aprobados;
6. Proponer programas y proyectos que coadyuven a mejorar la calidad de los señalamientos de la red carretera del Estado;
 7. Integrar los expedientes técnicos de las obras públicas en materia de su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Construcción y Conservación;
 8. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Construcción y Conservación, la designación de Residentes de Supervisión;
 9. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;
 10. Supervisar que las obras públicas se ejecuten con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado;
 11. Revisar y validar, en su caso, las estimaciones presentadas por la Residencia de Supervisión, conforme a lo que establece la legislación aplicable, de acuerdo con la fuente de financiamiento;
 12. Revisar las solicitudes de precios extraordinarios, tramitados por las contratistas, vigilando que estén estructurados conforme a la reglamentación en la materia, así como integrar los documentos correspondientes y turnarlos a través de la Dirección de Caminos y Carreteras, a la Dirección de Proyectos e Ingeniería, para su revisión y validación;
 13. Verificar la terminación de las obras públicas en materia de su competencia;
 14. Integrar los expedientes derivados de las terminaciones anticipadas y/o rescisiones administrativas de las obras de su competencia y remitirlos las unidades administrativas correspondientes;
 15. Coadyuvar con el Residente de Supervisión que corresponda, en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras de construcción, modernización, ampliación y conservación de carreteras por contrato y administración directa, que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
 16. Actualizar el registro de las obras públicas en materia de su competencia e informar periódicamente a la persona titular de la Subdirección de Construcción y Conservación, de los avances de estas;
 17. Analizar, dar seguimiento y proponer a la Subdirección de Construcción y Conservación, alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en las obras en proceso de ejecución;
 18. Proporcionar la documentación de las obras de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se les requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
 19. Atender los requerimientos de auditoría realizados por los órganos fiscalizadores, respecto de las obras de su competencia;
 20. Informar a la Subdirección de Construcción y Conservación, sobre el estado físico que guarda la red carretera, de acuerdo con la zona de su competencia;
 21. Integrar, en coordinación con el Departamento de Autopistas y Administración de Aeropuertos, los expedientes técnicos de las obras relacionadas a la construcción de aeropistas en apego a la normativa aplicable;
 22. Construir, ampliar y proporcionar mantenimiento a la infraestructura en cada uno de los aeropuertos de jurisdicción estatal; y,
 23. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Construcción y Conservación y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS MULTIANUALES
- A la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales le corresponde:
1. Dirigir, supervisar y vigilar el proceso de construcción, modernización, ampliación, rehabilitación y conservación de la infraestructura pública, de esquema multianual, a cargo de la Dirección de Caminos y Carreteras y otras unidades administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la misma;
 2. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica, a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como la evaluación de los programas presupuestarios que sean competencia a la Dirección de Caminos y Carreteras;
 3. Revisar, validar y turnar a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, los expedientes técnicos de las obras propuestas, en materia de obra pública multianual; así como apoyar lo conducente, en la fase de programación respectiva;
 4. Establecer el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, programas y obras a cargo de las unidades administrativas ejecutoras de obra;
 5. Solicitar a la Dirección de Proyectos e Ingeniería, el apoyo técnico necesarios en materia de verificación de calidad y topografía, a efecto de garantizar que las obras multianuales se ejecuten de conformidad con la normatividad aplicable;
 6. Vigilar que las obras públicas multianuales se ejecuten conforme a los programas establecidos en los contratos y que los pagos realizados por el Estado se apeguen a la calendarización multianual, validada por la Secretaría de Finanzas y Administración;

7. Proponer a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente la asignación de Residentes de Supervisión y apoyo técnico para las obras del esquema multianual;
8. Coordinar, con apoyo de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, los servicios de verificación y seguimiento de las obras públicas multianuales, que sean de su competencia;
9. Verificar, a través de la Residencia de Supervisión, los avances, conforme a lo establecido en el Programa General de Ejecución de los Trabajos, e informar a la Unidad Administrativa correspondiente;
10. Coordinar, elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras y/o unidades administrativas ejecutoras de obra, los informes sobre la situación que guardan las obras multianuales de su competencia;
11. Coadyuvar con las unidades administrativas ejecutoras de obra, en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción, que sean de su competencia;
12. Entregar a la Subdirección de Construcción y Conservación, las obras carreteras multianuales que se hayan finiquitado, para su mantenimiento correspondiente;
13. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los expedientes unitarios de obra multianual se integren y elaboren de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
14. Recibir de las unidades administrativas ejecutoras de obra, la documentación comprobatoria de las estimaciones de obra generadas y validadas, a efecto de elaborar los respectivos Certificados de Avance de Obra;
15. Elaborar los Certificados de Avance de Obra, derivados de obligaciones de obras públicas multianuales, conforme a la programación multianual establecida en los contratos respectivos y remitirlos para su validación a las personas titulares de la Secretaría y de la Secretaría de Finanzas y Administración;
16. Coadyuvar con la Delegación Administrativa y las Residencias de Supervisión de Obra de su competencia, en la atención a las revisiones que realicen los órganos fiscalizadores a las obras a cargo de la Subdirección de Obras Multianuales; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y VINCULACIÓN

A la persona titular del Departamento de Seguimiento Financiero y Vinculación le corresponde:

1. Realizar el seguimiento al modelo financiero de las obras multianuales, para que éstas se lleven a cabo, de acuerdo con los presentados en los procesos de licitación de las propuestas ganadoras, en apego a las disposiciones normativas aplicables

detectar posibles desviaciones e informar a la persona titular de la unidad administrativa ejecutora;

2. Realizar el registro, análisis y procesamiento de la información del presupuesto autorizado a obras multianuales, que permita mantenerlo actualizado, en términos de la normativa aplicable;
3. Solicitar a las unidades administrativas ejecutoras de obra, la información y documentación necesaria que sirva de base para la elaboración de reportes y avances físico y financiero, y remitirlos a la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales, para registro y seguimiento, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
4. Supervisar que el ejercicio, control y registro de los contratos de cada una de las obras multianuales, se efectúe de acuerdo con los programas firmados y autorizados, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
5. Coordinar, integrar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales, el informe de cumplimiento del Programa de Obra Multianual;
6. Coadyuvar en la integración de cada uno de los expedientes unitarios de las respectivas obras multianuales, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
7. Revisar en coordinación con la Delegación Administrativa, el contenido de las facturas y certificados de avances de obra, correspondientes a trabajos devengados de obra pública multianual, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
8. Informar a las unidades administrativas ejecutoras de obra, de las incidencias que se presenten, durante el proceso de revisión de estimaciones y finiquitos, y presentarlas para su validación y trámite de pago, mediante certificado de avance de obra; y,
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MULTIANUALES

A la persona titular del Departamento de Supervisión de Obras Multianuales le corresponde:

1. Supervisar que la elaboración de estudios y proyectos de conservación de la infraestructura carretera del esquema multianual se realice, conforme a las normas técnicas establecidas;
2. Verificar, a través de la Residencia de Supervisión, los avances, conforme a lo establecido en el Programa General de Ejecución de los Trabajos;
3. Coadyuvar, con la Residencia de Supervisión, en la revisión y autorización de las estimaciones;
4. Supervisar que las obras de conservación de carreteras, a cargo de la Subdirección de Obras Multianuales, se ejecuten de

