



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Miércoles 20 de Mayo de 2020

NÚM. 15

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

JOSÉ HUGO RAYA PIZANO, Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos; 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción IX y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3º, 6º fracción VIII, 8º, 9º, 11 y 130 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el 18 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo Número 384, mediante el cual, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se realizaron modificaciones orgánicas sustanciales atendiendo a criterios de austeridad y eficiencia en el gasto público.

Que el 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las facultades de las unidades administrativas hasta el nivel de Dirección, así como auxiliares y titulares de las dependencias.

Que con fecha 11 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, tomo CLXIX, Sexta Sección, número 87, el Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, con el objeto de establecer las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y Auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, requiere para su adecuado funcionamiento y desarrollo de los objetivos encomendados, contar con un instrumento normativo de apoyo y consulta permanente, que coadyuve a eficientar el funcionamiento de la Secretaría; a efecto de superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso, el centralismo de las facultades y recursos del mismo.

Que a fin de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo que establece la Abrogación Gradual de los Manuales Administrativos de Organización emitido por el Ejecutivo del Estado con fecha de publicación del 3 de julio de 2019, Tomo CLXXII, octava sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con lo que se hace necesaria la actualización del marco normativo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Que en el mes de enero de 2020, fue modificada la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, a efecto de mejorar la operación permitiendo reforzar y atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades de la Secretaría.

Que bajo ese contexto, es necesario actualizar el presente Manual de Organización, el cual establece las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Que los objetivos que se persiguen a través de este Manual de Organización, van encaminados a una visión de organización integral de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, precisando las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa respectivamente, definir ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad, así como facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional para la toma de decisiones.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

I. ANTECEDENTES

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

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

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 14 de octubre de 1980 en el

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

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

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

El 29 de septiembre del 2015, se 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 las reformas, en las cuales se establecen las atribuciones que actualmente tiene la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, destacan la coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con particulares para la elaboración de estudios, proyectos y la construcción de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, agropecuaria y turística y se retoma la rectoría en materia de infraestructura educativa del nivel básico, medio superior y medio terminal.

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

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 establecido en el artículo 26 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:

- | | |
|--|--|
| <p>I. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Obra Pública del Gobierno del Estado, formulando sus estudios, proyectos y presupuestos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV. Ejecutar las obras públicas convenidas por el Gobierno del Estado, que no sean de la competencia de otra Dependencia;</p> <p>V. Promover lo conducente a efecto de que el Estado cuente con los servicios públicos necesarios en materia de comunicaciones;</p> <p>VI. Proporcionar los servicios públicos de telecomunicaciones que correspondan al Estado y dar cumplimiento a los convenios celebrados en la materia;</p> <p>VII. Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de comunicación terrestre del Estado;</p> <p>VIII. Definir, conservar, supervisar, promover y desarrollar las vías estatales de comunicación;</p> <p>IX. Construir y conservar en buen estado las carreteras, caminos vecinales, aeropistas y demás vías de jurisdicción estatal;</p> <p>X. En coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, auxiliar a las autoridades municipales en la elaboración de estudios y proyectos, así como en la operación y organización administrativa de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, procurando la autosuficiencia técnica y financiera de los mismos;</p> <p>XI. Coadyuvar con la Secretaría de Cultura, en la conservación del patrimonio histórico y cultural, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;</p> <p>XII. Adjudicar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados de su competencia, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o conminaciones correspondientes;</p> <p>XIII. Formular y proponer al Gobernador del Estado, la celebración de convenios de coordinación con los municipios, para la realización de obras públicas;</p> <p>XIV. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario, programar y promover la construcción y realización de obras públicas de pequeña irrigación,</p> | <p>bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes que compete ejecutar al Gobierno Estatal, o en cooperación con la Federación, los municipios y con los particulares;</p> <p>XV. Proyectar y construir en coadyuvancia con la Secretaría de Turismo los centros vacacionales y recreativos del Gobierno del Estado;</p> <p>XVI. Ejecutar los programas de infraestructura educativa para la construcción de espacios educativos en el Estado, en los niveles básico, medio superior y medio terminal; y,</p> <p>XVII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas aplicables.</p> |
|--|--|

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría

1.0.1 Secretaría Técnica

1.0.2 Secretaría Particular

1.0.3 Asesores

1.1 Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas

1.1.1 Dirección de Obras Públicas

1.1.1.1 Departamento de Supervisión Zona A Residencia de

1.1.1.2 Departamento de Supervisión Zona B Residencia de

1.1.1.3 Departamento de Supervisión Zona C Residencia de

1.1.1.4 Departamento de Supervisión Zona D Residencia de

1.1.2 Dirección de Caminos y Carreteras

1.1.2.1 Subdirección de Construcción

1.1.2.1.1 Departamento de Supervisión de Caminos Zona A Residencia de

1.1.2.1.2 Departamento de Supervisión de Caminos Zona B Residencia de

1.1.2.2 Subdirección de Conservación

1.1.2.2.1 Departamento de Conservación Zona A Residencia de

1.1.2.2.2 Departamento de Conservación Zona B Residencia de

1.1.2.2.3 Departamento de Conservación Zona C Residencia de

- 1.1.2.3 Departamento de Administración de Aeropuertos
- 1.1.3 Dirección de Maquinaria y Equipo
 - 1.1.3.1 Departamento de Gestión y Operación
 - 1.1.3.2 Departamento de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada
- 1.1.4 Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados
 - 1.1.4.1 Departamento de Concursos
 - 1.1.4.2 Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios
 - 1.1.4.3 Departamento de Contratos
- 1.1.5 Dirección de Proyectos e Ingeniería
 - 1.1.5.1 Departamento de Permisos, Licencias y Concesiones

- 1.1.5.2 Departamento de Proyectos Carreteros
- 1.1.5.3 Departamento de Topografía
- 1.1.5.4 Departamento de Proyectos de Edificación
- 1.1.5.5 Departamento de Instalaciones y Cálculo
- 1.1.5.6 Departamento de Control de Calidad

