

0433

Despacho del C. Secretario de la Gestión Pública
No. SGP/DS/CGMGP/CDPGP/002154/VIII/2016.

Asunto: Validación del Manual de Organización.

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de Agosto de 2016.

ING. FERNANDO ESCAMILLA CARRILLO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y
TRANSPORTE
P R E S E N T E.

Derivado de las Atribuciones conferidas a esta Secretaría de la Gestión Pública en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en su artículo 43 y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo publicado el 07 de Septiembre de 2006, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos a los cuáles deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos, en el proceso para su revisión efectuada a su proyecto del **Manual de Organización**, no existen observaciones.

Por lo anterior informo que se **VALIDA** el Manual de Organización, dicho documento para su implementación al interior de esa Dependencia a su cargo y remitir a esta Secretaría un ejemplar con rubricas y firmas para su resguardo y proceder a su respectiva publicación.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.

M.E.A.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

C.c.p.- M. A. GERARDO MAURICIO PÉREZ ZAFRA.- Subsecretario de Evaluación y Vinculación
C.c.p.- M. en A. MARCO ANTONIO RAMÍREZ PIMENTEL.- Coordinador General para la Modernización de la Gestión Pública.
C.c.p.- L.C.C. ROSA MARÍA PORRAS MUÑOZ.- Coordinadora General de Auditoría.
C.c.p.- M. en E. CANDY CECILIA MATOS ARGUELLES.- Coordinadora de Desarrollo de Proyectos de la Gestión Pública.
C.c.p.- Expediente Minutano
GAHC/MARCCMA/aevr*



SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Resarcido 14:30

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE



ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| I. Presentación | 2 |
| II. Antecedentes | 3 |
| III. Misión y Visión | 5 |
| IV. Marco Jurídico | 6 |
| V. Atribuciones | 9 |
| VI. Estructura Orgánica autorizada | 13 |
| VII. Organigrama autorizado | 15 |
| VIII. Objetivo y facultades del Titular | 16 |
| IX. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas | 19 |
| X. Apartado de Firmas | 102 |

I. Presentación

El manual de organización es un documento que permite conocer el objetivo de la Dependencia y las funciones de las Unidades Administrativas, permiten normar la estructura y operación de cualquier organización, así como establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

Este manual está elaborado con la finalidad de que la dependencia cuente con un documento que muestre como está organizada la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Estado de Quintana Roo, las unidades administrativas que la integran y las funciones que tienen asignadas.

II. Antecedentes

La Secretaría de Infraestructura y Transporte, SINTRA, tiene como antecedente primario la Dirección de Obras Públicas del Territorio de Quintana Roo y la Junta Local de Caminos.

El 31 de mayo de 1976 se publicó en el Periódico Oficial el Decreto No. 44 que contiene la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado creándose la Secretaría Estatal de Obras Públicas, cuya principal función fue la construcción y mantenimiento de las obras públicas con excepción de los caminos que continúan siendo responsabilidad de la Junta Local de Caminos. Adicionalmente tiene la facultad de autorizar los fraccionamientos urbanos y rurales.

El 28 de julio de 1981 se publicó en el Periódico Oficial las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado creándose la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con lo cual se le agregan funciones de desarrollo urbano.

El 17 de marzo de 1995 se publicó en el Periódico Oficial el Decreto No. 100, que contiene la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal creándose la Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Pesca, SIMAP, con funciones relacionadas con la construcción y mantenimiento de las obras públicas, las comunicaciones y transportes, ecología, protección del ambiente, forestal y pesca.

El 8 de septiembre de 2000, se publicó en el Periódico Oficial el Decreto No. 45 por el que se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública transformando a la SIMAP en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, SEDUMA.

Posteriormente el 17 de marzo de 2005 a través del Decreto No. 150 por el que se reforman, modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se crea La Secretaría de Infraestructura y Transporte.

Derivado de estas reformas, a la dependencia le corresponde: formular, instrumentar, conducir, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas sectoriales de infraestructura, obra pública, comunicaciones y transporte, en congruencia con el Sistema Estatal de Planeación Democrática

Para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Infraestructura y Transporte, es necesario determinar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

III. Misión y Visión

MISIÓN

Construir la infraestructura y regular los servicios de comunicaciones y transportes con planeación estratégica; calidad y eficacia, operando con total transparencia, apego a la ley y actitud resolutiva para contribuir al bienestar social y la competitividad económica de Quintana Roo.

VISIÓN

Ser una dependencia pública modelo de planeación estratégica, calificación técnica y de transparencia en el uso de sus recursos, que contribuya al desarrollo económico del Estado.

IV. Marco Jurídico

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Puertos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley General de Población.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transporte Ferroviario para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo
- Ley de Protección, conservación y restauración del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado Quintana Roo.
- Ley de Egresos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

- Decreto por el que se Fijan las Modalidades para la Prestación de los Servicios de Transporte de Carga y Pasajeros del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Estado de Quintana Roo.
- Programa Estatal de Desarrollo 2011 -2016.

V. Atribuciones

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicada en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 09 de diciembre de 2014, a la Secretaría de Infraestructura y Transporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, instrumentar, conducir, ejecutar y evaluar las políticas y programas sectoriales de infraestructura, obras públicas, comunicaciones y transportes, con base en las disposiciones constitucionales y legales y en congruencia con el Sistema Estatal de Planeación, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Municipios de la Entidad;
- II. Realizar obras públicas, directamente o a través de terceros, en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar, directamente o a través de terceros, los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras públicas, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y vigilar su cumplimiento;
- IV. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas para realizar o aprobar, según el caso, la construcción de las obras públicas que ejecute el Gobierno, por sí o en colaboración con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares;
- V. Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Programa Anual de Obras Públicas, y vigilar su cumplimiento;
- VI. Elaborar los programas y participar en la celebración de convenios en materia de obras públicas e infraestructura;
- VII. Apoyar a los Ayuntamientos en la planeación, construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica y demás obra pública;

- VIII. Impulsar, promover y supervisar los trabajos de conservación de las obras públicas;
- IX. Vigilar que la ejecución de los programas de comunicaciones y de transportes, de la competencia del Gobierno del Estado, se realicen en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- X. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de actividades relativas a la ingeniería del transporte y al señalamiento de la vialidad del Estado, en coordinación con otras autoridades;
- XI. Establecer y coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Gobierno y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las normas técnicas y administrativas a que deben sujetarse la construcción y operación de las obras y programas, para la prestación del servicio público de transporte, de competencia del Gobierno del Estado;
- XII. Estudiar, planear y controlar el servicio público de transporte en todas sus modalidades; el servicio público especializado y el servicio público de estacionamiento y terminales de jurisdicción estatal, sin perjuicio de la competencia de los Municipios;
- XIII. Tramitar los permisos y concesiones que otorgue el Gobernador del Estado, para la prestación de servicios de autotransporte en las carreteras del Estado y vías de jurisdicción Estatal, previo cumplimiento de lo dispuesto en la ley de la materia;
- XIV. Fijar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las tarifas del transporte público del Estado, con base en los estudios técnicos que realice; asimismo, administrar las vías de cuota a cargo del Gobierno del Estado;
- XV. Realizar estudios para la optimización del transporte colectivo y dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan al mejor aprovechamiento de éste;

- XVI. Determinar, con la participación de la Secretaría de Gobierno, las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, las políticas y normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros; estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio del transporte en el sector; de sitios de transporte público de carga, taxis y autobús; igualmente, autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros; todo lo anterior sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Municipios;
- XVII. Coordinar la operación de las actividades en materia de vialidad y transporte, con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con las Entidades Paraestatales, cuya competencia y objeto se relacionen con estas materias;
- XVIII. Elaborar, sin perjuicio de la competencia Municipal, los estudios que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento de los estacionamientos públicos; vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como formular, elaborar y actualizar, en coordinación con las autoridades competentes, la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, y de los dispositivos de control de tránsito;
- XIX. Construir y conservar en buen estado la red carretera, puentes, caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas, que sean de competencia local;
- XX. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades, y resolver los recursos y quejas que le presenten, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;

- XXI. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que le estén subordinados en ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Proporcionar a los Ayuntamientos y a las Asociaciones en general, asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten; además, consolidar y regular los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población, y
- XXIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

VI. Estructura Orgánica autorizada

1. Despacho de la Secretaría
 - 1.1. Dirección Jurídica
 - 1.1.1. Departamento Jurídico
 - 1.2. Dirección de Comunicaciones y Transportes del Estado
 - 1.2.1. Subdirección de Permisos del Servicio Público
 - 1.2.2. Subdirección de Supervisión y Refrendo de Concesionarios del Servicio Público
 - 1.2.3. Subdirección Técnica Administrativa
 - 1.2.4. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Felipe Carrillo Puerto
 - 1.2.5. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Isla Mujeres
 - 1.2.6. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Benito Juárez
 - 1.2.6.1. Departamento de Enlace Administrativo
 - 1.2.6.2. Subdelegación de Comunicaciones y Transportes en Lázaro Cárdenas
 - 1.2.7. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Cozumel
 - 1.2.8. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Solidaridad
 - 1.2.8.1. Subdelegación de Comunicaciones y Transportes en Solidaridad
 - 1.2.9. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Tulum
 - 1.2.10. Delegación de Comunicaciones y Transportes e Bacalar
 - 1.3. Dirección General de Administración y Presupuesto de Obra Pública
 - 1.3.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.2. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Proveduría
 - 1.3.4. Departamento de Contabilidad y Pagaduría
 - 1.3.5. Departamento de Servicios Generales
 - 1.3.6. Departamento de Almacén y Archivo
 - 1.3.7. Departamento de Expedientes Unitarios y Auditorías
 - 1.4. Subsecretaría de Infraestructura
 - 1.4.1. Dirección de Edificaciones e Infraestructura
 - 1.4.1.1. Departamento de Supervisión de Obra
 - 1.4.1.2. Departamento de Edificaciones e Infraestructura
 - 1.4.2. Dirección de Parque y Maquinaria
 - 1.4.2.1. Departamento de Almacén y Talleres
 - 1.4.3. Dirección de Caminos y Vialidades
 - 1.4.3.1. Departamento de Caminos
 - 1.4.3.2. Departamento de Vialidades
 - 1.5. Subsecretaría de Control y Seguimiento
 - 1.5.1. Departamento de Programación y Seguimiento
 - 1.5.2. Departamento de Concursos y Contratos
 - 1.6. Subsecretaría de Planeación
 - 1.6.1. Departamento de Estadísticas
 - 1.7. Subsecretaría de Evaluación y Vinculación
 - 1.7.1. Departamento de Transparencia
 - 1.7.2. Departamento de Control y Evaluación
 - 1.7.3. Departamento de Informática
 - 1.7.4. Departamento de Contraloría Social

- 1.7.5. Dirección de Comunicación Social
- 1.8. Subsecretaría Técnica
 - 1.8.1. Dirección de Estudios y Proyectos
 - 1.8.1.1. Departamento de Proyectos
 - 1.8.1.2. Departamento de Proyectos Electromecánicos
 - 1.8.1.3. Departamento de Costos
 - 1.8.1.4. Departamento de Estudios