- acuerdo con las normas, proyectos y programas aprobados;
5. Organizar las visitas técnicas con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación que permita determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;
 6. Coadyuvar, con la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en la integración de los expedientes técnicos de las obras multianuales en materia de su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales;
 7. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales, la designación de Residentes de Supervisión de obra multianual;
 8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones, derivadas de los contratos de la obra pública multianual a su cargo;
 9. Supervisar que las obras públicas multianuales se ejecuten con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado;
 10. Revisar y validar en su caso, las estimaciones presentadas por la Residencia de Obra Multianual, conforme a lo que establece la legislación aplicable, de acuerdo con la fuente de financiamiento;
 11. Verificar la terminación de las obras multianuales en materia de su competencia;
 12. Coadyuvar con la Residencia de obra en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras multianuales, que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
 13. Actualizar el registro de las obras públicas en materia de su competencia e informar, periódicamente, a la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales de los avances de las mismas;
 14. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, que se presente en las obras multianuales, en proceso de ejecución;
 15. Proporcionar la documentación de las obras multianuales, para la integración de los expedientes unitarios de obra, que se le requiera, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
 16. Supervisar y dar seguimiento a los avances y comportamiento de los estándares de desempeño de las obras multianuales; y,
 17. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales y otras disposiciones normativas aplicables.
1. Integrar y mantener debidamente actualizado, el programa de obra pública multianual en el Estado;
 2. Verificar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en los lineamientos específicos de obra pública multianual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
 3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la integración de informes asociados a la ejecución y cumplimiento del programa de obra pública multianual del Estado;
 4. Requerir e integrar la documentación legal y administrativa prevista en los contratos de obras públicas multianuales;
 5. Proporcionar asesoría técnica y asistencia a la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales, así como la requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
 6. Elaborar el informe anual de actividades de obra multianual de la Secretaría, y remitirlo a la Subdirección de Obras Multianuales, para su autorización;
 7. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales, proyectos de disposiciones en materia de modernización y simplificación administrativa;
 8. Revisar y dar seguimiento mensual a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIIE), establecida bajo contrato con las empresas constructoras, para ajuste y adecuación del modelo financiero, en caso de ser necesario;
 9. Establecer el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, programas y obras multianuales a cargo de la Secretaría, e informar de cualquier desviación, a la Residencia de Supervisión, para las acciones a que haya lugar; y,
 10. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obras Multianuales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

A la persona titular del Departamento Técnico le corresponde:

3. Validar y someter a la autorización de la persona titular de la Secretaría, el proyecto de reglas de operación del programa de obras públicas por cooperación, previa autorización de la

persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;

4. Supervisar la correcta ejecución del programa de obras públicas por cooperación, de conformidad con las reglas de operación respectivas, y generar los reportes correspondientes a las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
5. Autorizar los expedientes técnicos de las obras en materia de su competencia, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
6. Determinar y asignar las obras, que serán responsabilidad de los Departamentos de Residencia de Supervisión de Zona, de su adscripción;
7. Designar a los Residentes de Supervisión de las obras, materia de su competencia, e instruirles por escrito sobre las funciones que les compete realizar en la ejecución de obras públicas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable, mediante reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes;
9. Dirigir y asesorar al personal encargado de la construcción y supervisión de las obras públicas, con el objeto de cumplir con los programas anuales de inversión de obra pública, en apego a la normativa aplicable;
10. Evaluar los programas, proyectos y demás aspectos relacionados con la obra pública e informar, de manera periódica, a la persona titular de la Secretaría, a través de la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
11. Validar la documentación, relacionada con la obra pública inherente a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable, previa revisión de la misma por parte de los Residentes de Supervisión y los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
12. Aprobar la aplicación de los precios especiales, atípicos o extraordinarios, previamente analizados, autorizados y validados por la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en las obras que corresponda;
13. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos del Estado, en la realización de las obras públicas en materia de su competencia, cuando así lo soliciten y coadyuven a mejorar las condiciones de vida en los centros de población;
14. Verificar la elaboración y validar, en su caso, los finiquitos de las obras de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Supervisar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas por incumplimiento a las cláusulas de

estos y/o a cualquier disposición contenida en la normatividad aplicable; y,

16. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR COOPERACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Obras por Cooperación le corresponde:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas el proyecto de reglas de operación del programa de obras públicas por cooperación;
2. Elaborar y presentar, a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la planeación anual de obras por cooperación, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación y la normativa aplicable, así como los mecanismos y requerimientos para dar seguimiento puntual a las acciones y obras a su cargo;
3. Coordinar con los ayuntamientos las reuniones de promoción, capacitación y evaluación al programa de obras públicas por cooperación y sus reglas de operación;
4. Dirigir y asesorar al personal a su cargo en las acciones tendientes a la gestión, trámite y seguimiento de las obras públicas por cooperación convenidas, en apego a la normativa aplicable;
5. Vigilar el cumplimiento de los convenios de obra pública por cooperación suscritos entre la Secretaría y otras dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Revisar y validar los cierres administrativos de las obras públicas por cooperación de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas por cooperación a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
8. Requerir en el ámbito de su competencia, a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos, la información necesaria para la verificación de la correcta aplicación de los recursos, aportados por el Estado en la ejecución de las obras públicas por cooperación;
9. Dirigir la integración de la información, que permita conocer el avance de las obras públicas por cooperación y hacerla del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, así como establecer las medidas necesarias para el cumplimiento del programa de obra correspondiente;
10. Promover la implementación de un sistema de registro, consulta y seguimiento de obras públicas por cooperación, mediante la utilización de las tecnologías de la información;

11. Recibir y revisar la conformación de los Comités Vecinales de Obra Pública por Cooperación, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
12. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

A la persona titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento le corresponde:

1. Dirigir, asesorar y establecer las acciones tendientes a la supervisión de la correcta aplicación del recurso aportado por el Estado, de las obras públicas por cooperación;
2. Proporcionar asesoría y apoyo técnico, a los supervisores o Residentes de Supervisión, en el proceso de ejecución de las obras públicas por cooperación;
3. Vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos entre la Secretaría y otras dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos, para la ejecución de las obras públicas por cooperación;
4. Supervisar el desarrollo de las obras públicas por cooperación, así como informar, de manera periódica, la situación que éstas guardan, a la persona titular de la Subdirección de Obras por Cooperación;
5. Organizar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Residentes de Supervisión, las visitas a los sitios de las obras, a cargo de la Dirección de Obras por Cooperación;
6. Integrar y mantener actualizada la documentación necesaria de los expedientes técnicos de las obras públicas por cooperación, proporcionada por los ayuntamientos y autogobiernos, de conformidad con las reglas de operación del Programa Obras por Cooperación;
7. Revisar y validar la documentación de los cierres administrativos de las obras públicas por cooperación; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obras por Cooperación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

A la persona titular del Departamento de Convenios Interinstitucionales le corresponde:

1. Integrar la documentación soporte y elaborar los proyectos de convenios de las obras públicas por cooperación, y remitirlos a la Secretaría Técnica y Enlace Jurídico para su validación;
2. Dirigir y asesorar al personal a su cargo, en las acciones tendientes a la elaboración de los convenios de obra pública por cooperación;

3. Proporcionar asesoría en materia del Programa de Obras Públicas por Cooperación, a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos, que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
4. Proponer a las personas titulares de la Dirección de Obras Públicas y de la Subdirección de Obras por Cooperación, los formatos de convenios de las obras públicas por cooperación para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
5. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obras por Cooperación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Supervisión le corresponde:

1. Dirigir, supervisar y vigilar que, el proceso de construcción, modernización y ampliación de las obras públicas a cargo de la Secretaría se efectúe de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Asesorar técnicamente a las comunidades, ayuntamientos y autogobiernos en el Estado, en la realización de obras convenidas en materia de obra pública;
3. Revisar los proyectos de las obras públicas de su competencia, previamente validados por la Dirección de Proyectos e Ingeniería, así como apoyar en la fase de programación respectiva;
4. Remitir a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, los expedientes de las obras públicas a su cargo, para el trámite de los permisos, licencias y validaciones correspondientes;
5. Establecer el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, programas y obras a su cargo;
6. Solicitar y coordinar los apoyos técnicos necesarios para determinar los grados de calidad que la normativa exige, así como supervisar que cada obra que se ejecute, cuente con el expediente descriptivo de su proceso constructivo de inicio a terminación;
7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas la asignación de Residentes de Supervisión para las obras de su competencia;
8. Coordinar la supervisión de las obras convenidas con los gobiernos federal y municipales, que sean de su competencia;
9. Coordinar, elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los informes sobre la situación que guardan las obras públicas de su competencia, tanto por administración directa, contratadas y convenidas con otras dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos;
10. Intervenir, con los Departamento de Residencia de Supervisión

de Zona que corresponda, en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras, que sean de su competencia;

11. Coordinar, elaborar y proporcionar a la Subdirección Técnica, informes sobre la situación que guardan las obras públicas de su competencia;
12. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los expedientes unitarios de obra, se integren y elaboren, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, y remitirlo para su registro a la Subdirección Técnica;
13. Integrar y remitir para su validación a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los expedientes técnicos, en apego a la normativa aplicable; y,
14. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN: 1.1.4.2.1 ZONA «A», 1.1.4.2.2 ZONA «B», 1.1.4.2.3 ZONA «C», 1.1.4.2.4 ZONA «D».

A las personas titulares de los Departamentos de Residencia de Supervisión A, B, C o D de su adscripción, les corresponde:

1. Organizar las visitas técnicas, con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación, que permita determinar la factibilidad de la ejecución de obras, en materia de su competencia;
2. Revisar los proyectos, presupuestos y programas de ejecución de obras, que les sean designadas por la Subdirección de Supervisión;
3. Integrar los expedientes técnicos de las obras públicas, en materia de su competencia y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Supervisión;
4. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Supervisión, la designación de Residentes de Supervisión, para la obra de su competencia;
5. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;
6. Supervisar que las obras públicas se ejecuten con la calidad especificada en el contrato respectivo y en el periodo de ejecución programado;
7. Revisar y validar, en su caso, las estimaciones presentadas por la Residencia de Supervisión, conforme a la normativa aplicable, de acuerdo con la fuente de financiamiento;
8. Revisar las solicitudes de precios extraordinarios, ingresados por los contratistas, cuidando que estén estructurados, conforme a la reglamentación en la materia, así como integrar los documentos correspondientes y turnarlos, a través de la Subdirección de Supervisión a la Subdirección de Costos, para

su autorización;

9. Verificar la terminación de las obras públicas en materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
10. Coadyuvar con la Residencia de Supervisión que corresponda, en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras públicas que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
11. Realizar el registro y actualización de las obras públicas en materia de su competencia e informar, periódicamente, a la persona titular de la Subdirección de Supervisión de sus avances;
12. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en las obras en proceso de ejecución;
13. Proporcionar la documentación de las obras de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
14. Integrar los expedientes, derivados de terminaciones anticipadas y/o rescisiones administrativas de contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de que sean remitidos oportunamente a las unidades administrativas correspondientes;
15. Coadyuvar con la Delegación Administrativa y los Residentes de Supervisión de su adscripción, en la atención a las revisiones, que realicen los órganos fiscalizadores, a las obras a su cargo; y,
16. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Supervisión y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.3 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

A la persona titular de la Subdirección Técnica le corresponde:

1. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Inversión de Obra Pública, verificando su alineación con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, y presentarlo para aprobación de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, conforme a la normativa aplicable;
2. Realizar el seguimiento al Programa Anual de Inversión de Obra Pública, y proponer las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de metas, de conformidad con la normativa aplicable;
3. Coordinar la elaboración y presentar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los informes sobre la situación que guardan las obras públicas de su competencia;
4. Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, la información, documentación y datos requeridos para la elaboración de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de dicha Dirección;

5. Proponer a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, la implementación de acciones para la planeación, control y evaluación de las obras públicas de su competencia;
6. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica, a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de la evaluación de los programas presupuestarios que sean competencia de la Dirección de Obras Públicas;
7. Proporcionar asesoría en materia de su competencia en la integración de los expedientes técnicos y solicitudes para la ejecución de las obras públicas, así como coadyuvar de manera coordinada con las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos, que así lo soliciten;
8. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, proyectos de disposiciones, en materia de modernización y simplificación administrativa;
9. Coordinar la elaboración y actualización del sistema de registro y consulta de solicitudes y expedientes, validados de las obras públicas, así como coadyuvar en su atención, respuesta y seguimiento;
10. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica, cuando así lo requiera la Dirección de Obras Públicas, para dar seguimiento a los sistemas de control y evaluación de proyectos, programas y obras a cargo de la Dirección;
11. Establecer el seguimiento, control y evaluación de los proyectos, programas y obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
12. Remitir a la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de convenios para las obras públicas de su competencia, y dar seguimiento a su cumplimiento;
13. Registrar y revisar, cuantitativamente, la debida integración de los expedientes unitarios de las obras públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas y remitirlo a la Delegación Administrativa para su resguardo correspondiente, y,
14. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

obra, en el control y seguimiento de la integración de los expedientes unitarios, conformados para ejecución de las obras públicas convenidas;

4. Vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos entre la Secretaría y otras dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos para la ejecución de las obras públicas convenidas;
5. Supervisar el desarrollo de las obras públicas convenidas, así como informar, de manera periódica, la situación que éstas guardan, a la persona titular de la Subdirección Técnica;
6. Proporcionar en materia de su competencia, la documentación necesaria para integrar y dar soporte a los expedientes técnicos de las obras públicas convenidas;
7. Revisar y validar los cierres administrativos de las obras públicas convenidas; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA

A la persona titular del Departamento de Seguimiento y Estadística le corresponde:

1. Realizar el seguimiento al Programa Anual de Inversión de Obra Pública, y proponer a la Subdirección Técnica, las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de metas, de conformidad con la normativa aplicable;
2. Proporcionar asesoría y asistencia, respecto a la planeación y seguimiento programático presupuestal a la Subdirección Técnica;
3. Elaborar y presentar periódicamente, a la persona titular de la Subdirección Técnica, los informes sobre la situación que guardan las obras públicas de su competencia;
4. Registrar, analizar y verificar la información, documentación y datos requeridos para la elaboración de los informes, referidos al avance de los programas y objetivos de la Dirección de Obras Públicas;
5. Realizar el seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de la evaluación de los programas presupuestarios, que sean competencia de la Dirección de Obras Públicas;
6. Organizar, dirigir y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de planeación, estadística e información, relacionados con los servicios que proporciona la Dirección de Obras Públicas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Integrar, analizar, presentar y difundir los informes estadísticos y de cumplimiento en materia de Obra Pública, de conformidad con la información, generada por la Dirección de Obra Públicas;

1.1.4.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE OBRA CONVENIDA

A la persona titular del Departamento de Obra Convenida le corresponde:

1. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación de acciones con las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos de las obras convenidas y remitirlos para su validación a la Secretaría Técnica y Enlace Jurídico.
2. Asesorar y establecer las acciones tendientes al control y seguimiento de las obras públicas convenidas;
3. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los supervisores de

8. Presentar a la persona titular de la Subdirección Técnica, los análisis y evaluaciones de los avances, de las metas y de las actividades desarrolladas, a cargo de la Dirección de Obras Públicas, a fin de que se adopten las medidas conducentes, para su mejor cumplimiento; y,
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

A la persona titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo le corresponde:

1. Proponer los programas para el uso de la maquinaria y equipo, para la construcción de la obra pública en el Estado;
2. Realizar los estudios y proyectos que permitan el aprovechamiento integral de la maquinaria y equipo, bajo responsabilidad de la Secretaría;
3. Formular los procedimientos de operación, conservación y mantenimiento de maquinaria y equipo, así como los vehículos de transporte, necesarios para el apoyo de las obras aprobadas y su ejecución;
4. Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación de los programas de uso de maquinaria, equipo y vehículos de transporte, bajo responsabilidad de la Secretaría;
5. Participar en la suscripción y seguimiento de convenios de operación para la ejecución de obras, así como vigilar el cumplimiento de normas y políticas establecidas, con relación al uso de maquinaria, equipo y vehículos de transporte, bajo resguardo de la Secretaría;
6. Mantener actualizado, permanentemente, el inventario de maquinaria, equipo de construcción, de transporte y equipo en general, bajo su resguardo, señalando el estado en que se encuentra y, presentando los informes correspondientes a la persona titular de la Secretaría;
7. Proporcionar, en calidad de préstamo o comodato, la maquinaria y equipo responsabilidad de la Secretaría, a las dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades y grupos organizados que lo requieran, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, salvaguardando, en todo momento, la integridad de la maquinaria y el equipo;
8. Elaborar y rendir, periódicamente, los informes a la persona titular de la Secretaría, sobre el estado que guardan los convenios suscritos con otras dependencias, entidades, ayuntamientos y grupos organizados, tomando en cuenta los análisis estadísticos sobre los impactos social y económico, generados en los municipios y localidades apoyados;
9. Elaborar, registrar y mantener, debidamente actualizado, un plan de acción inmediata para la atención de desastres naturales que ocurran en el Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,

10. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIÓN

A la persona titular del Departamento de Gestión y Operación le corresponde:

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

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

A la persona titular del Departamento de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada le corresponde:

1. Proponer y operar el programa de servicios de mantenimiento

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

2. Establecer un sistema de supervisión y seguimiento de los programas de reparación de la maquinaria pesada y los vehículos de transporte, responsabilidad de la Secretaría;
3. Elaborar y aplicar programas de valoración para la operación y seguridad de la maquinaria pesada y los vehículos de transporte;
4. Evaluar y actualizar, periódicamente, el inventario de maquinaria pesada, vehículos de transporte, herramientas y refacciones bajo el resguardo de la Secretaría; y,
5. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA Y SERVICIOS

A la persona titular de la Dirección de Licitación de Obra y Servicios le corresponde:

1. Implementar las acciones para elaboración de bases y requisitos técnicos que normen los acuerdos, concursos, así como los demás actos, relacionados con la obra pública que sean competencia de la Secretaría, para su propuesta ante la persona titular de la misma;
2. Dirigir los procesos de adjudicación de obras públicas, sujetas a contrato, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa, para que se desarrollen, conforme a la normativa aplicable;
3. Coadyuvar con la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en la elaboración de los estudios de costo de obra, investigación del mercado y otros aspectos ligados a la actividad, con el fin de contribuir a la determinación de los costos y precios unitarios, ordinarios y precios especiales, atípicos o extraordinarios, no considerados en los catálogos de conceptos de las obras contratadas, a efecto de que las unidades administrativas, ejecutoras de obra, autoricen su aplicación;
4. Coadyuvar con la Dirección de Proyectos e Ingeniería en la formulación, integración y actualización de los manuales de precios unitarios, por especialidad y tipo de infraestructura, conforme a la normativa aplicable;
5. Autorizar las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra y coordinarse con la Dirección de Proyectos e Ingeniería para la determinación de factores y parámetros de actualización y reducción;
6. Autorizar los Dictámenes, que sirvan de base, para los fallos de los concursos que la Secretaría lleve a cabo;
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de inscripción y

renovación, en el Padrón de Contratistas de Obras del Estado, que sean tramitadas ante la Secretaría, así como establecer los mecanismos para su ingreso, revisión y firma, conforme a las disposiciones normativas de la materia;

8. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de acuerdo que sean necesarios para la publicación del Padrón de Contratistas de Obras del Estado de Michoacán, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a la normativa aplicable;
9. Coordinar, en coadyuvancia con el Enlace Jurídico de la Secretaría, la elaboración de los Acuerdos de suspensión o cancelación del registro del Padrón de Contratistas de Obras, respecto de las empresas que hayan incurrido en alguna de las causales señaladas en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, previo a su presentación a la persona titular de la Secretaría;
10. Instrumentar, en coordinación con las dependencias y entidades que corresponda, todos aquellos aspectos técnicos y normativos, relacionados con el proceso de licitación y adjudicación de obras públicas sujetas a contrato, para que los lleven a cabo en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
11. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados, a que se refiere la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento; y,
12. Las demás que le señalen a la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES

A la persona titular de la Subdirección de Licitaciones le corresponde:

1. Establecer los mecanismos de mejora y actualización en los procedimientos utilizados en los procesos de licitación y adjudicación de obra, así como en los servicios relacionados con la misma, acorde con la normatividad aplicable y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios;
2. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Costos de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en la integración y actualización de los manuales de precios unitarios que utilice la Secretaría, en la adjudicación de obras y servicios;
3. Presidir todos los actos relativos a los procedimientos de contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, sujetos a Licitación Pública e Invitación Restringida, que le sean instruidos por la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios;
4. Supervisar que se lleven los procesos de licitación en apego a la normatividad aplicable, a fin de cumplir con los lineamientos

y demás disposiciones aplicables, de acuerdo con el origen de los recursos asignados a cada obra y servicio relacionado a la misma;

5. Validar y presentar para autorización de la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, el dictamen de validación, por cada procedimiento de contratación, con base a la evaluación, proporcionada por el Departamento de Concursos;
6. Revisar y validar los proyectos de Dictámenes que sirvan de base para los fallos de los concursos que lleve a cabo la Secretaría y presentarlos para autorización de la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios;
7. Supervisar y dar seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de la evaluación de los programas presupuestarios que sean competencia de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y presentarlas a la persona titular de dicha unidad administrativa, para su autorización;
8. Presentar a la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios los informes periódicos, respecto a los procesos de licitación y adjudicación que lleve a cabo la Secretaría;
9. Informar a la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, en caso de que algún contratista incurra en causales de suspensión y/o cancelación de su registro en el de Padrón de Contratistas, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
10. Coordinar la elaboración y actualización del sistema de registro y consulta de expedientes, así como coadyuvar en su atención, respuesta y seguimiento; y,
11. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

A la persona titular del Departamento de Concursos le corresponde:

1. Revisar la documentación que integra el expediente técnico de las obras a concursar, enviado por las unidades administrativas, o bien por otras dependencias y entidades que suscriban convenios con la Secretaría, para iniciar los procesos de adjudicación;
2. Presidir todos los actos que le sean instruidos por la persona titular de la Subdirección de Licitaciones, relativos a los procedimientos de contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, sujetos a Licitación Pública e Invitación Restringida;
3. Elaborar las convocatorias, bases, anexos, y términos de referencia que sirvan de base para la licitación obras y servicios

relacionados, bajo cualquiera de sus modalidades, atendiendo a las características y complejidad de cada una de ellas y a las disposiciones o lineamientos específicos, de acuerdo con su fuente de financiamiento;