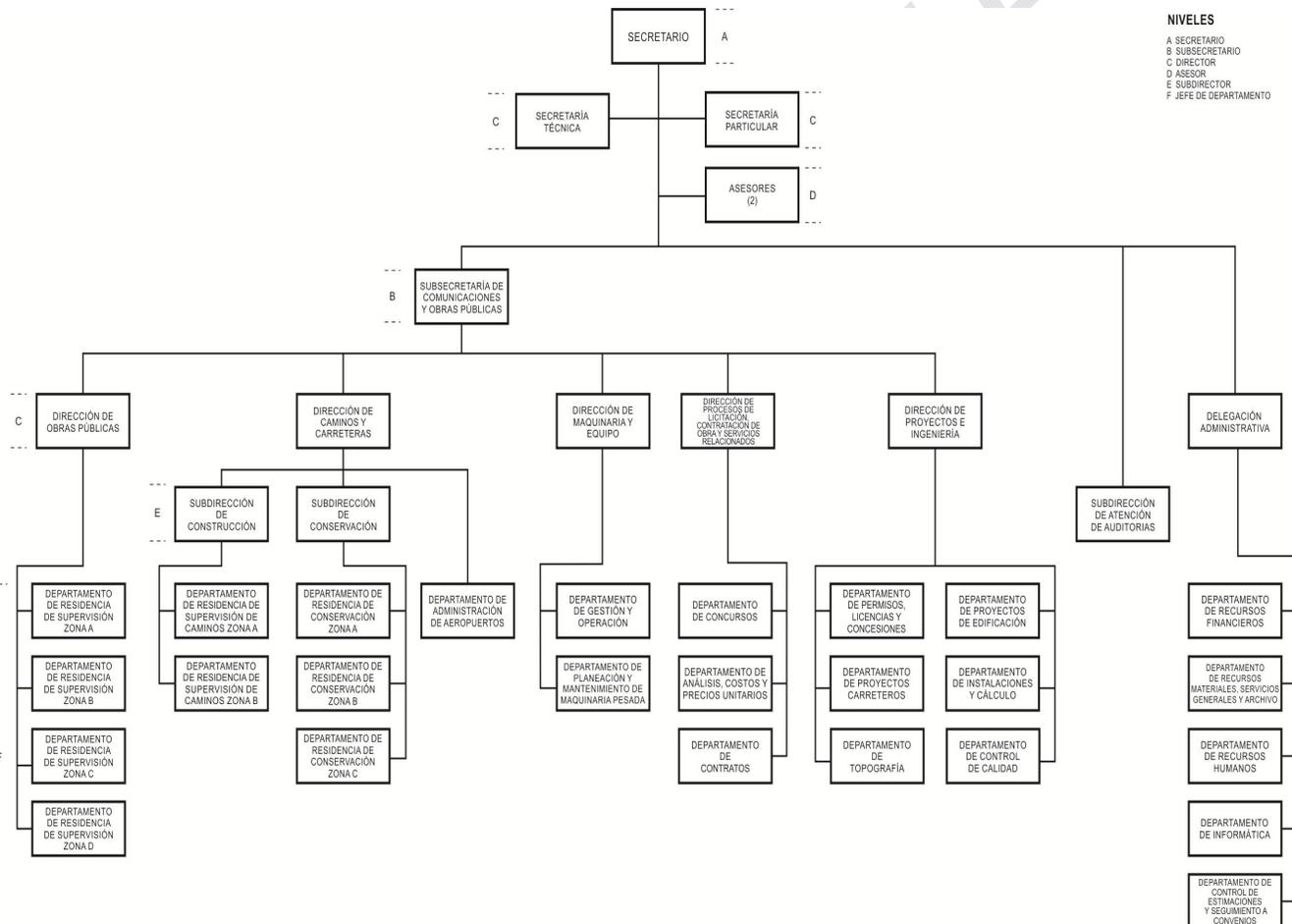
1.2 Delegación Administrativa

- 1.2.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.2 Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo
- 1.2.3 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.4 Departamento de Informática
- 1.2.5 Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios

1.3 Subdirección de Atención de Auditorías

V. ORGANIGRAMA

NIVELES
 A SECRETARIO
 B SUBSECRETARIO
 C DIRECTOR
 D ASESOR
 E SUBDIRECTOR
 F JEFE DE DEPARTAMENTO



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Contratista:** A la persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Enlace Jurídico:** Al Enlace Jurídico de la Secretaría, nombrado conforme las disposiciones normativas aplicables;
4. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 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. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. **Residente de Supervisión:** Al Servidor Público designado por la Secretaría para llevar a cabo las atribuciones a que se refiere el artículo 114 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y las funciones análogas contenidas en otros cuerpos normativos;
11. **Secretaría:** A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
12. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
13. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual; y,
14. **Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra:** A la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Caminos y Carreteras y la Dirección de Proyectos e Ingeniería.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las

atribuciones y facultades que expresamente le confieren en el artículo 26 de la Ley; 11 y 130 del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo e informar al superior jerárquico, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de los asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa, a la que estén adscritos y/o por aquellas unidades facultadas por la normativa aplicable;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario, correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean requeridos por el superior jerárquico de la Unidad a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normatividad aplicable;
8. Acordar con el superior jerárquico de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y eficiente, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;

12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
 13. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normativa aplicable;
 14. Atender los asuntos y comisiones que le encomiende el superior jerárquico de la Unidad Administrativa, a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
 15. Atender oportunamente las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas de su competencia;
 16. Participar en los procesos de certificación y mejora administrativa que realice la Secretaría; y,
 17. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.
8. Preparar con oportunidad la información correspondiente para el titular de la Secretaría y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones del Gabinete del Gobernador;
 9. Solicitar a las unidades administrativas los informes sobre el seguimiento y atención a los acuerdos tomados con el titular de la Secretaría;
 10. Presentar en acuerdo al titular de la Secretaría aquellos asuntos de su competencia que por su relevancia e importancia requieran de su aprobación;
 11. Supervisar y dar seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de la evaluación de los programas presupuestarios de la Secretaría;
 12. Supervisar y dar seguimiento a los avances del Análisis Programático Presupuestal;
 13. Establecer el seguimiento, control y evaluación a corto y mediano plazo de los proyectos, programas y obras a cargo de la Secretaría; y,
 14. Los demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y resguardar los registros de los acuerdos establecidos con las unidades administrativas, así como con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
2. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del Análisis Programático Presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás unidades administrativas y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
3. Concentrar y presentar para la autorización del titular de la Secretaría, la Cartera de Inversión de la Secretaría para su remisión a la instancia competente en el Estado;
4. Brindar asesoría técnica y asistencia al titular de la Secretaría, así como la requerida por las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
6. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
7. 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;

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el 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 al titular de la Secretaría, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación del titular de la Secretaría;
3. Elaborar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo celebrados por el titular de la Secretaría con los servidores públicos y la población en general, así como coadyuvar en la atención y seguimiento de los mismos;
4. Informar al titular de la Secretaría con oportunidad de las actividades, reuniones y eventos diarios programados en su agenda llevando el control y la coordinación de los mismos;
5. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representaran en los eventos de su competencia;
6. Organizar, analizar y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
7. Canalizar para su atención a las unidades administrativas, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que delegue el titular de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Organizar y presentar la información al titular de la Secretaría

sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en término de las disposiciones normativas aplicables;

9. Establecer los lineamientos correspondientes, a efecto de llevar un adecuado control del archivo de la correspondencia, de las tarjetas informativas y de la documentación de la oficina del titular de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2. Brindar asesoría al titular de la Secretaría, así como coadyuvar con las unidades administrativas en las diversas actividades en las que sea requerido por el titular de la Secretaría, respecto a sus competencias a través de propuestas y alternativas para enriquecer el quehacer institucional, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
3. Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su opinión para la toma de decisiones que le indique el titular de la Secretaría; así como coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el titular de la Secretaría por acuerdos que se deriven de asambleas generales, reuniones de Consejo o de los Órganos de Gobierno de las entidades; y,
4. Las demás que se señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

1. Establecer las medidas necesarias en coordinación con la Secretaría Técnica a fin de que las unidades administrativas a su cargo elaboren las políticas sobre planeación y programación de obras e inversiones, para proponerlas al titular de la Secretaría;
2. Instruir a la Dirección de Maquinaria y Equipo para la elaboración de las políticas sobre el manejo y equipo responsabilidad de la Secretaría, para proponerlas al titular de la Secretaría;
3. Instruir a la Dirección de Proyectos e Ingeniería para que elabore los estudios y proyectos de las obras responsabilidad de la Secretaría, así como aquellos que indique el titular de la Secretaría como apoyo a otras dependencias del Estado, municipios y organizaciones sociales debidamente constituidas;
4. Requerir a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería; de Caminos y Carreteras; y de Procesos de Licitación,

Contratación de Obras y Servicios Relacionados, para que realicen la planeación, programación, evaluación, presupuestación de la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de edificaciones, caminos, carreteras, puentes y aeropistas en términos de las disposiciones normativas aplicables y en cumplimiento al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;