Ing. Ferrn de Camilla Carrillo

Secretario de Infraestructura y Transporte

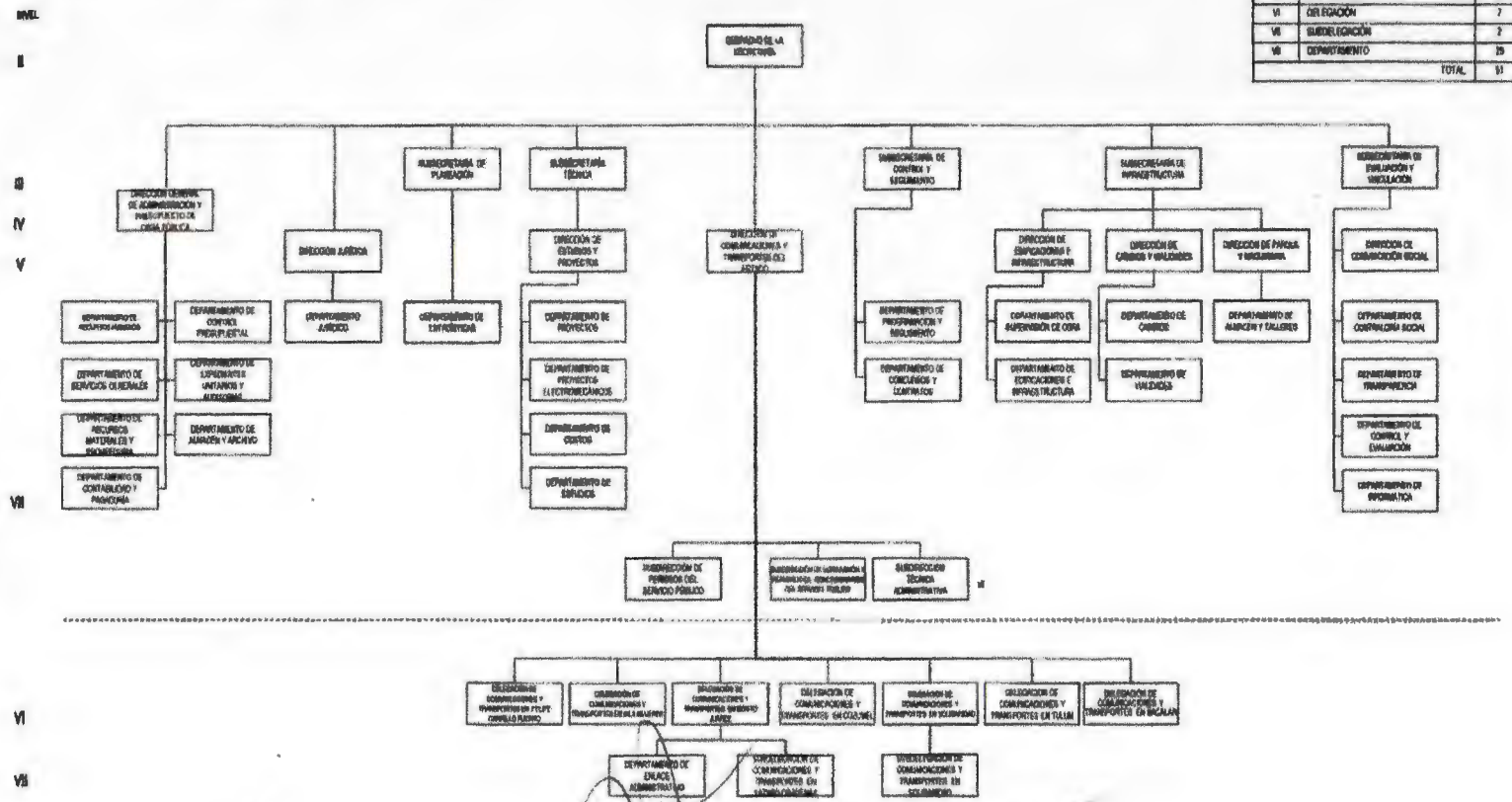

MA. Gerardo Mauricio Pérez Zafra

Subsecretario de Evaluación y Vinculación



| NIVEL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | TOTAL |
|-------|---------------------------|-------|
| II | DESPACHO DE LA SECRETARÍA | 1 |
| III | SUBSECRETARÍA | 5 |
| IV | DIRECCIÓN GENERAL | 1 |
| V | DIRECCIÓN DE ÁREA | 7 |
| VI | SUBDIRECCIÓN | 3 |
| VII | DIR. EJECUCIÓN | 7 |
| VIII | SUBDIRECCIÓN | 7 |
| IX | DEPARTAMENTO | 15 |
| TOTAL | | 51 |

VII. Organigrama autorizado



[Signature]
ING. FERNANDO ESCOBAR CARRILLO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

AUTORIZA
[Signature]
ROBARTO ORTIZ YELBAQUI
OFICIAL MAYOR

RECIBIDO
[Signature]
M.E.A.P. DONALDO A. HERRERA CASTILLA
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Vb. De
[Signature]
C.P. JUAN PABLO GUILLEN MOLINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

VIII. Objetivo y facultades del Titular

1. Despacho de la Secretaría.

OBJETIVO:

Formular, instrumentar, conducir, ejecutar y evaluar las políticas y programas sectoriales de infraestructura, obras públicas y comunicaciones y transportes, en congruencia con el Sistema Estatal de Planeación, así como elaborar el programa anual de obras públicas, planear y controlar el servicio público de transporte en todas sus modalidades.

FACULTADES:

- I. Formular y proponer al Titular del Poder Ejecutivo, las políticas públicas y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con base en las vertientes que establezca el Sistema de Planeación Democrática del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo sin perjuicio de la competencia que corresponde a los Municipios;
- II. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y asegurar su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática y el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Convocar y autorizar los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las adquisiciones, según sea el caso, y con base en los montos que establezca el presupuesto de egresos;
- IV. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer y resolver los recursos

- administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- V. Refrendar los Decretos, Reglamentos, Convenios y Acuerdos expedidos por el Titular del Ejecutivo del Estado, así como las Leyes y Decretos expedidos por la Legislatura del Estado y que correspondan al ramo de la Secretaría;
 - VI. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades;
 - VII. Expedir el Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de los trámites y servicios y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
 - VIII. Resolver las quejas y recursos relacionados con los asuntos de la Secretaría de acuerdo a los expedientes integrados por la Dirección Jurídica,
 - IX. Colaborar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal en la instrumentación, supervisión y control de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - X. Promover el cumplimiento de los Programas de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados agrupados al Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;
 - XI. Construir y conservar en buen estado la red carretera, puentes, caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas, que sean de competencia local;
 - XII. Administrar las vías de cuota a cargo del Gobierno del Estado;
 - XIII. Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el Programa Anual de Obras Públicas y vigilar su cumplimiento;
 - XIV. Evaluar periódicamente los programas de su competencia;

- XV.** Apoyar a los Ayuntamientos en la planeación, construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la infraestructura y obra pública;
- XVI.** Coordinar y controlar el servicio público de transporte en todas sus modalidades, así como el servicio público de estacionamiento y terminales de jurisdicción estatal;
- XVII.** Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros, con excepción del transporte urbano competencia de los Municipios;
- XVIII.** Apoyar al Gobernador del Estado en la adecuación, operación y retroalimentación de los consejos consultivos de participación social, vinculados con el Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;
- XIX.** Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las Dependencias competentes, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XX.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador del Estado;
- XXI.** Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo, y
- XXII.** Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos, Decretos e instrucciones del Gobernador del Estado.

IX. Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas

1.1. Dirección Jurídica.

Objetivo:

Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Secretaría, así como la resolución de procesos judiciales y administrativos en los que la Secretaría forme parte.

Funciones:

- I. Fungir como representante legal de la Secretaría en los procedimientos de litigio de los que sea parte la Dependencia;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas en términos de la interpretación y aplicación de los ordenamientos que las rigen;
- III. Proponer para aprobación del titular de la Secretaría, los ordenamientos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia;
- IV. Proponer para aprobación del titular de la Secretaría, las bases y requisitos legales a que deberán apegarse los contratos y convenios que suscriba la dependencia;
- V. Proponer para aprobación del titular de la Secretaría, las bases y requisitos legales a que deberán apegarse las autorizaciones, permisos y licencias que otorgue la dependencia;
- VI. Participar en el estudio, formulación, modificación o revocación de contratos y convenios que suscriba la dependencia;
- VII. Participar en los trámites legales que se realicen en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

Handwritten signature



- VIII. Supervisar la elaboración los informes de juicios de amparo de la Secretaría, ofreciendo pruebas y alegatos cuando proceda;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales en defensa de la dependencia.
- X. Aprobar en ausencia del C. Secretario y/o Subsecretarios los informes, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales ante la autoridad judicial correspondiente;
- XI. Elaborar la resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos antes la Secretaría;
- XII. Tramitar recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones emitidas y solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para tal fin;
- XIII. Resolver los recursos y quejas relacionados con el quehacer institucional que se presenten;
- XIV. Supervisar el control de convenios, acuerdos y contratos suscritos por la Secretaría, con excepción de los de obra pública y adquisiciones;
- XV. Certificar documentación que se encuentre bajo su resguardo a petición de la parte interesada;
- XVI. Participar a petición del C. Secretario en los cambios o bajas del personal que tiene a su cargo bienes o valores;
- XVII. Asesorar al C. Secretario en el inicio de procedimientos por incumplimiento de contratos de obra pública;
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del C. Secretario.

1.1.1. Departamento Jurídico

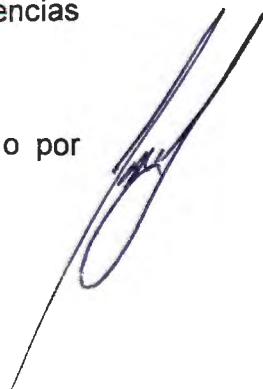
Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de las leyes a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, mediante el apoyo legal y jurídico.

Funciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas en términos de la interpretación y aplicación de los ordenamientos que las rigen;
- II. Analizar las bases y requisitos legales a que deberán apegarse los contratos y convenios que suscriba la dependencia;
- III. Analizar las bases y requisitos legales a que deberán apegarse las autorizaciones, permisos y licencias que otorgue la dependencia;
- IV. Coadyuvar en el estudio, formulación, modificación o revocación de contratos y convenios que suscriba la dependencia;
- V. Elaborar informes de juicios de amparo de la Secretaría, ofreciendo pruebas y alegatos cuando proceda;
- VI. Preparar y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales en defensa de la dependencia;
- VII. Preparar los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones emitidas y solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para tal fin;
- VIII. Auxiliar en el control de convenios, acuerdos y contratos suscritos por la Secretaría, con excepción de los de obra pública y adquisiciones;

- IX. Preparar la respuesta para resolver los recursos y quejas relacionados con el quehacer institucional que se presenten;
- X. Representar a la Dirección jurídica en reuniones con Dependencias Estatales y Municipales;
- XI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director Jurídico.