4. Elaborar las invitaciones a por lo menos tres empresas, mediante el procedimiento y requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable, a fin de que participen en las licitaciones por Invitación Restringida y remitirlas a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para firma de la persona titular de la Secretaría;
5. Elaborar oficios e invitaciones a las instancias oficiales e instituciones de representación gremial, respecto de los procesos de licitación y adjudicación que se lleven a cabo en la Secretaría;
6. Elaborar y remitir a la persona titular de la Subdirección de Licitaciones, la documentación correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los procesos de licitación y adjudicación que lleve a cabo la Secretaría;
7. Integrar la documentación, derivada de los fallos de procesos de licitación y adjudicación, realizados por la Secretaría y remitirla a la Subdirección de Licitaciones para su trámite correspondiente, ante el Departamento de Contratos;
8. Integrar la base de datos histórica de procedimientos licitatorios, llevados a cabo por la Secretaría y presentar los informes, periódicamente, a la Subdirección de Licitaciones para su análisis y seguimiento estadístico;
9. Integrar los expedientes de contratistas que incurran en causales de suspensión y/o cancelación de su registro en el de Padrón de Contratistas y dar vista a la Subdirección de Licitaciones, para los efectos correspondientes;
10. Integrar y mantener actualizada la documentación que se genere de los procesos de licitación y adjudicación de cada obra y/o servicios relacionados, de acuerdo con la normatividad aplicable, y remitirlos a la Delegación Administrativa para su registro y resguardo correspondiente; y,
11. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Licitaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

A la persona titular del Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios le corresponde:

1. Coadyuvar con la Subdirección de Costos de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en la determinación de precios unitarios especiales, atípicos o extraordinarios, fuera del catálogo de conceptos de concurso, solicitados por la empresa ejecutora, a través de las unidades administrativas ejecutoras de obra, verificando que éstos estén estructurados, conforme al proceso instruido en las bases de licitación de contrato e integrados, conforme a la normativa;
2. Revisar, en coordinación con la Subdirección de Costos de la

Dirección de Proyectos e Ingeniería, las solicitudes de ajuste de costos y autorizarlas, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra;

3. Remitir a la unidad administrativa ejecutora de obra pública correspondiente los resolutivos, en materia de ajustes de costos, a efecto de que procedan con su aplicación y en su caso pago;
4. Coadyuvar con la Subdirección de Costos de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en la elaboración análisis de costos de obra, investigaciones de mercado y otros aspectos ligados a la actividad, con el fin de contribuir a la determinación de los costos y precios unitarios, ordinarios y especiales;
5. Coadyuvar con la Subdirección de Costos de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, en la integración y actualización de los manuales de precios unitarios, conforme a la normativa aplicable;
6. Recibir de las unidades administrativas ejecutoras de obra, los presupuestos que servirán de base para la adjudicación de obras y servicios, y verificar, coordinadamente con el Departamento de Concursos, su observancia dentro de los procedimientos que lleve a cabo en la Secretaría; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Licitaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONCESIONES

A la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones le corresponde:

1. Tramitar, ante la Delegación Administrativa, los recursos necesarios para el trámite de permisos y licencias que sean requeridos por las unidades administrativas ejecutoras de obra;
2. Instrumentar las acciones necesarias para verificar que se respete el derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal e intervenir en el otorgamiento de permisos, por parte de la persona titular de la Secretaría, para la construcción, modificación, ampliación, instalación y/o administración de obras dentro del derecho de vía, así como para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte, en términos las disposiciones normativas aplicables;
3. Suscribir las constancias de verificación de derecho de vía y asesorar a los particulares, interesados en obtenerlas, sobre el trámite y requisitos para tal efecto;
4. Organizar y coordinar la clasificación, conservación y actualización del acervo documental de información técnica y normativa, en materia de su competencia, así como de los archivos de trámite y concentración e información en medios magnéticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas facultades, las

solicitudes ingresadas a la Secretaría por los sectores público, social y privado, a efecto de que sean atendidas de ser procedentes;

6. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en el trámite y gestión, ante las instancias competentes, de los permisos, licencias de construcción, validaciones técnicas, estudios de impacto ambiental, factibilidades, derechos de vía y todas aquellas autorizaciones que sean solicitadas por éstas y que requieran para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
7. Dirigir y coordinar, en su caso, las negociaciones, trámites y pagos respecto a la liberación del derecho de vía para la construcción, operación, conservación y explotación de los aeropuertos, aeródromos, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal, a cargo de la Secretaría;
8. Dirigir y coordinar la integración de los expedientes individuales, generados con motivo de la liberación del derecho de vía de los proyectos de construcción, operación, conservación y explotación de los aeropuertos, aeródromos, caminos, carreteras, puentes de jurisdicción estatal y demás aplicables, que se encuentren a cargo de la Secretaría;
9. Organizar, controlar y mantener actualizado el registro documental de los Títulos de Concesión de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
10. Organizar, clasificar y mantener actualizado, en coordinación con las unidades administrativas, el registro del inventario y estado físico de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados, a cargo de la Secretaría;
11. Instrumentar y dirigir las acciones necesarias que permitan supervisar, evaluar y verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en los Títulos de Concesión de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría;
12. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría los informes anuales de la situación que guardan las concesiones de los aeropuertos, aeródromos, edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal, a cargo de la Secretaría;
13. Dirigir y coordinar el trámite ante las instancias competentes de los estudios, factibilidades, informes preventivos y exenciones en materia de impacto ambiental, para las obras y proyectos a cargo de la Secretaría;
14. Proponer a la persona titular de la Secretaría las tarifas y actualizaciones por pago de derechos, aplicables a la expedición de los permisos otorgados por la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
15. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable de los

aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, se efectuó, de conformidad con la normativa aplicable;

16. Dirigir y coordinar los trámites ante las instancias competentes, de los permisos de operación de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, así como los nombramientos de los Comandantes Honorarios, asignados a los mismos;
17. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos y disposiciones que contribuyan a agilizar los trámites administrativos y a mejorar los procesos de operación de la unidad administrativa a su cargo;
18. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades y ayuntamientos del Estado en materia de su competencia, cuando así lo soliciten; y,
19. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

A la persona titular del Departamento de Concesiones le corresponde:

1. Realizar el seguimiento a las obligaciones que, a cargo de las concesionarias, hayan sido determinadas en los Títulos de Concesión;
2. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter legal y administrativo que se presente, durante la vigencia de los Títulos de Concesión;
3. Revisar la existencia y correcta integración de los generadores, relacionados con la liberación de los derechos de vía, presentados por la Residencia de Supervisión, conforme a lo que establece la legislación aplicable;
4. Obtener, clasificar e integrar el acervo documental de información técnica y normativa, relacionada con la operación, conservación y/o explotación de las carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar y dar seguimiento a las visitas técnicas de campo, necesarias para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación, relacionadas con la liberación de los derechos de vía.
6. Solicitar y coordinar el apoyo técnico necesario a las áreas e instancias correspondientes, para determinar los términos de referencia que establece la normativa en materia de liberación de derechos de vía, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Formular, integrar y proponer a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la liberación de los derechos de vía que para ello le sean encomendadas, acorde

a la normativa aplicable;

8. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes individuales, generados con motivo de la liberación del derecho de vía de los proyectos de construcción, operación, conservación y/o explotación de las carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
9. Organizar, tramitar y dar seguimiento a las negociaciones y pagos, respecto a la liberación del derecho de vía para la construcción, operación, conservación y explotación de las edificaciones, caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal, a cargo de la Secretaría;
10. Integrar, clasificar y resguardar el registro documental actualizado de los Títulos de Concesión de los caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados, a cargo de la Secretaría;
11. Elaborar y presentar, a consideración de la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, el programa anual de inspección y vigilancia de los caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal concesionados, a fin de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones, establecidos en la concesión correspondiente y a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Formular, integrar y presentar a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, los informes anuales de la situación que guardan las concesiones de los caminos, carreteras y puentes de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
13. Supervisar y dar seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de la evaluación de los programas presupuestarios que a la Dirección de Obras Públicas competen; y,
14. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS

A la persona titular del Departamento de Permisos y Licencias le corresponde:

1. Verificar que se respete el derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal, e intervenir en el otorgamiento de permisos para la construcción, modificación, ampliación, instalación y administración de obras dentro del derecho de vía, así como para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte, en términos las disposiciones normativas aplicables;
2. Dictaminar sobre la procedencia de los permisos para la construcción, modificación, ampliación, instalación y administración de obras, dentro del derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal, en términos las disposiciones normativas aplicables;
3. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, las tarifas y

actualizaciones, por pago de derechos aplicables a la expedición de permisos, dictamen y constancias de alineamiento, otorgados por la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;

4. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental y el inventario de permisos otorgados en el derecho de vía de los caminos, carreteras y vialidades de jurisdicción estatal;
5. Elaborar el registro documental actualizado de solicitudes que, en materia de su competencia, sean ingresadas a la Secretaría por dependencias, entidades, ayuntamientos, organizaciones legalmente constituidas y ciudadanía, clasificándolas por tipo de solicitud y factibilidad de procedencia;
6. Informar periódicamente, a la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones del estatus documental y de atención de solicitudes que, en la materia de su competencia, sean ingresadas a la Secretaría;
7. Integrar y mantener actualizado el acervo documental de información técnica y normativa requerida para la obtención de permisos, licencias de construcción, validaciones técnicas, resolutivos de impacto ambiental, factibilidades y derechos de vía, para la construcción de las obras y proyectos a cargo de la Secretaría, que sean solicitadas por las unidades administrativas ejecutoras de obra;
8. Tramitar y gestionar ante las instancias competentes los permisos, licencias de construcción, derechos de vía y todas aquellas autorizaciones que se requieran para la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, que sean solicitadas por las unidades administrativas ejecutoras de obra;
9. Integrar y tramitar ante las instancias competentes, los estudios, factibilidades, informes preventivos y exenciones en materia de impacto ambiental, para las obras y proyectos a cargo de la Secretaría que le sean requeridos;
10. Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes, los cambios del uso de suelo, necesarios para las obras y proyectos a cargo de la Secretaría;
11. Remitir al Enlace Jurídico los asuntos relacionados con invasiones al derecho de vía, que sean sujetos de procedimiento administrativo, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Coadyuvar con el Enlace Jurídico, en los temas y asuntos relacionados con el derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal; y,
13. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE AUTOPISTAS Y ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTOS

A la persona titular del Departamento de Autopistas y

Administración de Aeropuertos le corresponde:

1. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en la elaboración de los informes, la comprobación, control y registro contable de los gastos de operación y contribuciones para la recaudación de ingresos de los aeropuertos y aeropistas, de jurisdicción estatal que sean competencia de la Secretaría y se encuentren operando, con permiso y autorización para prestar servicio a terceros;
2. Tramitar y gestionar ante las instancias competentes, los permisos de operación de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, así como los nombramientos de los comandantes honorarios, asignados a los mismos;
3. Formular y elaborar, en coordinación con la Delegación Administrativa, los contratos laborales del personal operativo y de apoyo de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Aplicar planes y programas de capacitación del personal operativo y de seguridad aeroportuaria, que aseguren la prestación de un servicio de calidad a los usuarios de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
5. Formular y elaborar, en coordinación con el Enlace Jurídico de la Secretaría, los contratos de arrendamiento y comodato con los prestadores de servicios en los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
6. Remitir oportunamente a la Delegación Administrativa, la relación de comprobantes de pago de las contribuciones para la recaudación de ingresos de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, que cuenten con el permiso para tal efecto;
7. Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones el informe operativo, económico y financiero de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, que se encuentren operando con permiso y autorización para prestar servicio a terceros y remitirlo a las instancias competentes, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer y aplicar programas y estrategias de promoción de los servicios aeroportuarios ofrecidos en los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría, a fin de articular y vincular la transportación de carga y pasajeros, con las aerolíneas comerciales, prestadores de servicios y la infraestructura terrestre con que se cuenta en el Estado;
9. Elaborar y presentar oportunamente, a las instancias competentes, los informes respecto del estado que guarden los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
10. Integrar y mantener actualizado el inventario de los aeropuertos

y aeropistas de jurisdicción estatal y que sean competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo un registro de su estado físico, para mantenimiento y conservación, por parte de las áreas ejecutoras;

11. Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos operativos establecidos por las instancias correspondientes, a fin de mantener y operar, en óptimas condiciones, los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
12. Realizar el seguimiento a las propuestas para construir, modernizar o ampliar la infraestructura aeroportuaria en cada uno de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
13. Supervisar el estado que guardan las instalaciones aeroportuarias existentes, a fin de verificar las condiciones de operatividad de las mismas, vigilando su apego a las normas internacionales de seguridad, documentando las verificaciones realizadas;
14. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental y el inventario de los aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal a cargo de la Secretaría;
15. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental que contenga los informes de los aforos, así como de los mantenimientos anuales y mensuales de las autopistas concesionadas de jurisdicción estatal;
16. Colaborar con el Departamento de Concesiones, a fin de vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión otorgados por la Secretaría; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde:

1. Establecer criterios, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, servicios generales, archivo y soporte técnico para equipos informáticos de la Secretaría;
2. Implementar y supervisar que los canales de comunicación con las unidades administrativas sean eficientes, a efecto de dar atención en tiempo y forma, a los requerimientos de información que emitan las instancias fiscalizadoras;
3. Solicitar por escrito, a las unidades administrativas responsables del gasto, la atención de solicitudes de información, atención de observaciones, recomendaciones y aclaraciones correspondientes, en tiempo y forma, para las instancias fiscalizadoras y de control;
4. Atender en el ámbito de su competencia y en colaboración con las unidades administrativas que correspondan los requerimientos de información y documentación para la atención de solicitudes de información, atención de

observaciones, recomendaciones y aclaraciones correspondientes, en tiempo y forma, para las instancias fiscalizadoras y de control;

5. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes las acciones que considere necesarias, para dar cumplimiento a todas las disposiciones que conlleva el control interno institucional, a fin de prevenir, detectar y corregir posibles irregularidades;
6. Realizar las acciones que permitan tener integrado y actualizado el archivo general de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Realizar las gestiones ante la Dirección de Recursos Humanos de los movimientos que por derecho de los trabajadores deban realizarse;
8. Vigilar que los sueldos de todo el personal se paguen de manera oportuna y completa a todo el personal de la Secretaría;
9. Vigilar el cumplimiento a las condiciones que regulan a los trabajadores de la Secretaría, y a las disposiciones que emita la Dirección de Recursos Humanos en materia laboral;
10. Supervisar la integración de la documentación de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
11. Realizar las acciones que considere pertinentes, para implementar capacitaciones al personal en base a las necesidades que le soliciten las personas titulares de las unidades administrativas o de las que la normativa requiera;
12. Diseñar acciones de concientización entre los recursos humanos de la Dependencia, a fin de que realicen su trabajo con dedicación y motivación;
13. Delegar, mediante los mecanismos que considere necesarios, a cada una de las Unidades administrativas a su cargo, la ejecución de las normas, políticas y/o procedimientos que la Secretaría de Finanzas y Administración emita, para el buen funcionamiento de cada una de las áreas;
14. Proporcionar asesoría, en la materia de su competencia, a las unidades administrativas, de acuerdo con las necesidades del caso;
15. Coordinar la evaluación y análisis del ejercicio del presupuesto vigente asignado a la Secretaría, con la finalidad de proponer a la persona titular de la Secretaría, el Proyecto de Presupuesto Anual del ejercicio siguiente;
16. Implementar estrategias que permitan mejorar el ejercicio de los recursos financieros, supervisando su correcta aplicación;
17. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe, de acuerdo con las necesidades de los programas de la Secretaría, previa liberación del recurso por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, en apego

a las disposiciones normativas aplicables;

18. Afectar el presupuesto de manera oportuna, conforme se vayan ejecutando los programas, así como llevar un control exacto de los saldos en cada partida presupuestal, de acuerdo con las necesidades y con apego a la norma, realizar modificaciones al presupuesto de manera justificada;
19. Presentar periódicamente a la persona titular de la Secretaría los informes que reflejen, en forma ordenada, transparente y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría y, en caso de que sean solicitados, presentarlos ante la autoridad competente;
20. Llevar a cabo las erogaciones del fondo revolvente, asignado a la Secretaría, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas, así como las que se deriven de transferencias de recursos, realizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración u otras instituciones;
21. Validar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a la consideración de la persona titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
22. Vigilar que los documentos de ejecución presupuestaria y pago que se generen en las Unidades Administrativas se elaboren conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad para autorización de la persona titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
23. Establecer y supervisar los procedimientos que permitan llevar a cabo, los procesos de adquisición de bienes y servicios, en apego a los ordenamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo y a las disposiciones normativas aplicables;
24. Implementar los mecanismos que permitan el abastecimiento de materiales a las unidades administrativas de manera eficiente y de acuerdo a la calendarización y disponibilidad presupuestal asignada;
25. Requerir, de las distintas unidades administrativas, la información necesaria para la integración de los inventarios de activo fijo y almacén;
26. Emitir las indicaciones, a quien corresponda, en cada una de las unidades administrativas para integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en apego al presupuesto asignado para el ejercicio que corresponda, en términos de la normatividad aplicable;
27. Apoyar, mediante los mecanismos que se consideren pertinentes, a las unidades responsables de la Secretaría, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones normativas; así como asesorar en su elaboración;
28. Supervisar y dar seguimiento a los avances de la Matriz de

Indicadores para Resultados, evaluación de los programas presupuestarios y obligaciones de transparencia que a la Delegación Administrativa competen; y,

29. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Atención a Procesos de Fiscalización le corresponde:

1. Fungir como enlace operativo ante los órganos fiscalizadores;
2. Coordinar las unidades administrativas, para la atención de solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones, emitidas por los órganos de fiscalización;
3. Sugerir acciones que faciliten la interacción con las unidades administrativas de la Secretaría, para mejorar el flujo de información y atender las observaciones, recomendaciones y aclaraciones, emitidas por los órganos de fiscalización competentes;
4. Presentar y validar las propuestas de oficios para notificar los resultados preliminares y finales, así como los informes de las auditorías a las unidades administrativas involucradas en ellas, para su atención en el ámbito de su competencia;
5. Validar y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa informes sobre el estado que guardan las auditorías realizadas a la Secretaría;
6. Presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, previa validación, los oficios para la solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas responsables de la información, con la finalidad de atender los requerimientos realizados;
7. Coordinar y analizar, de manera conjunta con el Departamento de Atención y Prevención o con el Departamento de Seguimiento, según sea el caso, las respuestas que emitan las unidades administrativas, para la atención de las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas por los órganos de fiscalización;
8. Presentar y validar las propuestas de los oficios, mediante los cuales se de atención a las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y aclaraciones que lleven a cabo los órganos fiscalizadores;
9. Proponer las acciones que, en materia de Control Interno, Ética y Conducta, Mejora Regulatoria y otros rubros, dicten las disposiciones normativas aplicables, presentando a los respectivos responsables de la ejecución, las propuestas de mejora que correspondan, para su revisión, aprobación y aplicación;
10. Validar las medidas necesarias para atender los requerimientos en materia de Control Interno, en cuanto a la atención por

parte de las unidades administrativas responsables, a las recomendaciones preventivas y/o correctivas que emitan las instancias de fiscalización, evitando su reincidencia en ejercicios posteriores;

11. Dirigir la sistematización y aplicación de los mecanismos para la recepción, control, integración, resguardo y custodia de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los medios y modalidades que se instruyan; y,
12. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN

A la persona titular del Departamento de Atención y Prevención le corresponde:

1. Asesorar a las unidades administrativas respecto a las normas y procedimientos sobre atención a auditorías que dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Proponer, de manera oportuna, los requerimientos de información que atiendan las solicitudes de información y de las cédulas de resultados y observaciones preliminares, emitidas por los órganos de fiscalización competentes;
3. Elaborar los oficios de solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas responsables, con la finalidad de atender las solicitudes de información, cédulas de resultados y observaciones preliminares, emitidas por los órganos de fiscalización competentes;
4. Analizar e integrar, en los medios requeridos, la información y documentación que envían las unidades administrativas responsables, para la atención de las solicitudes de información, de las cédulas de resultados y observaciones preliminares, emitidas por los órganos de fiscalización federales y estatales, y en su caso subsanar los faltantes de la información incompleta;
5. Elaborar las propuestas de oficios para la atención de solicitudes de información y las cédulas de resultados y observaciones preliminares, que se presentan en el acta de la cédula de resultados y observaciones preliminares de auditoría para solventarlas;
6. Proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa las medidas necesarias para implementar un Sistema de Control Interno, en cuanto a la atención que se deba dar en las unidades administrativas responsables, a las recomendaciones preventivas y/o correctivas que emitan las instancias de fiscalización y evitar su reincidencia en ejercicios posteriores;
7. Sistematizar y aplicar los mecanismos para la recepción, control, integración, resguardo y custodia de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, que dicte el titular de la Delegación Administrativa, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, en los medios y modalidades que se instruyan; y,

8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Atención a Procesos de Fiscalización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

A la persona titular del Departamento de Seguimiento le corresponde:

1. Asesorar a las unidades administrativas, respecto a las normas y procedimientos sobre atención a auditorías que dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Proporcionar el seguimiento oportuno a los informes de resultados de las auditorías, que realicen los órganos de fiscalización y que deriven en observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, así como a las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias;
3. Proponer, de manera oportuna, los requerimientos de información para atender los informes de resultados de las auditorías, que realicen los órganos de fiscalización, y que deriven en observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, así como a las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias;
4. Elaborar los oficios para dar seguimiento, en las unidades administrativas, a las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores, solicitando a las áreas responsables la información y/o documentación que se requiera;
5. Elaborar el informe que muestre, de manera precisa, el estado que guardan los procesos de fiscalización realizados a la Secretaría y presentarlo periódicamente a la persona titular de la Delegación Administrativa y a las unidades administrativas involucradas en los procesos;
6. Elaborar los oficios de solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas responsables, para atender los informes de resultados de las auditorías, que realicen los órganos de fiscalización, y que deriven en observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, así como a las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias;
7. Analizar e integrar la información y documentación que envíen las unidades administrativas para la atención de las acciones contenidas en los informes emitidos por los órganos de fiscalización y de control para proporcionarla en la forma y medios que se solicite, tendiente a aclarar, solventar o desvanecer las observaciones, recomendaciones y solicitudes de aclaración, derivadas de las fiscalizaciones;
8. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en la atención de las denuncias presentadas ante la Secretaría, relacionadas con la Delegación Administrativa;
9. Realizar y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, las propuestas de oficios para la atención de observaciones, solicitud de aclaración y recomendaciones, que se presentan en los informes de

resultados de auditoría, así como promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, para su atención;

10. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Atención a Procesos de Fiscalización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos le corresponde:

1. Tramitar ante las instancias competentes los nombramientos, contrataciones y remociones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
2. Tramitar ante la instancia competente, el alta, modificación y baja de personal, así como el pago de sus salarios y remuneraciones;
3. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa, y en estricto apego a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
4. Colaborar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de la Secretaría con el personal de la misma;
5. Recibir, revisar y validar los periodos vacacionales a los que tiene derecho el personal de la Secretaría, en términos de la normatividad establecida;
6. Sugerir a la persona titular de la Delegación Administrativa la implementación de los controles de entradas y salidas de personal de las instalaciones de la Secretaría;
7. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control del personal, adscrito a la Secretaría, que incluya la integración, actualización y custodia de los expedientes del personal, trámites de los movimientos de alta, baja, readscripción y licencias, entre otros;
8. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que, sobre el control de personal, dicte la autoridad competente;
9. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas, tendientes al mejoramiento profesional, cultural y físico del personal de la Secretaría;
10. Coordinar y supervisar el programa de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, que apoyen en actividades sustantivas de las unidades administrativas de la Secretaría;
11. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

12. Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa en los proyectos de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría; y,

13. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

A la persona titular del Departamento de Recursos Financieros le corresponde:

1. Analizar y aplicar las normas, sistemas y procedimientos que dicten las autoridades competentes en la materia, sobre la aplicación de recursos;
2. Coadyuvar en el análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de integrar y proponer, en conjunto con las distintas unidades administrativas, el Proyecto de Presupuesto Anual del ejercicio siguiente;
3. Proponer el establecimiento de las medidas y procedimientos necesarios, con base en la normativa en la materia, para la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Secretaría y aplicarlos, una vez autorizados;
4. Realizar el análisis, registro y proceso de la información, de acuerdo al ejercicio de los recursos autorizados, para mantener la información financiera actualizada, en términos de la normativa aplicable;
5. Presentar para autorización, los oficios de modificación presupuestaria, requeridos para la operación de la Secretaría, en apego al presupuesto autorizado y atendiendo la normatividad aplicable;
6. Presentar, para su autorización, a la persona titular de la Delegación Administrativa, los informes requeridos sobre el ejercicio del presupuesto autorizado;
7. Integrar los informes requeridos y remitirlos a la persona titular de la Delegación Administrativa para su oportuna presentación ante las diferentes instancias competentes;
8. Revisar y conciliar las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Secretaría, así como la elaboración de cheques y transferencias para pago a proveedores y contratistas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar las acciones para el pago de las obras que se tengan, en convenio, con los municipios;
10. Realizar el seguimiento a los Convenios de colaboración interinstitucional o convenios de coordinación de acciones, donde se otorguen a la Secretaría gastos indirectos de operación, supervisión y seguimiento de obra, para su debido ejercicio;
11. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para firma y validación de la persona titular de la Delegación Administrativa;

12. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas, cumpla con las normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables y fiscales que establece la normatividad vigente;
13. Integrar a los expedientes unitarios de obra correspondientes, la información y/o documentación financiera, requerida en base a la normatividad aplicable; y,
14. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

A la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo le corresponde:

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre recursos materiales y servicios generales dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Fungir como enlace operativo ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
3. Proponer a la persona titular de Delegación Administrativa las contrataciones de servicio de limpieza, fotocopiado, vigilancia y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
4. Realizar el trámite oportuno a las requisiciones de servicios y adquisiciones que requieran las unidades administrativas, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
5. Proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa los proyectos de convenios y contratos de adquisiciones por adjudicación directa, mantenimientos, arrendamientos y de servicios generales, conforme a los lineamientos que emita para tal efecto la Secretaría de Finanzas y Administración y las demás disposiciones normativas aplicables;
6. Requerir, resguardar y en su caso cancelar las fianzas de cumplimiento de los contratos, de las adquisiciones por adjudicación directa, que se hayan celebrado en la Secretaría;
7. Realizar la solicitud al Departamento de Recursos Financieros de las suficiencias presupuestales para las adquisiciones, mantenimientos, arrendamientos y servicios generales que se requiera contratar;
8. Elaborar y tramitar en tiempo y forma, los procedimientos de adquisiciones y servicios de los recursos calendarizados que, a través de la Delegación administrativa, sean promovidos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como aquellos que se ejercen directamente sin la intervención de otras Unidades Responsables, relacionados a bienes y servicios de gasto corriente e informar a las personas titulares, responsables de los programas que se estén ejecutando, sobre el resultado de las mismas;
9. Establecer y supervisar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normatividad aplicable;
10. Elaborar las requisiciones de material, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y establecer un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
11. Coordinar los servicios de intendencia a las unidades administrativas;
12. Organizar la entrega y envío de documentación a través de mensajeros, servicio postal, telegráfico y mensajería especializada, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local;
13. Establecer controles de valoración para el manejo y seguridad de los vehículos;
14. Realizar el trámite de altas, bajas y actualización de refrendos de los vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
15. Ejecutar y supervisar los servicios vehiculares, previendo la disponibilidad de los insumos y refacciones correspondientes; en apego al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;
16. Proponer, ejecutar y supervisar el programa de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, previendo la disponibilidad de los insumos y refacciones correspondientes;
17. Mantener actualizados periódicamente los resguardos de los vehículos y activo fijo de la Secretaría;
18. Mantener en óptimas condiciones los edificios, realizando actividades periódicas de mantenimiento y conservación de inmuebles;
19. Asesorar y capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el manejo y solución a los problemas informáticos que se presenten, tanto de programas computacionales como de equipo de cómputo e impresión;
20. Diagnosticar y programar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, redes informáticas y telefónicas de la Secretaría;
21. Coordinar la operación y funcionamiento del programa de protección civil de la Secretaría;
22. Elaborar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar su baja ante la Dirección de Patrimonio Estatal de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

23. Elaborar y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría en apego al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal, en términos de la normatividad aplicable;
 24. Proponer a la persona titular de Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
 25. Concentrar y mantener actualizado el archivo general documental, con la documentación que le entreguen las unidades administrativas conforme a la normatividad aplicable;
 26. Elaborar el trámite de los procesos de adquisiciones de bienes, la formalización de la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que soliciten las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las disposiciones normativas aplicables generando un informe de manera periódica a la persona titular de la Delegación Administrativa sobre el estado que guardan los procesos de adquisiciones;
 27. Elaborar el análisis económico, mediante la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones, para realizar los procedimientos de adjudicación directa por monto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 28. Formular las propuestas que se presenten en los procedimientos de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas, que deriven de una requisición interna de las unidades administrativas solicitantes de los bienes o servicios, así como las que deriven de sus funciones de mantenimiento servicios y provisión de insumos;
 29. Vigilar que las unidades administrativas solicitantes de los bienes y servicios se apeguen a las especificaciones técnicas y lineamientos administrativos de las propuestas que se presenten en los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, en sus diversas modalidades; y,
 30. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
1. Implementar controles que permitan revisar el cumplimiento de la normatividad vigente de las estimaciones tramitadas por la Secretaría;
 2. Revisar el cumplimiento normativo y fiscal de las facturas de anticipo otorgadas, estimaciones y finiquitos, así como las fianzas de cumplimiento y la aplicación del anticipo para amparar los trabajos contratados;
 3. Revisar la debida integración documental de las estimaciones tramitadas ante la Delegación Administrativa y en su caso informar a la unidad administrativa ejecutora de obras de las observaciones que se presenten durante el proceso de revisión de los anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras ejecutadas por la Secretaría;
 4. Presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente, los anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras ejecutadas por la Secretaría que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
 5. Colaborar en el seguimiento de los convenios interinstitucionales firmados por la Secretaría e implementar controles que permitan el seguimiento a las cláusulas estipuladas;
 6. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segundo. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 10 de julio de 2024, Tomo CLXXXV, Sexta Sección, Número 95, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

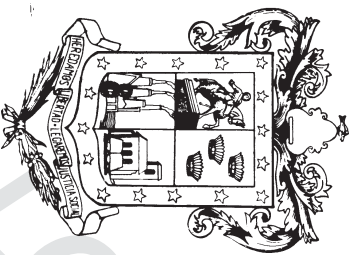
Morelia, Michoacán de Ocampo, a 30 de enero de 2026.

A T E N T A M E N T E

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

1.5.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS

A la persona titular del Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios le corresponde:



COPIA SIN VALOR LEGAL