5. Coordinar mediante reuniones de trabajo la elaboración de estudios y proyectos, conjuntamente con las autoridades federales, estatales y municipales que permita la construcción de carreteras de altas especificaciones, susceptibles de ser concesionadas por el Estado, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
6. Establecer medidas e instruir a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería; de Caminos y Carreteras; y de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados, para que en el ámbito de su competencia apliquen la normatividad, procesos y políticas en materia de infraestructura carretera en el Estado;
7. Coordinar con la Dirección de Maquinaria y Equipo para proporcionar el apoyo a los municipios, tenencias, comunidades y asociaciones legalmente constituidas, en atención a las solicitudes recibidas, con la maquinaria y equipo bajo resguardo de la Secretaría y conforme a la disponibilidad de la misma;
8. Requerir a la Dirección de Maquinaria y Equipo los informes relativos al mantenimiento de la maquinaria y equipo bajo resguardo de la Secretaría y los planes de mantenimiento preventivo;
9. Instruir a la Dirección de Maquinaria y Equipo para que dictamine el tipo de maquinaria o equipo que se debe comprar en función de la mayor demanda por parte de los usuarios del Estado, ayuntamientos y comunidades;
10. Coordinar, supervisar e instruir en coordinación con la Secretaría Técnica a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería y a la de Caminos y Carreteras para que elaboren los planes y programas sectoriales para el desarrollo de las comunicaciones terrestres y aeroportuarias en el Estado, ejecutadas por el Estado o al amparo de títulos de concesión, asociaciones público privadas o proyectos de prestación de servicio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11. Instruir a la Dirección de Caminos y Carreteras para que elabore el programa de mantenimiento y conservación de infraestructura carretera y aeroportuaria a cargo de la Secretaría, para en su caso integrarlos a los programas de inversión de la Secretaría;
12. 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;
13. Instruir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría para que observen lo establecido en la legislación en

materia de obra pública aplicable y demás disposiciones normativas aplicables de conformidad con la fuente de financiamiento aplicada, en los procesos de elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas;

14. Asistir en representación del titular de las Secretaría a las reuniones, actos y eventos a las que le sea comisionado, conforme a la normatividad aplicable;
15. Instruir a la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados, para que, en los procesos de licitación, contratación de obras públicas y servicios relacionados con la obra Pública se observen las disposiciones normativas aplicables;
16. Supervisar con las unidades responsables de la ejecución de las obras públicas, que se dé cumplimiento a los contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o conminaciones correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
17. Coordinar a las Direcciones de Proyectos e Ingeniería y Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados, para que elaboren los estudios y proyectos de las obras responsabilidad de la Secretaría, así como aquellos que indique el titular de la Secretaría, como apoyo a Municipios, otras Secretarías de Estado y organizaciones sociales debidamente constituidas;
18. Requerir a la Dirección de Caminos y Carreteras, para que se integren los expedientes unitarios de las concesiones carreteras y aeroportuarias a cargo de la Secretaría, así como la elaboración de nuevos proyectos en beneficio del Estado bajo los esquemas de concesión, asociación público privada o proyectos de prestación de servicios;
19. Proporcionar en la medida de los recursos con los que cuenta la Secretaría, el apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias, entidades y ayuntamientos; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. Elaborar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública en coordinación con la Secretaría Técnica, en materia de su competencia y proponerlo al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
2. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas que se lleven a cabo por la Unidad Administrativa a su cargo o de manera coordinada con otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, vinculadas directamente con su función;
3. Dirigir la planeación y ejecución de las obras públicas en materia de su competencia, así como aquellas inmersas en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa en el Estado, la elaboración del programa general de obra de infraestructura educativa del nivel básico, medio superior y medio terminal, de conformidad con la Ley General de Infraestructura Física Educativa y demás disposiciones legales aplicables;
5. Integrar los expedientes técnicos de las obras en materia de su competencia en apego a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos a la Delegación Administrativa para su registro y validación ante la instancia competente;
6. Determinar y designar 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 legales aplicables;
8. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable, mediante reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes;
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 programas, proyectos y demás aspectos relacionados con la obra pública e informar de manera periódica al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
11. Validar y autorizar la documentación relacionada con la obra pública inherentes a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable y previa revisión de la misma por parte de los residentes de supervisión y Jefes de Departamento adscritos a su Unidad Administrativa;
12. Aprobar la aplicación en la obra de los precios especiales, atípicos o extraordinarios previamente autorizados y validados por el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios y la Dirección de Procesos de Licitación, y Contratación de Obra y Servicios Relacionados;
13. Proponer al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas proyectos de disposiciones en materia de simplificación administrativa;
14. Alinear con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán los proyectos relacionados con la obra pública en materia de su competencia;
15. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades y ayuntamientos del Estado en la realización de obras públicas en materia de su competencia, cuando así lo soliciten y coadyuven a mejorar las condiciones de vida en los centros de población;
16. Verificar la elaboración y validar en su caso los finiquitos de

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

17. Determinar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas por incumplimiento a las cláusulas de los mismos y/o a cualquier disposición contenida en la normatividad aplicable; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN: 1.1.1.1 ZONA A, 1.1.1.2 ZONA B, 1.1.1.3 ZONA C Y 1.1.1.4 ZONA D

1. Organizar las visitas técnicas con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación que permita determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;
2. Revisar los proyectos, presupuestos y programas de ejecución de obras que les sean designadas por la Dirección de Obras Públicas;
3. Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas en materia de su competencia y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Obras Públicas;
4. Proponer al titular de la Dirección de Obras Públicas la designación de Residentes de Supervisión de obra;
5. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;
6. Supervisar que las obras públicas se ejecuten con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado;
7. Revisar y validar en su caso las estimaciones presentadas por la Residencia de Supervisión, conforme a lo que establece la legislación aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento;
8. Revisar las solicitudes de precios extraordinarios pedidos por las Contratistas, cuidando que estén estructurados conforme a la reglamentación en la materia, así como integrar los documentos correspondientes y turnarlos a través de la Dirección de Obras Públicas a la Dirección de Procesos de Licitación y Contratación para que su Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios apruebe los precios propuestos para en su caso, se emita por la Dirección de Obras Públicas la autorización para su aplicación en la obra de que se trate;
9. Verificar la terminación de las obras públicas en materia de su competencia;
10. Intervenir con el Residente de Supervisión que corresponda, en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras públicas que sean de su competencia, conforme a

la normatividad aplicable;

11. Llevar el registro actualizado de las obras públicas en materia de su competencia e informar periódicamente al titular de la Dirección de Obras Públicas de los avances de las mismas;
12. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en las obras en proceso de ejecución;
13. Proporcionar la documentación de las obras de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
14. Coadyuvar con la Subdirección de Atención de Auditorías y los Residentes de Supervisión, en la atención a las revisiones que realicen los órganos fiscalizadores a las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE CAMINOS Y CARRETERAS

1. Elaborar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública en coordinación con la Secretaría Técnica, en materia de su competencia, y proponerlo al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
2. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas que se lleven a cabo por la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Dirigir la planeación y ejecución de las obras públicas en materia de su competencia, así como ejecutar aquellas inmersas en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o Ayuntamientos, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Ejecutar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, mantenimiento, conservación y señalamiento de las obras de la red carretera Estatal, así como mantener en operación los dispositivos de seguridad;
5. Vigilar que se respete el derecho de vía, e intervenir en el otorgamiento de las autorizaciones para la ejecución de obras dentro del derecho de vía, y para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte;
6. Establecer y ejecutar en coordinación con las autoridades correspondientes programas de reconstrucción, mantenimiento y conservación de caminos, carreteras, aeropuertos y aeropistas de jurisdicción estatal;
7. Integrar los expedientes técnicos de las obras en materia de su competencia en apego a las normativas aplicables y remitirlos a la Delegación Administrativa para su registro y validación ante la instancia competente;
8. Designar a los residentes de supervisión de caminos y de