1.2. Dirección de Comunicaciones y Transportes del Estado

Objetivo:

Promover, regular y vigilar los servicios de comunicaciones y transportes, así como hacer cumplir las leyes en materia de comunicaciones y transportes que le corresponden a la Secretaría.

Funciones:

- I. Emitir en coordinación con la Secretaría de Gobierno, las normas técnicas y administrativas a que debe sujetarse la operación de las obras y programas para la prestación del servicio público de transporte que sean competencia del estado;
- II. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para la operación de los servicios de comunicaciones y transportes, de carácter estatal;
- III. Coordinar la elaboración de los estudios para designar los recorridos o rutas de los vehículos del Servicio Público de Transporte y el establecimiento de terminales;
- IV. Supervisar que se cumplan las normas para autorizar bajas, altas, emplacamiento o permisos a los vehículos del servicio público de transporte, en sus diferentes modalidades;
- V. Establecer las normas para autorizar el trámite anual para el refrendo de las unidades que amparan la concesión o permiso y supervisar su cumplimiento;
- VI. Establecer las normas y supervisar su cumplimiento para autorizar permisos provisionales para que un mismo vehículo del Servicio Público de Transporte del Estado, transite sin placas y sin tarjeta de circulación, de manera temporal;

- VII. Autorizar el Padrón vehicular del servicio público de transporte, en todas sus modalidades;
- VIII. Supervisar la actualización del Padrón vehicular del servicio público de transporte, en todas sus modalidades;
- IX. Proponer al Titular de la Secretaría los acuerdos de trámite que correspondan a las solicitudes de concesiones y permisos, en los casos y términos señalados en la legislación correspondiente;
- X. Autorizar la declaración del abandono del trámite de las solicitudes de concesiones y permisos, en los casos y términos señalados en la legislación vigente;
- XI. Certificar los derechos de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en cualesquiera de sus modalidades, cuando medie petición de parte interesada;
- XII. Proponer ante las instancias correspondientes la modificación de los horarios y los itinerarios de los vehículos de transporte, y establecer cómo deben éstos identificarse;
- XIII. Supervisar que se elaboren apropiadamente los libros de registro que determinen las leyes de la materia y sus reglamentos, conservando su contenido para uso exclusivo del Ejecutivo del Estado y sólo podrán proporcionarse a los particulares, por orden de autoridad competente;
- XIV. Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga;
- XV. Supervisar la aplicación de las normas para sancionar y calificar las infracciones establecidas en la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de

Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario, ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos;

- XVI.** Tramitar ante el Ejecutivo estatal la autorización del refrendo de las concesiones y renovación de permisos del servicio público de transporte en todas sus modalidades;
- XVII.** Coordinar con las autoridades competentes la elaboración de estudios para determinar las tarifas del transporte público del Estado;
- XVIII.** Coordinar las revistas periódicas de los vehículos destinados al Servicio Público y fuera de dichos períodos en cualquier momento, cuando las circunstancias lo ameriten;
- XIX.** Coordinar el apoyo a las Delegaciones de la Secretaría, en materia de servicios de comunicaciones y transportes, así como coordinar a las autoridades auxiliares de tránsito y transporte y validar sus intervenciones;
- XX.** Asesorar a los grupos de trabajo que se formen para la realización de actividades relativas a la ingeniería de transporte y al señalamiento de la vialidad del Estado, en coordinación con otras autoridades competentes;
- XXI.** Emitir las opciones en la selección del equipamiento que deben adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector, de sitios de taxis y autobús, sin perjuicio de la competencia que corresponde a los municipios y gobierno federal;
- XXII.** Participar en los grupos de trabajo que se formen para la operación de las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como las entidades paraestatales, cuya competencia y objeto se relacionen con estas materias;

- XXIII. Coordinar con las autoridades los estudios para determinar la ubicación, construcción y funcionamiento de los estacionamientos públicos y la vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente;
- XXIV. Emitir, en coordinación con las autoridades competentes, la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de la red vial y los dispositivos de control de tránsito;
- XXV. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección
- XXVI. Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección; y
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones su superior jerárquico.

1.2.1 Subdirección de Permisos del Servicio Publico

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento.

Funciones:

- I. Supervisar de manera aleatoria la ejecución de los operativos de inspección antipirataje de los vehículos del servicio público de Transporte en el Estado;
- II. Coordinar la planeación de las acciones de inspección y vigilancia del servicio público de transporte en todas sus modalidades, mismas que se ejecutaran a través de los Inspectores en el Estado;

- III. Coordinar la elaboración y dar trámite a las solicitudes de permisos del servicio público de autotransporte en el Estado;
- IV. Calificar e imponer sanciones que se deriven de las actas de inspección al servicio público de autotransporte que elaboren los inspectores;
- V. Elaborar reporte informativo de los ingresos captados por infracciones, refrendos y nuevos permisos emitidos por la Dirección, Delegaciones y Subdelegaciones, para tener una base de datos a nivel estatal; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su superior jerárquico.

1.2.2 Subdirección de Supervisión y Refrendo de Concesionarios del Servicio Público

Objetivo:

Atender a las diferentes organizaciones sindicales de transportistas de la entidad, para realizar los trámites de emplacamientos, refrendos, tarifas y padrones vehiculares.

Funciones:

- I. Supervisar la elaboración y autorizar las bajas de los vehículos del servicio público de transporte, en sus diferentes modalidades;
- II. Supervisar la elaboración de las altas, emplacamientos o permisos de los vehículos del servicio público de transporte, en sus diferentes modalidades;
- III. Supervisar la elaboración y gestión de permisos provisionales para que un mismo vehículo del Servicio Público de Transporte del Estado, transite sin placas y sin tarjeta de circulación, de manera temporal;
- IV. Supervisar la actualización del padrón vehicular del servicio público de transporte, en todas sus modalidades;

- V. Elaborar las certificaciones de derechos de concesiones del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades y turnarlas para su autorización;
- VI. Supervisar los trámites para la transferencia de derechos de concesiones del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades;
- VII. Elaborar la documentación para el trámite de autorización de concesiones del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades;
- VIII. Supervisar y avalar la verificación física de las unidades del servicio público de transporte en todas sus modalidades, que realizan los Inspectores adscritos a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- IX. Informar la declaración del abandono del trámite de las solicitudes de concesiones y permisos, en los casos y términos señalados en la legislación vigente;
- X. Elaborar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad de un incremento de tarifas en el servicio público de transporte.
- XI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes.

1.2.3 Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo:

Dirigir las funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

Funciones:

- I. Coordinar a las Delegaciones y Subdelegaciones en el control de las actividades administrativas de la Dirección de Comunicaciones y Transportes del Estado;
- II. Reportar al Director de Comunicaciones y Transportes el estado de los acuerdos y compromisos pendientes;
- III. Elaborar informe a la Dirección General de Administración y Presupuesto de Obra Pública sobre las faltas, permisos, comisiones e incapacidades del personal de la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, así como las condiciones de trabajo del personal de la Dirección;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VI. Informar trimestralmente el avance en el cumplimiento de las metas plasmadas en el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VII. Tramitar la documentación legal en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico.

1.2.4. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Felipe Carrillo Puerto

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en los Municipios de Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;
- VII. Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se

establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;

- IX.** Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
- X.** Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI.** Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
- XII.** Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
- XIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.5. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Isla Mujeres

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en el Municipio de Isla Mujeres.

Funciones:

- I.** Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II.** Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;

- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;
- VII. Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;
- IX. Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
- X. Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI. Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
- XII. Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y

XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.6. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Benito Juárez

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en el Municipio de Benito Juárez.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa

- verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;
- VII.** Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
 - VIII.** Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;
 - IX.** Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
 - X.** Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
 - XI.** Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
 - XII.** Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
 - XIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.6.1. Departamento de Enlace Administrativo

Objetivo:

Dirigir las funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en los Municipios de Benito Juárez y Lázaro Cárdenas;

Funciones:

- I. Realizar las actividades administrativas de la Delegación de Comunicaciones y Transportes en Benito Juárez y Subdelegación de Comunicaciones y Transportes en Lázaro Cárdenas;
- II. Atender los acuerdos y compromisos del Subdelegado;
- III. Reportar a la Dirección de Comunicaciones Transportes del Estado las faltas, permisos, comisiones e incapacidades del personal de la Delegación de Comunicaciones y Transportes en Benito Juárez y Subdelegación de Comunicaciones y transportes en Lázaro Cárdenas;
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones administrativas, así como las condiciones de trabajo del personal de la Delegación;
- V. Informar trimestralmente el avance en el cumplimiento de las metas plasmadas en el Programa Operativo Anual de la Delegación de Comunicaciones y Transportes en Benito Juárez y Subdelegación de Comunicaciones y transportes en Lázaro Cárdenas;
- VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Delegado de Comunicaciones y Transportes en Benito Juárez.

1.2.6.2. Subdelegación de Comunicaciones y Transportes en Lázaro Cárdenas

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en el Municipio de Lázaro Cárdenas.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;

- VII. Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;
- IX. Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
- X. Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI. Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
- XII. Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.7. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Cozumel

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en el Municipio de Cozumel.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;

- VII. Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;
- IX. Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
- X. Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI. Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
- XII. Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.8. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Solidaridad

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en el Municipio de Solidaridad.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;

- VII. Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;
- IX. Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
- X. Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI. Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
- XII. Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.8.1. Subdelegación de Comunicaciones y Transportes en Solidaridad

Funciones:

- I. Aplicar la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Aplicar la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- III. Realizar las actividades inherentes al control de los recursos humanos y materiales de la Delegación;
- IV. Elaborar los planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Elaborar las solicitudes de refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Elaborar los escritos de las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;
- VII. Mantener actualizado el Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Elaborar los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado,

conservando su contenido con el carácter que se establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;

- IX. Elaborar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
- X. Realizar las actividades de Supervisión en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI. Realizar los trámites para la capacitación del personal de inspección;
- XII. Elaborar los documentos para la autorización de los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.9. Delegación de Comunicaciones y Transportes en Tulum

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en el Municipio de Tulum.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;
- VII. Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se

establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;

- IX. Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;
- X. Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI. Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
- XII. Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.2.10. Delegación de Comunicaciones y Transportes e Bacalar

Objetivo:

Supervisar los servicios de comunicaciones y transportes en sus diferentes modalidades, así como hacer cumplir la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento respectivo en el Municipio de Bacalar.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y carreteras del Estado de Quintana Roo y sus Reglamento.
- II. Supervisar la aplicación de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;

- III. Ajustar su plan de trabajo en concordancia con el del Director de Comunicaciones y Transportes;
- IV. Proponer planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales con que cuentan para controlar el servicio público de transporte;
- V. Tramitar el refrendo anual de las concesiones de arrendadoras y permisos del servicio público de transporte, así como su revocación, suspensión o declaración de abandono, dentro de su jurisdicción;
- VI. Tramitar las altas, bajas, de emplacamientos nuevos y extraviados y permisos provisionales dentro de su jurisdicción, a los vehículos del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades y a los vehículos que cuenten con permiso expedido, en los términos de la Ley respectiva, previa verificación vehicular, para garantizar la seguridad, higiene y calidad del servicio público correspondiente;
- VII. Supervisar la integración del Padrón Vehicular del servicio público de transporte de pasaje y carga en todas sus modalidades dentro de su jurisdicción, turnando con su Visto Bueno para su autorización a la Dirección de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Realizar el control y seguimiento de los libros de registro que determinen el Reglamento de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado, conservando su contenido con el carácter que se establezca de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su área de competencia;
- IX. Sancionar y calificar las infracciones a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras y la Ley de Transporte Ferroviario ambas del Estado de Quintana Roo y sus Reglamentos, dentro de su jurisdicción;

- X. Coordinar las actividades de Supervisión con autoridades Federales, Estatales y Municipales a efecto de que la recaudación sea oportuna;
- XI. Proponer la capacitación necesaria para que el personal de inspección desarrolle sus funciones con apego a las leyes vigentes aplicables;
- XII. Autorizar los días y horas inhábiles como hábiles a efecto de que los inspectores de transporte del Estado, ejerzan las facultades y obligaciones que la legislación de la materia les otorga; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Comunicaciones y Transportes del Estado.

1.3 Dirección General de Administración y Presupuesto de Obra Pública

Objetivo:

Coordinar las funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como el control integral de las obras en sus diferentes rubros y programas presupuestales con apego a los lineamientos establecidos;

Funciones:

- I. Supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos, criterios, normas y procedimientos para la administración del personal de la Secretaría, de acuerdo a los objetivos y programas establecidos;
- II. Supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos, criterios, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo a los objetivos y programas establecidos;
- III. Supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos, criterios, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de la Secretaría, de acuerdo a los objetivos y programas establecidos;
- IV. Participar con la Secretaria de Finanzas y Planeación y la Oficialía Mayor de Gobierno en la instrumentación, supervisión y control de los presupuestos de ingresos y egresos;
- V. Supervisar la integración del presupuesto del gasto corriente de cada una de la Unidades responsables de la Secretaría para el ejercicio fiscal siguiente.
- VI. Tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno las promociones, licencias, bajas, jubilaciones y pensiones del personal de la Secretaría;

- VII.** Controlar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría, integrar los avances del gasto e informar al Titular de la Secretaría.
- VIII.** Aprobar las propuestas de reestructuración orgánica de la Secretaría;
- IX.** Supervisar la correcta aplicación del programa de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría;
- X.** Supervisar la correcta implementación de las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil de la Secretaría;
- XI.** Certificar documentos del área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada;
- XII.** Supervisar la integración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas;
- XIII.** Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XIV.** Coordinar la integración del archivo de la Secretaría;
- XV.** Supervisar la guarda y conservación del archivo de concentración de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Proponer al Archivo General del Estado la relación de archivo para baja;
- XVII.** Proponer al Archivo General del Estado el envío de archivo histórico para su resguardo;

- XVIII.** Supervisar el correcto ejercicio de los recursos financieros de las obras que ejecuta la Secretaría, bajo la modalidad de administración directa o por contrato con apego a la normatividad vigente;
- XIX.** Supervisar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías que ordene la autoridad competente;
- XX.** Controlar la operación y producción de la planta de asfalto de la Secretaría;
- XXI.** Supervisar las acciones relativas a los servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXII.** Coordinar los trabajos que se requieren para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento;
- XXIII.** Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XXIV.** Presidir las Sesiones del Grupo de trabajo de manejo Ambiental de la Secretaría.
- XXV.** Validar los lineamientos, directrices, acuerdos, resoluciones y recomendaciones que se tomen en las sesiones del Grupo de Trabajo de manejo Ambiental de la Secretaría.
- XXVI.** Supervisar el envío de información a la Secretaría de la Gestión Pública sobre la adquisición de bienes, contratación de servicios y contratación de obras públicas que lleve a cabo la Secretaría;
- XXVII.** Supervisar la Integración y resguardo de los expedientes unitarios de las obras que ejecuta la Secretaría; y
- XXVIII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del C. Secretario.

1.3.1. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Seleccionar, contratar, inducir y proporcionar eficientemente los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades de la Secretaría.

Funciones:

- I. Preparar el control de las incidencias del personal que labora en la Secretaría e informar a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado mediante un reporte quincenal sobre los resultados;
- II. Verificar en la nómina que los movimientos de personal solicitados a la Oficialía Mayor de Gobierno se hayan realizado.
- III. Elaborar el informe sobre altas y bajas de personal obligado a declarar su situación patrimonial.
- IV. Realizar el trámite y/o actualizar el seguro de vida del personal de la Secretaría;
- V. Actualizar los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría;
- VI. Integrar el control de asistencia del personal sujeto al registro para la aplicación del programa de estímulos y recompensas que otorga el Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar las listas de raya de sueldos, alimentación y hospedaje para el pago del personal eventual que labora en las obras que ejecuta la Secretaría bajo la modalidad de Administración Directa;
- VIII. Elaborar los contratos del personal eventual que labora en las obras que ejecuta la Secretaría bajo la modalidad de Administración Directa;

- IX. Coordinar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Secretaría, así como participar en la Comisión Estatal;
- X. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director General de Administración y Presupuesto de Obra Pública.

1.3.2. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Llevar un control del presupuesto de la obra pública autorizado a la Secretaría y aquellos convenidos con otras Dependencias.

Funciones:

- I. Tramitar la liberación de los recursos financieros de origen Federal y Estatal asignados a las obras que ejecuta la Secretaría, bajo la modalidad de administración directa o contrato;
- II. Clasificar, distribuir y tramitar para su autorización, las estimaciones de obra para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas de las obras ejecutadas por contrato;
- III. Integrar y actualizar el avance financiero de las obras aprobadas por modalidad de inversión durante el ejercicio fiscal;
- IV. Tramitar el pago por concepto de anticipo de contratos o de estimaciones de trabajos efectuados con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- V. Elaborar los cierres de ejercicio de los recursos financieros federales y estatales de las obras autorizadas a la Secretaría;

- VI. Resolver las observaciones de las actas circunstanciadas durante las revisiones y auditorías que se realizan, con relación a la aplicación de los recursos financieros asignados a las obras que ejecuta la Secretaría;
- VII. Recabar la documentación necesaria para el trámite del fondo rotatorio o anticipo, según la modalidad de ejecución de obras
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los documentos múltiples por concepto de reintegros dentro del ejercicio o extemporáneos con cargo a obras;
- IX. Participar en la integración de los expedientes unitarios de las obras que lleva a cabo la Secretaría;
- X. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director General de Administración y Presupuesto de Obra Pública.

1.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Proveeduría

Objetivo:

Dotar a la Secretaría, con base en el presupuesto asignado de los recursos materiales y el equipo necesarios para su óptimo desempeño.

Funciones:

- I. Realizar la adquisición de bienes y servicios para la operación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a través de la elaboración de contratos u órdenes de compra con cargo al presupuesto del gasto corriente;
- II. Realizar la adquisición de bienes y servicios para las obras por administración directa y por contrato que ejecuta la Secretaría, a través de la elaboración de pedidos con cargo al presupuesto de obra pública;

- III. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría;
- IV. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, elaborando las convocatorias para las sesiones, órdenes del día y remitirlas a los miembros del comité, incluyendo los soportes documentales, elaborar las actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados y mantener el archivo documental actualizado;
- V. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director General de Administración y Presupuesto de Obra Pública.

1.3.4. Departamento de Contabilidad y Pagaduría

Objetivo:

Supervisar, controlar y vigilar la eficiente aplicación de los recursos financieros para el gasto corriente asignados a la Secretaría, para realizar oportunamente los pagos de sueldos al personal, servicios básicos, arrendadores, proveedores y las erogaciones generadas para las obras por administración directa asignadas a la Dependencia, así como proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

Funciones:

- I. Registrar y controlar los recursos financieros correspondientes al gasto corriente asignados a la Secretaría, para el pago oportuno de sueldos al personal, honorarios, servicios básicos, arrendadores, viáticos y proveedores;

- II. Registrar y controlar los recursos financieros correspondientes a las obras por administración directa asignados a la Secretaría, para el pago oportuno de viáticos y proveedores;
- III. Tramitar la comprobación de las nóminas de sueldo ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Elaborar mensualmente los reportes del presupuesto ejercido de la Dependencia, para dar cumplimiento al acuerdo que establece las disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto asignado a las Dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, establecido por la Secretaría de la Gestión Pública;
- V. Procesar y analizar la información contable para la toma de decisiones con fines internos y externos;
- VI. Atender las acciones de control de la ejecución del gasto corriente en seguimiento a las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. Realizar el trámite de deudores diversos y la comprobación en tiempo y forma de los mismos otorgados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- VIII. Realizar el pago de las lista de raya de sueldos, alimentación y hospedaje para el pago del personal eventual que labora en las obras que ejecuta la Secretaría;
- IX. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos respecto a los procedimientos que se deben cumplir derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano de Control Interno al Departamento, así como, solventar las observaciones y dar seguimiento a los resultados de las auditorías a fin de asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas en ella;

- X. Tramitar ampliaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XI. Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración y Presupuesto de la Obra Pública;
- XII. Integrar la parte Presupuestal del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIII. Integrar de los informes del avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Administración y Presupuesto de Obra Pública;
- XIV. Acordar y atender las solicitudes recibidas por otras Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director General de Administración y Presupuesto de Obra Pública;

1.3.5. Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Garantizar la seguridad del personal y la buena imagen de la Secretaría mediante el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

Funciones:

- I. Conservar en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- II. Suministrar apoyo logístico, en materia de servicios generales, en la realización de eventos organizados por la Secretaría;

- III. Proporcionar los servicios de mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría.
- IV. Proporcionar los servicios de limpieza general del inmueble y jardines de la Secretaría;
- V. Suministrar el servicio de fotocopiadora a todas las áreas de la secretaría;
- VI. Proporcionar el servicio de mantenimiento de la red telefónica y conmutador de la Secretaría;
- VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director General de Administración y Presupuesto de Obra Pública.

1.3.6. Departamento de Almacén y Archivo

Objetivo:

Mantener bajo resguardo los materiales, mobiliario y equipo con que cuenta la Secretaría para el suministro oportuno de lo que requieran las diferentes unidades administrativas, así como la correcta administración documental de la Secretaría.

Funciones:

- I. Recibir, controlar y suministrar los materiales a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Realizar periódicamente la verificación del inventario del almacén de materiales de la Secretaría;
- III. Realizar en coordinación con el Departamento de inventarios de la Oficialía Mayor de Gobierno, las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles de la Secretaría;

- IV. Realizar en coordinación con el Departamento de inventarios de la Oficialía Mayor de Gobierno, la verificación física del inventario de los bienes muebles a cargo de la Secretaría;
- V. Asesorar y apoyar a las distintas áreas en materia de administración documental;
- VI. Resguardar la documentación recepcionada para concentración de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Vigilar la aplicación de las políticas y normas de la administración documental;
- VIII. Desarrollar, promover y realizar, en coordinación con las áreas correspondientes, programas y acciones encaminadas al mejoramiento y desarrollo de los servicios documentales y archivísticos de la Secretaría;
- IX. Determinar con las distintas áreas de la Secretaría y el Archivo General del Estado, sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable;
- X. Realizar los trabajos encomendados por las autoridades correspondientes, en relación con el mantenimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director General de Administración y Presupuesto de Obra Pública.