- conservación de las obras en materia de su competencia;
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obras públicas y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes, conforme a la normativa aplicable;
 10. Dirigir y asesorar al personal encargado de la construcción y supervisión de las obras asignadas a la Unidad Administrativa a su cargo, con el objeto de cumplir con los programas anuales de inversión de obra pública en apego a la normatividad aplicable;
 11. Evaluar programas, proyectos y demás aspectos relacionados con la obra pública en el ámbito de su competencia;
 12. Aprobar la aplicación en la obra de los precios especiales, atípicos o extraordinarios previamente autorizados y validados por el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios y la Dirección de Procesos de Licitación, y Contratación de Obra y Servicios Relacionados;
 13. Autorizar en la esfera de su competencia, documentación relacionada con la obra pública inherentes a su cargo y de conformidad con la normativa aplicable;
 14. Representar a la Secretaría en las reuniones, actos o eventos relacionados con las obras públicas que le encomiende el titular de la misma;
 15. Proponer al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas proyectos de disposiciones que contribuyan a agilizar los trámites administrativos y a mejorar sus procesos de operación;
 16. Alinear con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, los proyectos relacionados con la obra pública en materia de su competencia;
 17. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades y ayuntamientos del Estado en la realización de obras públicas en materia de su competencia, cuando así lo soliciten y coadyuven a mejorar las condiciones de vida en los centros de población;
 18. Verificar la elaboración y validar en su caso los finiquitos de las obras de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
 19. Determinar la aplicación de las sanciones previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas por incumplimiento a las cláusulas de los mismos y/o a cualquier disposición contenida en la normativa aplicable;
 20. Integrar y mantener actualizado el inventario de aeropuertos y aeropistas de competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento;
 21. Tramitar ante las instancias competentes los permisos de operación de los aeropuertos y aeropistas de competencia de la Secretaría, así como los nombramientos de los comandantes honorarios asignados a los mismos;
 22. Proponer las políticas y mecanismos a fin de mantener actualizados los censos estatales en materia de telefonía rural y de comunicaciones terrestres, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda;
 23. Determinar y designar las obras que serán responsabilidad de los Departamentos de Residencia de Supervisión de Caminos y de Conservación de Zona;
 24. Integrar y mantener actualizado el inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento;
 25. Integrar y mantener actualizado el inventario de las concesiones carreteras y de aeropuertos a cargo de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de acuerdo a lo estipulado en los títulos de concesión correspondientes y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
 26. Llevar a cabo el acopio, resguardo y registro actualizado de las constancias originales generadas por los Títulos de Concesión a cargo de la Secretaría, y garantizar su acceso controlado durante la vigencia de las mismas y hasta por un periodo de diez años posteriores a su conclusión;
 27. Elaborar y presentar al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, los informes anuales de la situación que guardan las concesiones de carreteras y aeropuertos a cargo de la Secretaría;
 28. Realizar visitas de verificación de los caminos y puentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Caminos y Puentes del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones normativas aplicables; y,
 29. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
1. Dirigir, supervisar y vigilar que el proceso de construcción, modernización y ampliación de la infraestructura carretera a cargo de la Secretaría, se efectúe de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 2. Asesorar técnicamente a las comunidades y ayuntamientos en el Estado, en la realización de obras convenidas y aquellas que sean solicitadas por las autoridades municipales en materia de construcción de infraestructura carretera;
 3. Revisar, validar y turnar a la superioridad los expedientes técnicos y los expedientes unitarios de las obras propuestas en materia de construcción de infraestructura carretera; así como apoyar en la fase de programación respectiva;
 4. Establecer el seguimiento, control y evaluación a corto y

mediano plazo de los proyectos, programas y obras a cargo de esta Subdirección de Construcción;

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

DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE CAMINOS: 1.1.2.1.1 ZONA A Y 1.1.2.1.2 ZONA B

1. Organizar las visitas técnicas con el propósito de recabar información básica de campo, para apoyar el proceso de planeación, programación y presupuestación que permita determinar la factibilidad de la ejecución de obras en materia de su competencia;
2. Revisar los proyectos, presupuestos y programas de ejecución de obras que les sean designadas por la Dirección de Caminos

y Carreteras;

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

para su mantenimiento;

16. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Administración de Aeropuertos, los expedientes técnicos de las obras relacionadas a la construcción de aeropistas en apego a la normativa aplicable;
17. Construir y ampliar, en su caso, la infraestructura en cada uno de los aeropuertos responsabilidad de la Secretaría; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Construcción y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

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

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

12. Colaborar en Integrar y mantener actualizado el inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento;
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;
14. Conservar, en óptimas condiciones las aeropistas y aeropuertos a cargo de la Secretaría, así como elaborar los expedientes técnicos de las obras de conservación respectivas con apego a la normativa aplicable; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Caminos y Carreteras y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESIDENCIA DE CONSERVACIÓN: 1.1.2.2.1 ZONA A, 1.1.2.2.2 ZONA B Y 1.1.2.2.3 ZONA C

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

Unitarios apruebe los precios propuestos para en su caso, se emita por la Dirección de Caminos y Carreteras la autorización para su aplicación en la obra de que se trate;

9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de la obra pública a su cargo;
10. Supervisar que las obras públicas se ejecuten con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado;
11. Revisar y validar en su caso las estimaciones presentadas por la Residencia de Conservación, conforme a lo que establece la legislación aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento;
12. Verificar la terminación de las obras públicas en materia de su competencia;
13. Intervenir con el Residente de Conservación que corresponda en la elaboración de finiquitos y las Actas de Entrega-Recepción de las obras de conservación de carreteras por contrato y administración directa, que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
14. Actualizar el registro de las obras públicas en materia de su competencia e informar periódicamente al titular de la Subdirección de Conservación de los avances de las mismas;
15. Analizar, dar seguimiento y proponer alternativas de solución a la problemática de carácter técnico, legal y administrativo que se presente en las obras en proceso de ejecución;
16. Proporcionar la documentación de las obras de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
17. Coadyuvar con la Subdirección de Atención de Auditorias y los Residentes de Conservación, en la atención a las revisiones que realicen los órganos fiscalizadores a las obras a cargo de la Subdirección de Conservación;
18. Colaborar en integrar y mantener actualizado el inventario de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como llevar a cabo un registro de su estado físico y establecer un programa para su mantenimiento;
19. 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;
20. Colaborar en Integrar y mantener actualizado el inventario de los aeropuertos y aeropistas de competencia de la Secretaría;
21. Conservar, en óptimas condiciones las aeropistas y aeropuertos a cargo de la Secretaría, así como elaborar en coordinación con el Departamento de Administración de Aeropuertos los expedientes técnicos de las obras relacionadas a la conservación de aeropistas en apego a la normativa aplicable; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de

Conservación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTOS

1. Tramitar la elaboración de los contratos correspondientes en el ámbito de sus funciones, proporcionando para tal fin la información y documentación necesaria, al Enlace Jurídico;
2. Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para obtener las licencias de operación de los aeropuertos y aeropistas a cargo de la Secretaría;
3. Recibir y tramitar ante la Delegación Administrativa de la Secretaría, las facturas de reposición del fondo revolvente de los aeropuertos a cargo de las Secretaría;
4. Remitir a la Delegación Administrativa de la Secretaría, la relación de comprobantes de pago de contribuciones para la recaudación de ingresos de los aeropuertos a cargo de la Secretaría;
5. Realizar el informe operativo, económico y financiero correspondiente a los Aeropuertos a cargo de la Secretaría y remitirlo a las instancias competentes conforme a la normatividad aplicable;
6. Realizar el control y registro de los estados financieros de los aeropuertos a cargo de la Secretaría;
7. Promover los servicios aeroportuarios, a través de aerolíneas comerciales de calidad vinculados con las demás infraestructuras, a fin de articular la transportación de pasajeros y de carga;
8. Elaborar los informes para las instancias competentes respecto del estado que guarden los aeropuertos y aeropistas a cargo de la Secretaría, así como presentar al titular de la Dirección de Caminos y Carreteras, el programa anual de operación de los mismos;
9. Integrar y mantener actualizado el inventario de los aeropuertos y aeropistas de competencia de la Secretaría;
10. Mantener y operar en óptimas condiciones las aeropistas y aeropuertos a cargo de la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Caminos y Carreteras y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. Formular y proponer al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas los planes y programas para el uso de la maquinaria y equipo para la construcción de la obra pública a cargo de la Secretaría;
2. Realizar 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 la maquinaria y equipo necesario 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 la maquinaria y equipo, bajo responsabilidad de la Secretaría;
5. Participar en la celebración de convenios de operación para la ejecución de obras, así como vigilar el cumplimiento de normas y políticas establecidas, en relación al uso de la maquinaria y equipo bajo resguardo de la Secretaría;
6. Controlar y actualizar el inventario de maquinaria, equipo de construcción y equipo en general, bajo resguardo de esta Dirección y responsabilidad de la Secretaría, coordinando su mantenimiento y la realización de dictámenes técnicos de su rendimiento, amortizaciones y vida útil, presentando los informes correspondientes al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
7. Proporcionar en calidad de préstamo o comodato, la maquinaria responsabilidad de la Secretaría, a las dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades y grupos organizados que lo requieran, previa acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables salvaguardando en todo momento la integridad de la maquinaria;
8. Elaborar y rendir periódicamente, los informes al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, sobre el estatus que guardan los convenios celebrados con otras dependencias, entidades, ayuntamientos y grupos organizados, conjuntamente con los análisis estadísticos sobre los impactos social y económico generados en los municipios y localidades apoyados;
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 señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIÓN

1. Elaborar y aplicar los programas de apoyos en suministro de maquinaria a las dependencias, entidades, ayuntamientos, comunidades y grupos organizados que lo soliciten, previo análisis de obra a ejecutar y a la disponibilidad del equipo;
2. Recabar información técnica a efecto de programar el suministro de la maquinaria adecuada para el tipo de trabajo a realizarse;
3. Coadyuvar en la elaboración de los convenios correspondientes en que se definan las condiciones de operación de maquinaria, tales como tiempo, tipo de obra, aportación de beneficiados, así como de normas, políticas y términos de entrega y recepción de la maquinaria y equipo a cargo de la Secretaría;

4. Remitir al Enlace Jurídico los Convenios de préstamo de maquinaria para su revisión y validación correspondiente, previo a su suscripción;
5. Recopilar la información suficiente para integrar un expediente de cada obra, en la que intervenga la maquinaria y equipo de transporte;
6. Implementar un control de tiempos efectivos de trabajo de la maquinaria, así como su localización, estado físico y el período de trabajo en la comunidad;
7. Analizar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la oportuna entrega de la maquinaria y equipos reparados; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

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

1.1.4 DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS

1. Implementar las acciones para elaboración de las bases y requisitos técnicos y normativos que normen los acuerdos, convenios, contratos, concursos y demás actos relacionados con la obra pública que sean competencia de la Secretaría, para su propuesta ante el titular de la misma;
2. Dirigir los procesos de adjudicación de obras públicas sujetas a contrato, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para que se desarrollen conforme a la normativa aplicable;
3. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios de costo de

obra, investigación del mercado y otros aspectos ligados a la actividad, con el fin de contribuir a la determinación de los costos y precios unitarios, ordinarios y autorizar los costos de los precios especiales, atípicos o extraordinarios no considerados en los catálogos de conceptos de las obras contratadas, para que las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra autoricen su aplicación en obra;

4. Coordinar la formulación, integración y actualización de los manuales de precios unitarios por dirección ejecutora de obra pública de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
5. Revisar y autorizar en su caso, junto con el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios, las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra;
6. Autorizar junto con el Departamento de Análisis, Costos y Precios Unitarios, los precios unitarios atípicos, extraordinarios, fuera de catálogo que le sean remitidos por las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra;
7. Dirigir las labores para calificar y acreditar a las contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para integrar el Padrón de Contratistas de Obras del Estado de Michoacán, e implementar la gestión correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a la normativa aplicable;
8. Sancionar a las empresas que hayan incurrido en alguna de las causales señaladas en la normatividad en materia de obra pública, que conlleve a la suspensión o cancelación del registro del Padrón de Contratistas de Obras;
9. Instrumentar en coordinación con las dependencias y entidades que corresponda, todos aquellos aspectos técnicos y normativos, relacionados con el proceso de licitación y adjudicación de obras públicas sujetas a contrato, para que los lleven a cabo en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

1. Revisar la documentación que integra el expediente técnico de las obras a concursar enviado por las unidades administrativas, o bien por otras dependencias y entidades y, en su caso, dar inicio al proceso de adjudicación;
2. Elaborar las convocatorias, bases y anexos, para poder licitar la obra, de acuerdo a los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
3. Elaborar las convocatorias y efectuar lo conducente para su publicación en los medios de difusión oficial, en apego a la normatividad aplicable;
4. Formular invitaciones a por lo menos tres empresas mediante

el procedimiento y requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable, a fin de que participen en las licitaciones por invitación restringida;

5. Formular oficios e invitaciones a las instancias oficiales e instituciones de representación gremial de los contratistas que intervienen en los eventos de los procesos de licitación;
6. Elaborar la documentación correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de la obra concursada;
7. Elaborar la documentación para dictaminar y dar el fallo de la obra concursada;
8. Integrar y resguardar la documentación que se genere de los procesos de licitación y adjudicación de cada obra, así como los documentos base que sirvieron para licitar la misma; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

1. Autorizar y validar los análisis a detalle de los costos para determinar los precios unitarios especiales, atípicos o extraordinarios, fuera del catálogo de conceptos de concurso, solicitados por la empresa ejecutora a través de las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra pública, cuidando que éstos estén estructurados conforme al proceso instruido en las bases de licitación de contrato e integrados conforme a la normativa, en su caso, emitir la autorización de los mismos junto con la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados y turnarla a la Dirección solicitante a efecto de que esta autorice su aplicación en la obra de que se trate;
2. Revisar, validar y autorizar las solicitudes de ajuste de costos, conforme al procedimiento indicado en las bases de licitación del contrato de la obra;
3. Remitir a la Unidad Administrativa Ejecutora de obra pública la revisión realizada del ajuste de costos, a efecto de que se emita la resolución de la autorización correspondiente;
4. Elaborar los estudios de costo de obra, investigación del mercado y otros aspectos ligados a la actividad, con el fin de contribuir a la determinación de los costos y precios unitarios, ordinarios y especiales;
5. Formular, integrar y actualizar los manuales de precios unitarios por Unidad Administrativa Ejecutora de obra pública de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
6. Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos de obra para la elaboración de los expedientes de solicitud de recursos y los procesos de licitación;
7. Revisar los presupuestos de las obras de las dependencias, entidades y ayuntamientos que son remitidos a la Secretaría; y,

8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

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

1.1.5 DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INGENIERÍA

1. Colaborar y aportar en base al banco de solicitudes y cartera de proyectos, material para conformar el Programa Anual de Inversión;
2. Someter a la consideración del titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, la relación de prioridades más frecuentes derivadas de las solicitudes presentadas por los promoventes ante la Secretaría, a efecto de integrarlas dentro del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
3. Ordenar a través de las unidades administrativas a su cargo, los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos de edificación, puentes, caminos, carreteras y aeropistas que se realizarán por parte de la Secretaría, o que forman parte de convenios de coordinación con otras dependencias, entidades, municipios o entidades paramunicipales;
4. Ordenar a través de las unidades administrativas a su cargo, la formulación de estudios de mecánica de suelos para la elaboración de proyectos de edificación y de geotécnica para la construcción de vialidades urbanas, caminos, puentes, carreteras y aeropistas;
5. Ordenar a través de las unidades administrativas a su cargo la elaboración de estudios preliminares ante las instancias competentes, los permisos, licencias de construcción, validaciones técnicas, estudios de impacto ambiental, derechos de vía y todos aquellos que se requieran previa a la ejecución de las obras a cargo de la Secretaría;
6. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación

de estudios y proyectos a cargo de la Secretaría;

7. Coadyuvar con la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados en la elaboración de las bases de licitación y términos de referencia para la contratación de obras bajo los esquemas de concesión, asociaciones público privadas y/o proyectos de prestación de servicios a cargo de la Secretaría;
8. Coordinar y dirigir la ejecución y validación de los proyectos de edificación, caminos, puentes, carreteras y aeropistas;
9. Revisar, validar y en su caso autorizar las estimaciones de estudios y proyectos ejecutivos para la ejecución de las obras públicas, caminos, puentes edificaciones, tanto por administración como por contrato que celebre la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
10. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados, para realizar los presupuestos de obra correspondientes a obras de edificación, caminos, puentes, carreteras y/o aeropistas, y remitirlos para su validación a dicha Dirección;
11. Revisar la planimetría de los proyectos arquitectónicos, instalaciones, acabados, estructural, con base en la cual se integren los números generadores que integren los catálogos de conceptos y enviarlo a la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados, para que se asignen los precios unitarios y generar el presupuesto;
12. Realizar estudios geo-hidrologicos y definir el funcionamiento hidráulico, para poder realizar un eje de proyecto, rasante, secciones de construcción y proceso electrónico, generadores de caminos, y en base a dichos generadores se integra el catálogo de conceptos alineados a la normativa aplicable vigente, y remitir a la Dirección de Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados, para que se asignen los precios unitarios que sirvan de base la integración del presupuesto;
13. Coordinar que el estudio de aforo vehicular se realice en los tiempos y días requeridos según normativa aplicable, así como que se haga la clasificación correspondiente en base al número de ejes del vehículo para poder definir el Tránsito Diario Promedio Anual;
14. Dirigir la planeación y ejecución de los proyectos ejecutivos en materia de su competencia, así como la ejecución de aquellos inmersos en los convenios celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, de conformidad con la normativa aplicable;
15. Alinear con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, los proyectos relacionados con la obra pública en materia de su competencia;
16. 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;

17. Supervisar que los estudios y proyectos contratados se realicen en base a los términos de referencia;
18. Verificar y validar en su caso los finiquitos de los estudios y proyectos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
19. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con la obra pública en el ámbito de su competencia, mediante las reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes, conforme a la normativa aplicable;
20. Revisar que los expedientes técnicos a convenir con en el Poder Ejecutivo del Estado, cuenten con los requisitos indispensables expedidos por la autoridad estatal competente, para así llevar a cabo la validación por esta Dirección, siempre que se trate de carreteras, puentes, infraestructura o equipamiento urbano;
21. Coordinar con la Dirección de Caminos y Carreteras, el acopio, resguardo, registro y actualización de la planimetría generada en las concesiones carreteras y de aeropistas a cargo de la Secretaría;
22. Elaborar y presentar con la periodicidad requerida al titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas los informes sobre la situación que guardan los estudios y proyectos a cargo de su Unidad Administrativa;
23. Rendir los informes bimestrales sobre el avance en la atención de solicitudes ingresadas a la dependencia, las cuales deberán ser clasificadas de acuerdo a su nivel de procedencia;
24. Revisar y validar los expedientes técnicos de los Ayuntamientos para convenir obras con otras instancias de Gobierno; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONCESIONES

1. Coadyuvar en la obtención de información técnica y normativa que generan las dependencias y entidades gubernamentales para el desarrollo de los proyectos carreteros y de edificación;
2. Conformar el acervo documental de información técnica y normativa requerida para la elaboración de proyectos;
3. Integrar los expedientes técnicos para los estudios de impacto ambiental requeridos en los proyectos que se realicen por esta Secretaría;
4. Elaborar el registro y atención de solicitudes que en la materia de su competencia sean ingresadas a la Secretaría por parte de dependencias, entidades, ayuntamientos, organizaciones legalmente constituidas y ciudadanía, clasificándolas por tipo de solicitud, y factibilidad de procedencia, así como rendir los informes de estatus necesarios al titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y al titular de la Subsecretaría de

Comunicaciones y Obras Públicas;

5. Tramitar y gestionar ante las instancias competentes las licencias, factibilidades y permisos que se requieran conforme a la normatividad aplicable para la construcción de las obras a cargo de la Secretaría;
6. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los permisos de operación de los aeropuertos y los nombramientos de los Comandantes Honorarios de los aeropuertos;
7. Promover la regularización, conforme a la normativa en la materia, de los terrenos en donde se ubican las aeropistas en el Estado a cargo de la Secretaría;
8. Integrar y tramitar ante las instancias competentes los estudios de impacto ambiental para los proyectos a cargo de la Secretaría;
9. Realizar los trámites para los cambios del uso de suelo, para los proyectos que lo requieran;
10. Coordinar la elaboración de los expedientes para la liberación de los derechos de vía de proyectos carreteros;
11. Tramitar ante las instancias competentes los pagos de los derechos correspondientes a los estudios de impacto ambiental;
12. Coordinar y tramitar las negociaciones y pagos respecto a la liberación de los derechos de vía de los proyectos a cargo de esta Secretaría; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CARRETEROS

1. Proponer al titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería la programación anual y los presupuestos de los proyectos carreteros a realizar;
2. Identificar, conforme a las necesidades del Estado, las posibles rutas de carreteras que generen desarrollo y bienestar, así como los estudios de tránsito donde se requiera;
3. Elaborar los estudios y proyectos que permitan la correcta planeación, programación y ejecución de obras carreteras, así como plantear a nivel anteproyecto, las rutas propuestas para los diversos caminos y carreteras, con el propósito de definir longitudes y costos aproximados;
4. Verificar que los proyectos carreteros contengan los estudios de geotecnia y mecánica de suelos que garanticen la durabilidad de la estructura durante su vida útil;
5. Elaborar los estudios hidrológicos y de socavación, necesarios para elaborar proyectos ejecutivos para la construcción de puentes;
6. Colaborar en la elaboración y aprobación de las modificaciones que se requieran durante la construcción de las obras carreteras, ya sea en el propio proyecto ejecutivo;

7. Verificar que los procedimientos constructivos de las obras, estén acorde a la normativa técnica vigente y las especificaciones particulares del proyecto y en su caso emitir las recomendaciones correspondientes;
8. Validar técnicamente los proyectos carreteros que ejecuta la Secretaría, así como aquellos que sean presentados por los municipios que lo requieran;
9. Formular los estudios y proyectos ejecutivos para las propuestas de concesiones y construcción de carreteras de cuota;
10. Revisar los estudios de mecánica de suelos y geotecnia para los diseños de pavimentos y estructuras menores y mayores de los proyectos;
11. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos carreteros a cargo de la Secretaría;
12. Realizar las actualizaciones de los expedientes técnicos, para la continuación de proyectos de su competencia a cargo de la Secretaría;
13. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las visitas al sitio que sean requeridas para el mejor desarrollo del proyecto;
14. Supervisar que los estudios y proyectos contratados se realicen en base a los términos de referencia;
15. Verificar y validar en su caso los finiquitos de los proyectos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
16. Proporcionar la documentación de los proyectos de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

1. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción de caminos y puentes que se generen en la Secretaría, en el ámbito de competencia;
2. Realizar levantamientos topográficos que consideren el levantamiento del trazo, nivelación, secciones transversales, bancos de nivel, referencias, cadenamientos y levantamiento de ejes para apoyar las obras de drenaje menor y mayor;
3. Elaborar los expedientes técnicos para los estudios y proyectos de caminos y carreteras y construcción de puentes, en el ámbito de su competencia y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería;
4. Apoyar a los residentes de supervisión de obra en la revisión de las diferentes etapas durante el proceso de construcción, terracerías, obras de drenaje, pavimento y obra complementaria, desde su inicio hasta su terminación, incluyendo los finiquitos

de obra;