1.3.7. Departamento de Expedientes Unitarios y Auditorías

Objetivo:

Revisar, integrar y resguardar los expedientes unitarios de la obra pública y acciones que ejecuta la SINTRA, así como atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras estatales y federales.

Funciones:

- I. Verificar que la integración de los Expedientes Unitarios de Obra y acciones se realice conforme a la normatividad vigente;
- II. Integrar los expedientes unitarios de obras y acciones de los diferentes programas de inversión que ejecuta la auditoría;
- III. Resguardar la documentación original de las obras y acciones de los diversos programas de inversión que ejecuta la Secretaría;
- IV. Entregar los expedientes unitarios que integran la Cuenta Pública del año inmediato anterior de las obras y acciones ejecutadas con aportación estatal a la Auditoría Superior del Estado;
- V. Atender las auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras estatales y federales;
- VI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones de los resultados de las Auditorías practicadas por los diversos órganos fiscalizadores;
- VII. Elaborar los "Libros Blancos" de acuerdo a la normatividad;
- VIII. Participar en las acciones de modernización y simplificación administrativa que se lleven a cabo en la Secretaría; y

- IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucción del Director de Administración y Presupuesto de Obra.



1.4. Subsecretaría de Infraestructura

Objetivo:

Promover, organizar y dirigir las acciones encaminadas al desarrollo de la obra pública del Estado.

Funciones:

- I. Participar con las Subsecretarías de Planeación, la Técnica y la de Control y Seguimiento de la Secretaría, en la elaboración del programa anual de obras públicas;
- II. Proponer al C. Secretario para su autorización, los objetivos y metas a integrar en el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría a su cargo;
- II. Coordinar la ejecución de las obras de construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, puentes caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas
- III. Coordinar la ejecución de las obras de edificaciones publicas asignadas a la Secretaría, bajo la modalidad de administración directa o por contrato;
- IV. Proponer los mecanismos de supervisión para la correcta aplicación de las normas técnicas de construcción y control de calidad de la obra pública del Estado;
- V. Coordinar la elaboración de los informes de avance físico financieros supervisando la congruencia con los programas de obra que ejecuta la Secretaría.
- VI. Coordinar la participación de las Dependencias y organismos de la administración pública en la ejecución y vigilancia de las programas de obra pública multisectoriales.

- VII. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad para la construcción y conservación de la obra pública que ejecute la Secretaría, incorporando los criterios de conservación ambiental.
- VIII. Coordinar la elaboración del control informático de volúmenes y conceptos de trabajos ejecutados por estimación.
- IX. Coordinar la elaboración de los finiquitos de las obras ejecutadas por la Secretaría a través de la modalidad de administración directa o por contrato.
- X. Coordinar los actos de entrega y recepción de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría a la entidad responsable de su operación.
- XI. Supervisar que se ejecuten en apego a la normatividad los procedimientos para el control de calidad de las obras que ejecute la Secretaría.
- XII. Autorizar las estimaciones correspondientes al avance de los trabajos obra que se realizan en la Secretaría;
- XIII. Representar al C. Secretario, en los Consejos Consultivos, Directivos de Instituciones, Organismos, Dependencias del Sector Público y Privado, en lo referente a obra pública;
- XIV. Coordinar la participación de la Secretaría en la asesoría y apoyo técnico a las dependencias del Gobierno del Estado, los Ayuntamientos, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector infraestructura en la construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la obra pública;
- XV. Participar con las distintas Dependencias del Ejecutivo Estatal en la elaboración de convenios de colaboración, acuerdos, propuestas o proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura del Estado, así como realizar propuestas al C. Secretario con base en los resultados;

- XVI.** Supervisar la aplicación de las normas generales en la ejecución de las obras de reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas, de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XVII.** Promover los programas de conservación de la infraestructura del estado.
- XVIII.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo que pertenece a la Secretaría, así como la utilización adecuada de la misma;
- XIX.** Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría;
- XX.** Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría; y
- XXI.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del C. Secretario.



1.4.1. Dirección de Edificaciones e Infraestructura

Objetivo:

Promover, supervisar, organizar, controlar y dirigir las acciones de construcción y conservación en materia de edificaciones e infraestructura pública asignados a la Secretaría.

Funciones:

- I. Supervisar la elaboración de los programas anuales de construcción y conservación en materia de edificaciones e infraestructura;
- II. Supervisar la ejecución de los programas anuales de construcción y conservación en materia de edificaciones e infraestructura;
- II. Ejecutar los programas de conservación de la infraestructura de edificaciones públicas del Gobierno del Estado, con estricto apego a la normatividad.
- III. Controlar y dar seguimiento a los avances físicos de las obras asignadas;
- IV. Supervisar que se elabore el control informático de volúmenes y conceptos por estimación de obras de infraestructura;
- V. Supervisar la elaboración de los catálogos de conceptos requeridos para la realización de las obras;
- VI. Proponer las adecuaciones presupuestales que se requieran en las obras que se ejecuten por administración directa;
- VII. Reportar al jefe inmediato los resultados de las supervisiones realizadas en las áreas de ejecución y el avance físico de las obras asignadas;
- VIII. Supervisar y controlar la calidad de las obras de edificaciones públicas;

- IX.** Vigilar que la ejecución y conservación de obras públicas de edificaciones se realicen con estricto apego a las normas técnicas de construcción.
- X.** Supervisar que exista plena coordinación entre organismos y dependencias del sector público en la ejecución y vigilancia de los programas de obra pública de otros sectores.
- XI.** Validar los volúmenes ejecutados de obras y suministros para el trámite de las estimaciones;
- XII.** Elaborar las modificaciones a los catálogos de conceptos de los contratos de obra pública en caso de ser necesario.
- XIII.** Solicitar a la Subsecretaría de Control y Seguimiento la modificación a los contratos correspondientes.
- XIV.** Asesorar a las Dependencias y organismos del sector infraestructura y transporte en todo lo que se refiere a la ejecución y seguimiento de la obra pública;
- XV.** Proponer al Subsecretario de Infraestructura, convenios de colaboración con los Ayuntamientos;
- XVI.** Supervisar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- XVII.** Proponer al Subsecretario de infraestructura, el programa de conservación de las obras publicas de edificaciones del Gobierno del Estado.
- XVIII.** Supervisar y dar seguimiento a los trabajos encargados a las residencias de obra de edificaciones e infraestructura de la Secretaría.
- XIX.** Supervisar que las unidades administrativas de la dirección, proporcionen en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y

servicios de cualquier naturaleza que realice la Dirección en apego a la normatividad vigente;

- XX.** Supervisar la realización de los actos de entrega recepción de las obras que ejecute la Secretaría;
- XXI.** Supervisar la elaboración de los finiquitos de obra pública de edificaciones e infraestructura de conformidad a lo que establecen las leyes de la materia;
- XXII.** Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XXIII.** Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XXIV.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Subsecretario de Infraestructura.

1.4.1.1. Departamento de Supervisión de Obra

Objetivo:

Supervisar, vigilar y atender las acciones de construcción y conservación en materia de edificaciones e infraestructura pública asignados a la Secretaría.

Funciones:

- I.** Supervisar la construcción de obras de edificaciones e infraestructura vigilando la congruencia con el calendario de ejecución y las especificaciones técnicas;
- II.** Realizar el seguimiento a los avances físicos de las obras asignadas a la Secretaría;
- III.** Vigilar que los volúmenes ejecutados de obras y suministros correspondan a las estimaciones para el trámite de pago correspondiente;

- IV. Elaborar los finiquitos de las obras de edificaciones e infraestructura de conformidad a lo que establecen las leyes de la materia;
- V. Preparar de los actos de entrega recepción de las obras de edificaciones e infraestructura que ejecute la Secretaría; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Edificaciones e Infraestructura.

1.4.1.2. Departamento de Edificaciones e Infraestructura

Objetivo:

Promover, organizar y controlar las acciones de construcción y conservación en materia de edificaciones e infraestructura pública asignados a la Secretaría.

Funciones:

- I. Elaboración de los programas anuales de construcción y conservación en materia de edificaciones e infraestructura;
- II. Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- III. Elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- IV. Elaboración de los catálogos de conceptos requeridos para la realización de las obras;
- V. Realizar las adecuaciones presupuestales que se requieran en las obras que se ejecuten por administración directa; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Edificaciones e Infraestructura.

1.4.2. Dirección de Parque y Maquinaria

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones que se requieran de parque, maquinaria y equipo para la realización de la obra pública e infraestructura asignada a la Secretaría.

Funciones:

- I. Supervisar la elaboración de los programas anuales de construcción y conservación en materia de maquinaria y equipo que se requiera;
- II. Aprobar la información técnica que se requiere para la instrumentación y desarrollo de los programas de la Secretaría;
- III. Proponer las acciones a desarrollar para la conservación del Parque de Maquinaria con que cuenta la Secretaría;
- IV. Participar en las actividades que se requieren para reposición del parque de maquinaria con tiempo de vida útil caducado.
- V. Participar en las actividades que se requieren para Adquisición de maquinaria y equipo que requiera la Secretaría para la realización de obra pública.
- VI. Supervisar la operación del parque de maquinaria asignado a la Secretaría;
- VII. Supervisar la elaboración de propuestas y proyectos de presupuesto para el mantenimiento y renovación del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, y promover la gestión de recursos para tal efecto;
- VIII. Supervisar y controlar los programas de trabajo de la maquinaria y equipo que se requieren para la ejecución de obras públicas por administración directa;
- IX. Ajustar cuando se requiera en coordinación con la Dirección de Caminos y Vialidades y la Dirección de Edificaciones e Infraestructura, los programas y calendarios de obra para la asignación de maquinaria y equipo;

- X. Supervisar el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga de que dispone la Secretaría;
- XI. Coordinar las acciones de traslado de maquinaria y equipo a los puntos de obra que requieren los programas de la Secretaría;
- XII. Supervisar el control de los inventarios de maquinaria y equipo con que cuenta la Secretaría e informar periódicamente a su superior jerárquico;
- XIII. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisición de refacciones y materiales para reparaciones menores de la maquinaria y equipo con que cuenta la Secretaría;
- XIV. Elaborar el programa de control para el suministro de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo con que cuenta la Secretaría;
- XV. Elaboración de informes sobre la operatividad y funcionamiento de la maquinaria pesada, equipo y parque vehicular con que cuenta la Secretaría;
- XVI. Integrar la propuesta de presupuesto para el mantenimiento preventivo del parque vehicular con que cuenta la Secretaría para la ejecución de obras por administración directa;
- XVII. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XVIII. Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Subsecretario de Infraestructura;

1.4.2.1. Departamento de Almacén y Talleres

Objetivo:

Desarrollar y vigilar que las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de maquinaria de la Secretaría, se realicen de la manera correcta y controlar la recepción y entrega de refacciones y suministros para los trabajos que se realicen.

Funciones:

- I. Elaborar los programas de mantenimiento del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría;
- II. Realizar en coordinación con las Direcciones de Caminos y Vialidades y la de Edificaciones e Infraestructura el programa de trabajo de la maquinaria y equipo con apego a los calendarios de ejecución de obras públicas que ejecute la Secretaría;
- III. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga de que dispone la Secretaría;
- IV. Atender las solicitudes de traslado de maquinaria y equipo a los puntos de obra que requieren los programas de la Secretaría;
- V. Revisar, controlar y actualizar los inventarios de maquinaria y equipo asignados a la Secretaría;
- VI. Desarrollar el programa anual de adquisición de refacciones y suministros para reparaciones menores de la maquinaria y equipo asignadas a la Secretaría;
- VII. Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VIII. Elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección; y

- IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Director de Parque y maquinaria.

1.4.3. Dirección de Caminos y Vialidades

Objetivo:

Promover, coordinar, organizar, controlar y dirigir las acciones en materia de construcción y conservación de caminos y vialidades asignados a la Secretaría.

Funciones:

- I. Supervisar la elaboración de los programas anuales de construcción y conservación en materia de caminos y vialidades;
- II. Designar los residentes y supervisores de obras de infraestructura carretera y vialidades;
- III. Revisar periódicamente las bitácoras y los informes parciales y finales de avance de las obras;
- IV. Supervisar la ejecución de los programas anuales de construcción y conservación en materia de caminos y vialidades;
- V. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VI. Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VII. Supervisar la elaboración de los catálogos de conceptos requeridos para la realización de las obras de caminos y vialidades;
- VIII. Controlar y dar seguimiento a los avances físicos de las obras de caminos y vialidades asignadas;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el manual de supervisión y vigilancia para la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades;





- X.** Tramitar ante las instancias correspondientes las pruebas de laboratorio que se requieran para asegurar la calidad de las obras y recabar los resultados;
- XI.** Supervisar que exista plena coordinación entre organismos y dependencias del sector público en la ejecución y vigilancia de los programas de obra pública de otros sectores.
- XII.** Supervisar y validar los volúmenes ejecutados de obras de caminos y vialidades para el trámite de las estimaciones;
- XIII.** Proponer las adecuaciones presupuestales que se requieran en las obras de caminos y vialidades que se ejecuten por administración directa;
- XIV.** Asesorar a las Dependencias y organismos del sector infraestructura y transporte en todo lo que se refiere a la ejecución y seguimiento de la obra pública;
- XV.** Proponer al Subsecretario de Infraestructura, convenios de colaboración con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos;
- XVI.** Asistir a reuniones con las Dependencias y Municipios relacionados con la construcción y conservación de caminos y vialidades;
- XVII.** Supervisar y evaluar selectivamente en las áreas de ejecución, el avance físico de las obras de caminos y vialidades asignadas;
- XVIII.** Enviar al Departamento de Expedientes Unitarios y Auditorías la documentación que le compete para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas que realice la Secretaría;
- XIX.** Supervisar la realización de los actos de entrega recepción de las obras de caminos y vialidades que ejecute la Secretaría;
- XX.** Supervisar la elaboración de los finiquitos de obra pública de caminos y vialidades de conformidad a lo que establecen las leyes de la materia; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Subsecretario de Infraestructura.

1.4.3.1. Departamento de Caminos

Objetivo:

Coordinar, controlar y supervisar el avance de obras y la ejecución de los programas y proyectos en materia de caminos.

Funciones:

- I. Elaborar los programas anuales de construcción y conservación en materia de caminos;
- II. Vigilar la actuación de los supervisores a través de la revisión periódica de las bitácoras de obras y los informes parciales y finales de avance de las obras;
- III. Ejecutar los programas anuales de construcción y conservación en materia de caminos;
- IV. Gestionar las pruebas de laboratorio que se requieran para asegurar la calidad de las obras de caminos;
- V. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y actualización del manual de supervisión y vigilancia para la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección;

- VIII. Elaborar los catálogos de conceptos requeridos para la realización de las obras de caminos;
- IX. Realizar las adecuaciones presupuestales que se requieran en las obras de caminos que se ejecuten por administración directa;
- X. Validar los volúmenes ejecutados de obras de caminos para el trámite de las estimaciones;
- XI. Elaborar de los finiquitos de obra pública de caminos de conformidad a lo que establecen las leyes de la materia;
- XII. Preparar la realización de los actos de entrega recepción de las obras de caminos que ejecute la Secretaría;
- XIII. Preparar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV. Controlar la operación y mantenimiento del parque vehicular asignado a los residentes y supervisores de obras de infraestructura carretera;
- XV. Tramitar las requisiciones de materiales que soliciten los residentes y supervisores de obras asignados a las obras de infraestructura carretera; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Caminos y Vialidades.

1.4.3.2. Departamento de Vialidades

Objetivo:

Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos en materia de vialidades.

Funciones:

- I. Elaborar los programas anuales de construcción y conservación en materia de vialidades;
- II. Vigilar la actuación de los supervisores a través de la revisión periódica de las bitácoras de obras y los informes parciales y finales de avance de las obras;
- III. Ejecutar los programas anuales de construcción y conservación en materia de vialidades;
- IV. Gestionar las pruebas de laboratorio que se requieran para asegurar la calidad de las obras de vialidades;
- V. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y actualización del manual de supervisión y vigilancia para la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VIII. Elaborar los catálogos de conceptos requeridos para la realización de las obras de vialidades;
- IX. Realizar las adecuaciones presupuestales que se requieran en las obras de vialidades que se ejecuten por administración directa;
- X. Validar los volúmenes ejecutados de obras de vialidades para el trámite de las estimaciones;



- XI.** Elaborar de los finiquitos de obra pública de vialidades de conformidad a lo que establecen las leyes de la materia;
- XII.** Preparar la realización de los actos de entrega recepción de las obras de vialidades que ejecute la Secretaría;
- XIII.** Preparar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV.** Controlar la operación y mantenimiento del parque vehicular asignado a los residentes y supervisores de obras de infraestructura vial;
- XV.** Tramitar las requisiciones de materiales que soliciten los residentes y supervisores de obras asignados a las obras de infraestructura vial; y
- XVI.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Caminos y Vialidades.

M. Prof.

J

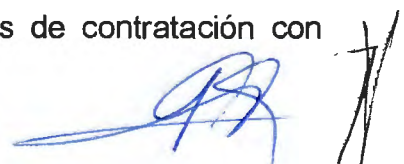
1.5. Subsecretaría de Control y Seguimiento

Objetivo:

Dar seguimiento al proceso de la obra pública asignada a la Secretaría, mediante la coordinación de acciones con las áreas competentes, para asegurar la eficacia, eficiencia y la congruencia con los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- I. Participar con las subsecretarías de Planeación, la Técnica y la de Infraestructura de la Secretaría, en la elaboración del programa anual de obras públicas;
- II. Coordinar la gestión de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la ejecución de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos aprobados para la contratación de las obras públicas asignadas a la Secretaría;
- IV. Coordinar los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, así como de aquellas que se realicen por solicitud de otras Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar la elaboración de las bases para los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Emitir las convocatorias para la celebración de los procesos de contratación en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Emitir los dictámenes para el fallo de los procesos de contratación con base en un análisis detallado;



- VIII.** Informar al Secretario los resultados del proceso de contratación;
- IX.** Informar a los participantes el fallo de los procesos de contratación y en su caso indicar las causas de las propuestas desechadas;
- X.** Emitir los oficios de aceptación de las empresas que soliciten participar en los procesos de contratación siempre que reúnan los requisitos;
- XI.** Supervisar que la integración de los expedientes técnicos de las obras cumplan con las disposiciones legales en la materia;
- XII.** Supervisar que se realice el análisis para determinar la conveniencia de ejecutar las obras a través de terceros ó por administración directa y emitir los dictámenes que correspondan;
- XIII.** Coordinar el trámite de inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado;
- XIV.** Supervisar el control de las garantías recibidas por la celebración de contratos de obra pública.
- XV.** Supervisar la liberación de garantías recibidas por la celebración de contratos de obra pública;
- XVI.** Participar en la elaboración de Acuerdos de Coordinación y Convenios que en materia de obras públicas realice la Secretaría;
- XVII.** Coordinar el seguimiento a las obras que ejecuta la Secretaría, para asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores determinados sobre los recursos autorizados a la Secretaría;
- XVIII.** Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría;

- XIX.** Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría; y
- XX.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del C. Secretario.

1.5.1. Departamento de Programación y Seguimiento

Objetivo:

Integrar los expedientes técnicos de las obras asignadas a la Secretaría y tramitar la autorización de los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación asegurando la congruencia con los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- I.** Elaborar e integrar los expedientes técnicos de las obras asignadas a la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia;
- II.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la autorización de los recursos para la ejecución de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III.** Elaborar los Programas, Acuerdos de Coordinación y Convenios que en materia de obras públicas realice la Secretaría;
- IV.** Dar seguimiento a las obras que ejecuta la Secretaría, para asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores determinados sobre los recursos autorizados a la Secretaría;
- V.** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Control y Seguimiento;
- VI.** Elaborar los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Control y Seguimiento; y

- VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Subsecretario de Control y Seguimiento.

1.5.2. Departamento de Concursos y Contratos

Objetivo:

Realizar los procesos de contratación de la obra pública asignada a la Secretaría, así como realizar el trámite de inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado con estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Realizar el trámite de inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado;
- II. Elaborar de las bases de licitación para los procesos de contratación que ejecute la Secretaría;
- III. Elaborar los oficios de aceptación de las empresas que soliciten participar en los procesos de contratación y que reúnan los requisitos;
- IV. Ejecutar los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- V. Elaborar los dictámenes para fallo de los procesos de licitación, con base en un análisis detallado y con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar los contratos de obra pública asignados a la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y actualizar el control las garantías recibidas por la celebración de contratos de obra pública;

- VIII. Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de obra pública suscritos por la Secretaría; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Subsecretario de Control y Seguimiento.



1.6. Subsecretaría de Planeación

Objetivo:

Establecer el sistema de planeación del sector de infraestructura y transporte con estricto apego a las normas establecidas y en congruencia con el sistema de planeación democrática del estado.

Funciones:

- I. Supervisar que las obras que ejecuta la Secretaría estén alineadas a los planes y programas del sector infraestructura y transporte de los tres niveles de gobierno;
- II. Supervisar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial competencia de la Secretaría;
- III. Supervisar la planeación y promover la realización de estudios relacionados con los programas competencia de la Secretaría;
- IV. Participar en representación de la Secretaría y el sector infraestructura y transporte, en el sistema de información para la planeación para el desarrollo del Estado;
- V. Supervisar la elaboración y diseño de las herramientas metodológicas e indicadores para llevar a cabo la evaluación de procesos, resultados e impactos de las obras;
- VI. Supervisar la solventación de observaciones de auditorías que emita la autoridad competente;
- VII. Supervisar y validar la priorización de inversiones de infraestructura a cargo de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración y priorización de la cartera de proyectos de inversión de la Secretaría;

- IX.** Coordinar el desarrollo e integración de estudios de rentabilidad socioeconómica y fichas técnicas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría por orden de prioridad;
- X.** Participar con las Subsecretarías de Infraestructura, la Técnica y la de Control y Seguimiento de la Secretaría, la elaboración del programa anual de obras públicas;
- XI.** Coordinar la validación del programa de inversión de la Secretaría en el Subcomité Sectorial del COPLADEQR.
- XII.** Supervisar la asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias de competencia de la Secretaría a los Ayuntamientos y las asociaciones en general;
- XIII.** Participar en el análisis de resultados de las acciones que ejecuta la Secretaría;
- XIV.** Coadyuvar en los trámites para la concesión de la construcción, administración, operación y conservación de caminos y vialidades de cuota de competencia estatal;
- XV.** Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría;
- XVI.** Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría; y
- XVII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Secretario.