5. Asesorar y apoyar a los ayuntamientos que lo requieran para la realización de los estudios y proyectos carreteros, construcción de puentes y proyectos de edificación;
6. Apoyar en los levantamientos topográficos de los aeropuertos y aeropistas del Estado, para proponer mejoras o modificaciones a los mismos;
7. Revisar los niveles de piso, despalmes para terracerías y obras drenaje en la construcción de caminos y carreteras en el Estado;
8. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción de edificaciones que se generen en la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
9. Realizar levantamientos topográficos que consideren el levantamiento del trazo, nivelación, secciones transversales, bancos de nivel, referencias, cadenamientos y levantamiento de ejes para apoyar las obras de edificación;
10. Revisar los niveles de piso, despalmes para terracerías y obras drenaje en la construcción de edificaciones; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

1. Elaborar proyectos arquitectónicos de edificación, mejoramiento de imagen urbana, rehabilitación, adaptaciones, ampliaciones y de obra especializada;
2. Supervisar el seguimiento de los proyectos según el orden de prioridad establecido;
3. Estudiar, analizar y modificar proyectos o propuestas que se soliciten en las ramas de edificación arquitectónica, mejoramiento de imagen urbana, rehabilitación, adaptaciones, ampliaciones y de obra especializada;
4. Verificar que los proyectos ejecutivos en las ramas de edificación contengan la propuesta arquitectónica final, planimetría necesaria correspondiente según el tipo de obra, justificaciones, objetivos y metas del proyecto, cuantificación de volumen de obra, cronogramas de obra y presupuesto de obra;
5. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de edificación a cargo de la Secretaría y coordinarse con las demás unidades administrativas para su complementación;
6. Actualizar los expedientes técnicos para la continuación de proyectos de su competencia a cargo de la Secretaría;
7. Atender las solicitudes de apoyo técnico por parte de otras áreas técnicas para la elaboración de los expedientes técnicos;
8. Organizar y realizar, en el ámbito de su competencia, las visitas

al sitio del proyecto que sean requeridas para el mejor desarrollo del mismo;

9. Establecer comunicación directa con los interesados de los proyectos de edificación en proceso para su revisión;
10. Integrar la documentación requerida para el trámite de solicitudes de licencias ante las instancias municipales, estatales o federales correspondientes en las ramas de edificación;
11. Apoyar las modificaciones en la planimetría de las obras que se ejecutan directamente por la Secretaría, para obtener la planimetría final en las ramas de la edificación;
12. Validar los expedientes técnicos de los proyectos de edificación de los municipios que lo requieran;
13. Supervisar que los estudios y proyectos contratados se realicen en base a los términos de referencia;
14. Verificar y validar en su caso los finiquitos de los proyectos de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
15. Proporcionar la documentación de los proyectos de su competencia, para la integración de los expedientes unitarios de obra que se le requiera, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.5 DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y CÁLCULO

1. Elaborar los proyectos estructurales de edificación en general, en las obras que lleva a cabo la Secretaría, a fin de que cumpla con las normas aplicables;
2. Proyectar y calcular las instalaciones hidráulicas de edificación de la obra pública que realiza la Secretaría, a fin de eficientar su uso, coadyuvando a la optimización de los recursos hídricos;
3. Analizar los proyectos y hacer los cálculos de las instalaciones sanitarias en las edificaciones construidas por la Secretaría, a fin de garantizar su correcto funcionamiento al momento de su utilización;
4. Realizar los proyectos y cálculos de instalaciones eléctricas en las edificaciones que ejecute la Secretaría, a fin de que tengan un eficiente funcionamiento, que permita la durabilidad de las instalaciones y su uso sustentable y racional;
5. Estudiar y diseñar las estructuras metálicas que cumplan con las especificaciones de seguridad y diseño en las edificaciones construidas por la Secretaría;
6. Apoyar técnicamente a las Direcciones de Obras Públicas, Caminos y Carreteras, Procesos de Licitación, Contratación de Obra y Servicios Relacionados, en lo referente a las estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones hidráulicas e instalaciones eléctricas de edificaciones en general;

7. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de las Secretaría mediante la asesoría técnica que estas le requieran en la materia de su competencia;
8. Llevar el registro actualizado de las obras públicas, en materia de su competencia e informar periódicamente al titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería de los avances de las mismas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.6 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

1. Realizar la localización de bancos de materiales, así como los muestreos necesarios, a fin de verificar la calidad y suficiencia de los mismos;
2. Efectuar las pruebas de calidad necesarias de los materiales empleados en la estructura de pavimento, tales como carpeta, base, sub-base, sub-rasante, subyacente y cuerpo de terraplén, a fin de avalar el cumplimiento de los requerimientos de la obra previamente especificados;
3. Realizar los diseños de proporcionamientos para la elaboración de concreto hidráulico que se apeguen a las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de la obra;
4. Realizar el muestreo, supervisión y control de concreto hidráulico y asfáltico a utilizar en la construcción de puentes, caminos y carreteras, a fin de que se cumpla con los requerimientos de calidad establecidos;
5. Llevar a cabo 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;
7. Realizar estudios de mecánica de suelos para determinar las capacidades de carga en los puentes, caminos y carreteras construidos por la Secretaría, ya sea por contrato o por administración directa;
8. Hacer las pruebas con esclerómetro en concreto endurecido, a fin de determinar si las obras construidas cumplen con las especificaciones técnicas correspondientes;
9. Formular diseños de mezcla asfáltica, de manera que cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas de la obra;
10. Realizar peritajes técnicos diversos con pruebas especiales en laboratorio y campo, con el propósito de que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos;
11. Realizar pruebas de tensión en elementos estructurales de acero, que formen parte de las obras públicas que se ejecutan por la Secretaría, o que formen parte de una solicitud de apoyo técnico promovida por otra dependencia o entidad ante esta Secretaría;

12. Efectuar las pruebas para determinar la capacidad de carga de los suelos donde desplanten las edificaciones y que los proyectos ejecutivos así lo requieran o sea solicitado por los Residentes de Supervisión;
13. Realizar el muestreo, supervisión y control de concreto hidráulico y asfáltico a utilizar en la construcción de edificaciones, a fin de que se cuente con la calidad requerida;
14. Realizar las pruebas de compactación de las diferentes capas de los mejoramientos de terrenos donde los proyectos de edificación así lo requieran, a fin de que cumplan con los requerimientos de calidad establecidos;
15. Efectuar estudios geotécnicos para el diseño de cimentaciones para la elaboración de los proyectos de edificación; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia, a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
2. Proponer al titular de la Secretaría las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
3. Solicitar previa instrucción del titular de la Secretaría, la intervención del Órgano Interno de Control, en los procesos de entrega recepción que se generen por relevo institucional al interior de la Secretaría;
4. Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter administrativo en asuntos relacionados con servicios generales, recursos materiales, y recursos humanos para la prestación de los servicios en la Secretaría;
5. Coordinar la implementación de estrategias que permitan mejorar las acciones financieras, supervisando la correcta aplicación de los recursos;
6. Requerir de las distintas unidades administrativas la información necesaria para la integración de los inventarios de activo fijo y almacén de las oficinas centrales y de la Dirección de Maquinaria y Equipo;
7. Establecer criterios, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
8. Vigilar que la documentación correspondiente a los movimientos de personal e incidencias se generen oportunamente;
9. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlas con oportunidad a la consideración del titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
10. Vigilar que los informes financieros se presenten de manera

oportuna ante las instancias competentes, con la situación que guarda el presupuesto de la Secretaría;