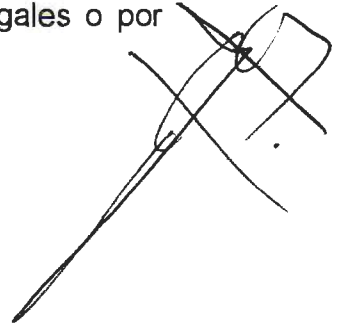
1.6.1. Departamento de Estadísticas

Objetivo:

Mantener actualizadas las estadísticas del sector de infraestructura y transporte con apego a las normas establecidas.

Funciones:

- I. Establecer las estadísticas básicas del sector infraestructura y transporte y coordinar la actualización periódica de la información.
- II. Apoyar al coordinador operativo del subcomité sectorial de infraestructura para el desarrollo de la operación del subcomité.
- III. Elaborar el informe anual al COPLADEQR, sobre la ejecución del programa sectorial infraestructura para el desarrollo.
- IV. Proporcionar al sistema de información del COPLADEQR, el avance de la ejecución física y financiera del plan estatal, programas y acciones de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
- V. Elaborar el informe anual que se presenta al COPLADEQR sobre la ejecución del plan estatal de desarrollo en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del C. Subsecretario de Planeación.



1.7. Subsecretaría de Evaluación y Vinculación

Objetivo:

Establecer los mecanismos que garanticen el correcto seguimiento y evaluación de procesos, resultados e impactos de las acciones de la Secretaría, asegurar la participación social, el acceso a la información pública que genera la Dependencia, así como la correcta difusión del quehacer institucional.

Funciones:

- I. Vincular el programa anual de obras públicas de la Secretaría con la integración de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- II. Coordinar la instrumentación de los sistemas de programación y evaluación de la Secretaría y del sector Infraestructura y Transporte, asegurar su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática del Estado y el Plan Quintana Roo;
- III. Supervisar la integración de las Matrices de Indicadores de la Secretaría, para su posterior vinculación con el Programa Operativo Anual;
- IV. Supervisar la Integración del Programa Operativo Anual de todas las Unidades Responsables de la Secretaría en lo que se refiera a los objetivos y metas para el ejercicio fiscal siguiente;
- V. Supervisar que los procesos de entrega recepción de puestos gubernamentales se realicen con apego a la normatividad;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las tareas a que da lugar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Promover la vinculación de la Secretaría con organismos del sector público, privado y ciudadanía en general, para la correcta ejecución de programas y proyectos del sector Infraestructura y Transporte;

- VIII.** Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de los trámites y servicios, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- IX.** Coordinar con la Secretaría de la Gestión Pública la modernización de los Trámites y Servicios de las funciones a su cargo;
- X.** Coordinar la implementación de los Programas de Capacitación, Profesionalización y Desarrollo del personal de la Secretaría;
- XI.** Fungir como enlace ante el Instituto Quintanarroense de la Mujer en la operación del Programa Quintanarroense de Cultura Institucional;
- XII.** Coordinar y promover la elaboración de sistemas informáticos que permitan la optimización de los recursos y servicios de la Secretaría;
- XIII.** Proponer el desarrollo tecnologías de la información en la Secretaría, estableciendo los lineamientos para la administración y control de los equipos de cómputo y redes;
- XIV.** Supervisar la ejecución de los trabajos de las normas generales de control interno en la Secretaría;
- XV.** Participar en la adecuación, operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de participación social vinculados con el sector Infraestructura y Transporte;
- XVI.** Supervisar la instrumentación de mecanismos que permitan fortalecer y consolidar la imagen pública de la Secretaría;
- XVII.** Supervisar la difusión de los programas, acciones y resultados obtenidos en materia de infraestructura y transporte, a través de los diversos medios de comunicación;

- XVIII.** Supervisar que las acciones de participación social en la ejecución de obras públicas ejecutadas por la Secretaría, se realicen con apego a la normatividad;
- XIX.** Coordinar los trabajos para la actualización de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XX.** Coordinar la integración del informe anual de cuenta pública y enviarlo a la Dependencia competente;
- XXI.** Coordinar la integración de los informes evaluatorios trimestrales del Programa Operativo Anual y enviarlos a las Dependencias competentes;
- XXII.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Secretario.

1.7.1. Departamento de Transparencia

Objetivo:

Asegurar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correcta captación, registro y seguimiento de los requerimientos sociales de infraestructura y servicios.

Funciones:

- I.** Atender en tiempo y forma los trabajos relacionados con la entrega de la información para asegurar la transparencia y el acceso a la información pública de la Secretaría;
- II.** Actualizar con la información de la Secretaría, el sistema de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo;
- III.** Recibir, registrar, clasificar y dar seguimiento a los requerimientos sociales de infraestructura y servicios, a través de la atención del Call Center de la

Secretaría;

- IV. Realizar los trámites para los procesos de entrega y recepción de cargos públicos de los funcionarios de la Secretaría;
- V. Actualizar los registros de todas las unidades administrativas de la Secretaría en el sistema SENTRE; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del C. Subsecretario de Evaluación y Vinculación.

1.7.2. Departamento de Control y Evaluación

Objetivo:

Establecer los procesos evaluación como una práctica regular para asegurar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en los programas que ejecute la Secretaría.

Funciones:

- I. Evaluar los procesos y resultados de la Secretaría, a través del diseño y seguimiento de indicadores bajo la metodología de Marco Lógico;
- II. Integrar el Programa Operativo Anual en la parte programática que corresponde al establecimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, utilizando la metodología de marco lógico, a través del Sistema Electrónico para la Integración del Programa Operativo Anual (SEIPOA).
- III. Integrar los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de todas las Unidades Responsables de la Secretaría, a través del Sistema de Control y Seguimiento de la Gestión.

- IV. Elaborar y enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la información que se requiere para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;
- V. Actualizar la estructura orgánica de la Secretaría, a través del sistema Informático para el Desarrollo de Estructuras Orgánicas en Línea (SIDEOL);
- VI. Integrar el Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de los Trámites y Servicios de las diferentes Unidades Administrativas y enviarlos para su validación a la Secretaría de la Gestión Pública;
- VII. Elaborar los trabajos de modernización de los Trámites y Servicios con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del Sistema RETyS;
- VIII. Elaborar e implementar del Programa Anual de Capacitación, Profesionalización y Desarrollo del personal de la Secretaría;
- IX. Realizar los trabajos relacionados con el Programa Quintanarroense de Cultura Institucional, a través del Comité Institucional para la Igualdad de Género de la Secretaría;
- X. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría, para dar cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del C. Subsecretario de Evaluación y Vinculación.

1.7.3. Departamento de Informática

Objetivo:

Optimizar los recursos, automatizar los procesos y modernizar los servicios que presta la Secretaría, a través de soluciones informáticas tomando en cuenta las políticas de seguridad que se requieren en la Secretaría.

Funciones:

- I. Desarrollar, implementar y administrar los sistemas informáticos que permitan la optimización de los recursos, automatizar los procesos y modernizar servicios que presta la Secretaría.
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sus programas para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los equipos informáticos, redes y telecomunicaciones que integran el parque informático de la Secretaría;
- III. Proporcionar el soporte técnico a los usuarios sobre el uso y manejo de equipos de cómputo de la Secretaría y de los sistemas que se encuentran en uso;
- IV. Administrar la red y los servicios informáticos que se prestan a través de ésta, garantizando su buen uso;
- V. Elaborar los manuales técnicos de usuario de los sistemas y programas desarrollados para la Secretaría;
- VI. Proponer al Subsecretario de Evaluación y Vinculación, las políticas de seguridad y acceso a los sistemas de información de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del C. Subsecretario de Evaluación y Vinculación.

1.7.4. Departamento de Contraloría Social

Objetivo:

Que los beneficiarios de las obras que ejecuta la Secretaría vigilen la aplicación de los recursos a través de su participación en los Comités Contraloría Social, así como garantizar que se cuenta con la autorización de los derechos de vía, tenencia de la tierra y/o disposición del inmueble antes de iniciar con los procesos de ejecución de las obras.

Funciones:

- I. Gestionar ante los representantes de grupos sociales, la obtención de los derechos de vía, tenencia de la tierra o disposición del inmueble en donde se pretenden ejecutar las obras.
- II. Integrar los Comités de Contraloría Social en la ejecución de obras públicas asignadas a la Secretaría.
- III. Atender a representantes de grupos sociales que demandan obras en materia de edificaciones e infraestructura; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del C. Subsecretario de Evaluación y Vinculación.

1.7.5. Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Difundir las acciones que ejecuta la Secretaría para consolidar la imagen Institucional.

Funciones:

- I. Asesorar en la elaboración de la política integral de Comunicación Social para difundir las actividades de la Secretaría;
- II. Establecer relación con los medios masivos de comunicación;
- III. Recabar y proporcionar a los reporteros y periodistas la información que requieran de las acciones que ejecuta la Secretaría;
- IV. Supervisar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa en el sitio Web de la Secretaría y en forma directa a los medios de comunicación;
- V. Auxiliar en la preparación de entrevistas y ruedas de prensa a las que asista el titular de la Secretaría;
- VI. Realizar la cobertura total de las actividades y eventos públicos a los que asista el C. Secretario;
- VII. Preparar la publicidad de las acciones que realicen en la Secretaría y enviarla a la Unidad del Vocero y al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;
- VIII. Elaborar las campañas publicitarias de las acciones que ejecuta la Secretaría en coordinación con las diferentes unidades administrativas y gestionar su difusión;
- IX. Informar al Secretario de la síntesis informativa y notas relevantes, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su seguimiento;

- X. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XI. Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del C. Secretario.



1.8. Subsecretaría Técnica

Objetivo:

Hacer cumplir los criterios técnicos de construcción del sector de Infraestructura y Transporte con estricto apego al marco legal de la Secretaría.

Funciones:

- I. Coordinar con las Subsecretarías de Planeación, la de Infraestructura y la de Control y Seguimiento de la Secretaría, la elaboración del programa anual de obras públicas;
- II. Coordinar la elaboración, directa o a través de terceros, de los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras públicas que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- III. Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos, garantías y manuales técnicos elaborados por la Secretaría;
- IV. Supervisar las actividades de control y análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos de las diversas obras públicas;
- V. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas generales para la construcción de obras públicas que realicen las Dependencias del Gobierno del Estado por sí o en colaboración con la federación, los ayuntamientos o los particulares incorporando en las mismas, criterios de conservación ambiental;
- VI. Supervisar la gestión ante las autoridades correspondientes para la obtención de permisos, licencias y autorizaciones para la ejecución de las obras públicas que realice la Secretaría;
- VII. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas para aprobar la construcción de obras públicas que realicen las Dependencias del

Gobierno del Estado, por sí o en colaboración con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares;

- VIII. Supervisar la elaboración de los proyectos de restauración de los inmuebles históricos y artísticos en el Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Autorizar los expedientes técnicos de las obras que se realicen en la Secretaría, así como autorizar la validación de los expedientes técnicos de otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
- X. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría;
- XI. Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría;
- XII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Secretario.

1.8.1. Dirección de Estudios y Proyectos

Objetivo:

Coordinar, integrar y supervisar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción y mantenimiento de las obras del Sector infraestructura y Transporte del Estado.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del programa anual de obras públicas;
- II. Supervisar la elaboración de estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras públicas con apego a la normatividad vigente;

- III. Supervisar la gestión ante las autoridades correspondientes de los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas que realice la Secretaría;
- IV. Asesorar si se requiere a los organismos del sector público y privado en la elaboración de programas y proyectos en materia competencia de la Secretaría;
- V. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar la elaboración de la documentación técnica necesaria de los proyectos de obra para los procesos de contratación de obras;
- VII. Supervisar la elaboración los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artístico del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar la documentación necesaria que le compete en los expedientes unitarios de los estudios y proyectos que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Supervisar la entrega recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;
- X. Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Secretaría;
- XI. Supervisar la elaboración del finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia;
- XII. Supervisar la integración de la base de datos de los programas y acciones de la Secretaría.
- XIII. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;

- XIV. Supervisar la elaboración de los informes de avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de la Subsecretaría Técnica.

1.8.1.1. Departamento de Proyectos

Objetivo:

Integrar, revisar, elaborar y supervisar los anteproyectos y proyectos ejecutivos para la construcción y mantenimiento de las obras del Sector infraestructura y Transporte del Estado.

Funciones:

- I. Integrar los proyectos de obra pública, con base en la información proporcionada por los demás departamentos de la Dirección de Estudios y Proyectos;
- II. Preparar y desarrollar y vigilar las visitas de campo, levantamientos de terreno y análisis de necesidades a las áreas específicas de los proyectos en ejecución;
- III. Realizar anteproyectos de obra pública de las Dependencias Estatales y Municipales;
- IV. Supervisar los proyectos ejecutivos con base en la autorización de los proyectos de obra;
- V. Elaborar los generadores de volúmenes de obra de los proyectos;
- VI. Vigilar los avances de los proyectos en ejecución;
- VII. Actualizar y conservar los archivos de los planos de obra pública;

- VIII. Elaborar y presentar los informes periódicos de todos los proyectos y los trabajos que se realicen en el departamento; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Estudios y Proyectos.

1.8.1.2. Departamento de Proyectos Electromecánicos

Objetivo:

Integrar, revisar, elaborar y supervisar los anteproyectos y proyectos electromecánicos para la construcción y mantenimiento de las obras del Sector infraestructura y Transporte del Estado.

Funciones:

- I. Atender la integración de los estudios, anteproyectos y proyectos de obra en el área eléctrica;
- II. Determinar el volumen eléctrico necesario para el desarrollo de la obra pública;
- III. Informar y difundir la normatividad en lo referente al área eléctrica, en la revisión de los expedientes técnicos de las obras a cargo de la Secretaría; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Estudios y Proyectos.

1.8.1.3. Departamento de Costos

Objetivo:

Ejecutar las acciones en materia de presupuestos, costos y análisis de precios unitarios referente a los anteproyectos, proyectos y expedientes técnicos de las obras asignadas a la Secretaría, con estricto apego a la normatividad.

Funciones:

- I. Elaborar los presupuestos de los anteproyectos, proyectos y expedientes técnicos de las obras asignadas a la Secretaría;
- II. Realizar los análisis de precios unitarios de los anteproyectos, proyectos y expedientes técnicos de las obras asignadas a la Secretaría;
- III. Revisar los expedientes técnicos de obra pública de la Secretaría, así como de las Dependencias Estatales y Municipales que designe el Secretario;
- IV. Realizar investigaciones de mercado de los materiales de consumo en los proyectos que ejecuta la Secretaría;
- V. Revisar las tablas de finiquito de obras asignadas a la Secretaría;
- VI. Elaborar las tarjetas de precios unitarios extraordinarios (fuera de contratos);
- VII. Tramitar los expedientes técnicos de las obras asignadas a la Secretaría ante las diferentes Dependencias involucradas;
- VIII. Elaborar mensualmente los índices de incremento de precios de los materiales;
- IX. Elaborar los catálogos de obras para los procesos de contratación de las mismas por parte de la Secretaría;
- X. Realizar investigaciones de costo de mano de obra en las diferentes regiones del Estado;

- XI. Presentar reportes periódicos de todos los proyectos y trabajos realizados por el departamento; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Estudios y Proyectos.

1.8.1.4. Departamento de Estudios

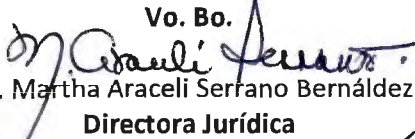
Objetivo:

Asegurar que los estudios para la construcción y mantenimiento de las obras del Sector infraestructura y Transporte del Estado, se realicen con apego a la normatividad.

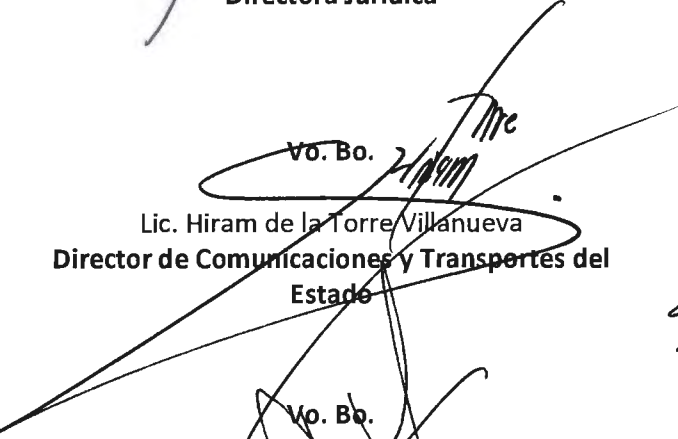
Funciones:

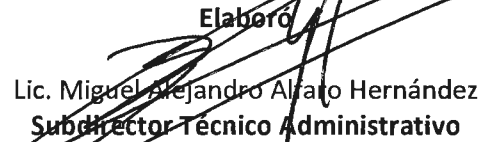
- I. Elaborar los estudios de impacto ambiental de los proyectos del sector de infraestructura y transporte asignados a la Secretaría.
- II. Gestionar los permisos y/o exención en materia de impacto ambiental;
- III. Ejecutar de las medidas de mitigación de impacto ambiental dictaminadas por las autoridades competentes en los estudios de impacto ambiental autorizados.
- IV. Verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación y disposiciones establecidas en materia de impacto ambiental.
- V. Elaborar y presentar los informes periódicos de los estudios y trabajos que se realicen en el departamento; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Director de Estudios y Proyectos.

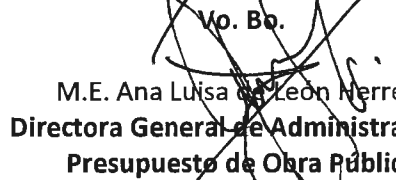
X. Apartado de Firmas

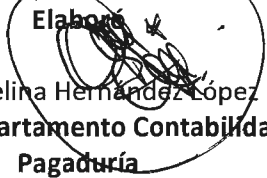
Vo. Bo. 
Lic. Martha Araceli Serrano Bernáldez
Directora Jurídica

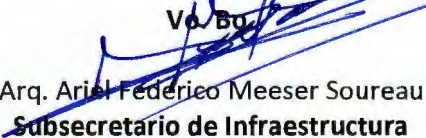
Elaboró 
Lic. Luis Javier Chale Manrique
Jefe de Departamento Jurídico

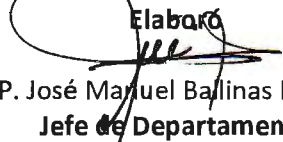
Vo. Bo. 
Lic. Hiram de la Torre Villanueva
Director de Comunicaciones y Transportes del
Estado

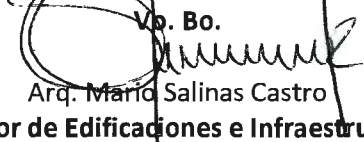
Elaboró 
Lic. Miguel Alejandro Alrajo Hernández
Subdirector Técnico Administrativo


Vo. Bo. 
M.E. Ana Luisa de León Herrera
Directora General de Administración y
Presupuesto de Obra Pública

Elaboró 
Lic. Angelina Hernández López
Jefa del Departamento Contabilidad y
Pagadería

Vo. Bo. 
Arq. Ariel Federico Meeser Soureau
Subsecretario de Infraestructura

Elaboró 
C.P. José Manuel Ballinas Lescieur
Jefe de Departamento

Vo. Bo. 
Arq. Mario Salinas Castro
Director de Edificaciones e Infraestructura

Elaboró 
Arq. Valentín Hernández Mena
Supervisor



Vo. Bó.

Ing. Marco Antonio Pérez Aguilar
Director de Parque y Maquinaria

Elaboró

Lic. José Ricardo Noh Pat
Analista Profesional

Vo. Bó.

Arq. Ulises del Real Alamilla
Director de Caminos y Vialidades

Elaboró

Lic. Miguel Ángel González Martín
Supervisor

Vo. Bó.

Arq. Andrés Alberto Canul Novelo
Subsecretario de Control y Seguimiento

Elaboró

Lic. Raúl Martínez Rendón
Jefe de Departamento Programación y Seguimiento

Vo. Bó.

Ing. Juventino Castillo Pinzón
Subsecretario de Planeación

Elaboró

Lic. Berthelma Hernández Román
Auxiliar

Vo. Bó.

M.A. Gerardo Mauricio Pérez Zafra
Subsecretario de Evaluación y Vinculación

Elaboró

Ing. Oscar Manuel Solís Gómez
Jefe de Departamento de Control y Evaluación

Vo. Bó.

Lic. Héctor Bello Guadarrama
Director de Comunicación Social

Elaboró

Lic. José Roberto Orellana Torres
Analista Profesional



SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

Vo. Bo.

Arq. Viola María Cardín Ruíz
Subsecretaria Técnica

Elaboró

Arq. Ángel Gabriel Rubio Herrera
Jefe de Departamento de Proyectos

P.A.

Vo. Bo.

Lic. Susana Angélica Ahedo Robles
Directora de Estudios y Proyectos

Elaboró

Ing. Raquel Ivec Montiel
Jefa de Oficina de Control y Gestión

Aprobó

Ing. Fernando Escamilla Carrillo
Secretario de Infraestructura y Transporte