11. Requerir de manera mensual a los enlaces administrativos designados por los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los informes de la situación físico financiera de las obras y acciones que se encuentren a su cargo;
12. Integrar de manera mensual el informe de avance físico financiero de los programas a cargo de la Secretaría y someterlos a la validación del titular de la Secretaría previo envío a las instancias competentes;
13. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo con las necesidades de los programas de la Secretaría, previa liberación del recurso por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
14. Instruir que se realicen de manera oportuna los arrendamientos de inmuebles y servicios subrogados, así como la contratación y adquisición de bienes y servicios para la correcta operación de la Secretaría;
15. Implementar y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
16. Integrar, sistematizar, digitalizar y mantener actualizado el archivo general documental de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
17. Coordinar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de proponer al titular de la Secretaría, el Proyecto de Presupuesto Anual; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Proponer el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la Secretaría y aplicarlos una vez autorizados;
2. Realizar el registro, análisis y proceso de la información del presupuesto autorizado a la Secretaría, que permita mantenerlo actualizado en términos de la normativa aplicable;
3. Verificar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de la Secretaría, que presenten las distintas unidades administrativas, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables y fiscales que establece la normatividad aplicable;
4. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago y presentarlos al titular de la Delegación Administrativa para su revisión y trámite;
5. Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría, así

como la elaboración de cheques para pago a proveedores y contratistas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

6. Integrar a los expedientes Unitarios de Obra correspondientes los documentos de ejecución operados;
7. Coordinar las acciones para el pago de las obras que se tengan en convenio con los municipios;
8. Elaborar los oficios de solicitud de validación y liberación de recursos de las obras y acciones que ejecute la Secretaría, en apego al presupuesto autorizado a la misma y atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia y remitirlos para su validación al titular de la Delegación Administrativa;
9. Integrar los informes de avance físico financiero de las obras y acciones a cargo de la Secretaría y remitirlos al titular de la Delegación Administrativa para su formalización;
10. Recabar la información necesaria de las Unidades Administrativas para la integración de los informes trimestrales, del ejercicio de los recursos federales transferidos y turnarlos a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su captura en el Sistema de Formato Único de Hacienda;
11. Elaborar y tramitar liquidaciones para la comprobación del gasto de las obras convenidas donde se otorgaron gastos indirectos a la Secretaría; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre recursos materiales y servicios generales dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría;
3. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
4. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría de acuerdo con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal y presentarlo al titular de la Delegación Administrativa;
5. Preparar, en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, la adquisición de consumibles y bienes materiales, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a

cargo de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normativa aplicable;

7. Elaborar las requisiciones de material, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y establecer un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
8. Dar trámite oportuno a las requisiciones de servicios y adquisiciones que requieran las unidades administrativas, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
9. Salvaguardar la seguridad de las instalaciones y bienes propios de la Secretaría, así como la integridad física del personal de la Secretaría dentro de su horario laboral;
10. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar su baja ante la Dirección de Patrimonio Estatal de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
11. Mantener actualizados periódicamente los resguardos de los vehículos y activo fijo de la Secretaría;
12. Mantener el orden y control del área destinada al resguardo del parque vehicular, dentro de las instalaciones de la Secretaría;
13. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
14. Prestar los servicios de intendencia a las unidades administrativas, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local;
15. Coordinar la operación y funcionamiento del programa de protección civil de la Secretaría;
16. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros las suficiencias presupuestales para los mantenimientos, arrendamientos y servicios generales que se requiera contratar;
17. Someter a consideración del titular de la Delegación Administrativa los proyectos de convenios y contratos de mantenimiento, arrendamiento y de servicios generales conforme a los lineamientos que emita para tal efecto la Secretaría de Finanzas y Administración y las demás disposiciones normativas aplicables;
18. Requerir, resguardar y en su caso cancelar las fianzas de cumplimiento de los contratos que se hayan celebrado en la Secretaría por servicios generales, de mantenimiento y arrendamiento, materia de su competencia;
19. Proponer y operar el programa de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, previendo la disponibilidad de los insumos y refacciones correspondientes;

20. Establecer un sistema de supervisión y seguimiento de los programas de mantenimiento y reparación de vehículos de la Secretaría;
21. Elaborar y aplicar programas de valoración para el manejo y seguridad de los vehículos;
22. Revisar y mantener actualizado periódicamente el inventario de vehículos y herramientas bajo resguardo de la Secretaría;
23. Integrar, concentrar y mantener actualizado el archivo general documental con la documentación que le entreguen la Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el control de personal dicte la autoridad competente;
2. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control del personal adscrito a la Secretaría, que incluya la integración, actualización y custodia de los expedientes del personal, trámites de los movimientos de alta, baja, readscripción y licencias, entre otros;
3. Tramitar ante las instancias competentes los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la Secretaría, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
4. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa, y en estricto apego a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones normativas aplicables;
5. Implementar los controles de entradas y salidas de personal de las instalaciones de la Secretaría, salvaguardando la integridad del personal de la misma;
6. Tramitar ante la autoridad competente la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Secretaría;
7. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, cultural y físico del personal de la Secretaría;
8. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de la Secretaría con los servidores públicos adscritos a esta;
10. Notificar en materia laboral la incidencia correspondiente al personal de la Secretaría en caso de inasistencia injustificada y abandono de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;

11. Elaborar las actas correspondientes en caso de inasistencia injustificada y abandono de trabajo, conforme a la normatividad aplicable; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

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

1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS

1. Recibir de las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra los expedientes técnicos de las obras y acciones a cargo de la Secretaría para revisar y entregar a la Dirección de Licitaciones para el proceso de Adjudicación;
2. Revisar las facturas de anticipo otorgados, estimaciones y finiquitos, así como las fianzas de cumplimiento y la aplicación del anticipo para amparar los trabajos contratados;
3. Informar a la Unidad Administrativa Ejecutora de Obras de las incidencias que se presenten durante el proceso de revisión de los anticipos, estimaciones y finiquitos tanto de las obras convenidas como las obras dentro del Programa Operativo

- Anual de la Secretaría, para su corrección y de proceder, presentarlas para su validación y trámite de pago;
4. Recibir las solicitudes de devolución y liberación de fianzas turnándolas a las Unidades Administrativas Ejecutoras de Obras para que en su caso sean liberadas conforme a la normatividad aplicable; y,
 5. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
 8. Integrar y resguardar los expedientes unitarios de obra de la Secretaría;
 9. Coadyuvar con el Enlace Jurídico de en la atención de las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría relacionadas con la obra pública competencia de la Secretaría; y,
 10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

1. Fungir como enlace de la Secretaría ante los distintos órganos fiscalizadores y de control para la atención de los actos que deriven de auditorías practicadas a la Secretaría;
2. Facilitar a los órganos fiscalizadores y de control todo lo necesario para la realización de los trabajos de auditoría;
3. Requerir a las Unidades Administrativas la información o documentación que los órganos fiscalizadores y de control soliciten, para la atención oportuna a las auditorías;
4. Requerir, concentrar e integrar toda la información y documentación necesaria para la elaboración de respuestas a los requerimientos de las auditorías, coordinándose para ello con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
5. Presentar a los órganos fiscalizadores y de control la información y documentación tendiente a aclarar, solventar o desvanecer las observaciones que se deriven de las auditorías;
6. Presentar informes mensuales al titular de la Secretaría sobre el estado que guardan las diversas auditorías practicadas a la Secretaría;
7. Establecer los mecanismos con la Secretaría Técnica para el seguimiento y control para la integración resguardo y custodia de expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma;

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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 11 de mayo de 2018, tomo CLXIX, sexta sección, número 87, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de la Dependencias y Entidades.

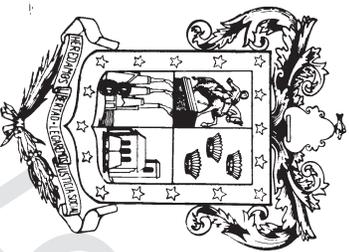
Tercero. Los procedimientos o trámites en curso, que tengan a su cargo las Unidades Administrativas, serán realizados hasta su conclusión con sujeción a las disposiciones normativas aplicables al inicio de los mismos.

Cuarto. Los asuntos en trámite o en proceso que tuviera a su cargo el Departamento de Telecomunicaciones, pasarán a cargo de la Dirección de Caminos y Carreteras hasta su conclusión.

Morelia, Michoacán, a 22 de abril de 2020.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ HUGO RAYA PIZANO
SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL