



TLAXCALA

**UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027**

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO DE 2025

Valida:

Diego Corona Cremean
Secretario de Infraestructura
Rúbrica

Autoriza:

Lorena Cuéllar Cisneros
Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

ÍNDICE

I. Introducción.....	4
II. Objetivo del Manual.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	5
IV. Marco Jurídico.....	6
V. Misión y Visión.....	10
VI. Atribuciones.....	10
VII. Estructura Orgánica.....	12
VIII. Organigrama.....	14
IX. Objetivos y Funciones.....	14
X. Glosario de Términos.....	72

I. Introducción

La Secretaría de Infraestructura es la dependencia encargada de auxiliar a la persona titular del Poder Ejecutivo en el estudio, planeación y gestión de la obra pública e infraestructura del Estado, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, el marco normativo vigente y los objetivos institucionales. Su labor se centra en la ejecución de obras públicas orientadas a erradicar las necesidades de la población tlaxcalteca, mejorar sus condiciones de vida y contribuir al desarrollo económico del Estado.

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo en el que se establece la organización interna conforme al marco legal y a la estructura orgánica aprobada para esta dependencia, ya que en su interior se establecen las funciones y responsabilidades específicas de cada una de las unidades administrativas que la integran, así como sus relaciones internas y externas para el cumplimiento de metas institucionales.

En este sentido, y con base en la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala —mediante el Decreto No. 345, del 6 de septiembre de 2021, y su última reforma publicada el 19 de septiembre de 2024— se establece que la Secretaría de Infraestructura sustituye a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, como parte del proceso de reestructuración administrativa del nuevo gobierno. Esta transformación tiene como propósito efectuar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obras públicas y la infraestructura del Estado, conforme a los lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo y en apego a la legislación vigente, según lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de la citada Ley, lo anterior, con la intención de fomentar la buena organización y simplificación administrativa en la Secretaría, cabe mencionar que la elaboración del Manual de Organización es necesaria, ya que permitirá normar y definir las funciones del personal y relación operativas de su estructura orgánica que se integra por la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Proyectos y Precios Unitarios, la Dirección Administrativa y el Departamento Jurídico; garantizando, la adecuada implementación de la normatividad, y funcionamiento.

Este manual, al ser un documento de observancia general deberá actualizarse siempre que se presente alguna modificación, ampliaciones o reducciones en la estructura orgánica de la Secretaría, así como en las modificaciones de la funciones o atribuciones de la misma tras procesos de reestructuración o contingencias que requieran fortalecer la estructura y ajustar la organización.

II. Objetivo del Manual.

Describir de forma clara la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura el objetivo específico que tiene asignado y la normatividad bajo la cual rige su funcionamiento, así como, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la conforman. La información contenida en este documento servirá como guía para las y los servidores públicos de la dependencia, para el personal de nuevo ingreso, y como material de consulta para la ciudadanía en general.

En este sentido, se trata de un documento técnico-administrativo de gestión institucional que describe y aclara las funciones de las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento de los fines de la Secretaría, los cuales consisten en ejecutar, controlar y evaluar las obras públicas y la infraestructura del Estado, conforme a

los criterios establecidos por el titular del Poder Ejecutivo y en apego a la legislación vigente, con el propósito de alcanzar las metas institucionales planteadas.

III. Antecedentes Históricos.

En 1941 nace el Departamento de Obra Pública, siendo el primer antecedente histórico de la Secretaría de Infraestructura. Para el año de 1970, se cambia su nombre a Dirección de Obras públicas, mismo que mantuvo hasta el año de 1980, donde mediante Decreto número 131, se crea la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

El 21 de enero de 1981, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 7, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, por lo que la Secretaría de Asentamiento Humanos y Obras Públicas cambia su denominación a Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SECODUR), cuya estructura administrativa se integró con 4 Direcciones: Planeación, Proyectos, Operación de Programas e Ingeniería y Operación Urbana.

Posteriormente el 6 de diciembre de 1983, fue publicado en el Periódico Oficial, en el Decreto número 3, donde cambia de denominación, de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SECODUR) a Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología (SECODURE), posteriormente, con la finalidad de fortalecer el desarrollo y crecimiento de la vivienda, el 14 de enero de 1987, mediante el Decreto número 19, publicado en el Periódico Oficial, se reforma nuevamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, confiriéndole nuevas atribuciones a la Secretaría y modificando su denominación como Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda (SECODUVI).

El 07 de abril del 1998, mediante Decreto número 162, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, fue publicada una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la que se mantiene la misma denominación de Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda (SECODUVI), sin embargo, se establece que esta Dependencia tiene la facultad de ejecutar y normar los programas de obras públicas del gobierno, así como, definir las políticas de ordenación de los asentamientos humanos y de vivienda en el Estado.

Para el 9 de julio del 2014, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, en el cual se contempla una Secretaría Técnica, la Dirección de Obras públicas, la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Dirección de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios, Dirección Administrativa y el Departamento de Asuntos Jurídicos.

No obstante, derivado a las exigencias de la sociedad, se hace necesario revisar, actualizar o reformar el marco de actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; de tal forma que permita sentar las bases para una adecuada coordinación entre la sociedad y gobierno.

El 06 de septiembre del 2021 se publica la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, iniciando sus funciones la Secretaría de Infraestructura, que sustituye a la Secretaría de Obras

Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda; en la cual se conserva la facultad de ejecutar, controlar y supervisar las obras públicas y la infraestructura del Estado.

El 13 junio del 2022, se publica su Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, en la cual se contempla las atribuciones y facultades que competen a cada unidad administrativa que conforman a la Secretaría, estableciendo una adecuada jerarquización y delegación de funciones de su estructura organizacional.

IV. Marco Jurídico.

Ámbito Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-febrero-1917, última reforma 17-marzo-2025

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-febrero-1940, última reforma 03-mayo-2023

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

D.O.F. 06-mayo-1972, última reforma 16-febrero-2018

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-enero-1988, última reforma 01-abril-2024

Ley de Aguas Nacionales.

D.O.F. 01-diciembre-1992, última Reforma 08-mayo-2023

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-enero-2000, última reforma 20-mayo-2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-enero-2000, última reforma 20-mayo-2021

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

D.O.F. 05-junio-2018, última reforma 01-abril-2024

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-mayo-2004, última reforma 03-mayo-2023

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27- abril-2016, última reforma 10-mayo-2022

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-marzo-2006, última reforma 30-abril-2024

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-diciembre-1978, última reforma 03-enero-2024

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-julio-2016, última reforma 20-mayo-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-julio-2016, última reforma 02-enero-2025

Ley General de Archivos.
D.O.F. 05- abril- 2022, última reforma 19-enero-2023

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-mayo-2016, última reforma 01-abril-2024

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-marzo-2025, sin reforma

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 20-marzo-2025, sin reforma

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-marzo-2025, sin reforma

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 08-diciembre-1975, última reforma 03-diciembre-2020

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas.
D.O.F. 05-febrero -1992, última reforma 08-agosto-2000

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12-enero -1994, última reforma 25-agosto-2014

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-mayo-2000, última reforma 31-octubre-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F.28-junio-2006, última reforma 27-septiembre-2024

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-julio-2010, última reforma 24-febrero-2023

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-julio-2010, última reforma 14-febrero-2024

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-diciembre-1981, última reforma 12-noviembre-2021

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-agosto-2010, última reforma 02-noviembre-2017

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F 12-julio-2019

Ámbito Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918,
última reforma 31-marzo-2025.

Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 18-enero-1956

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 06-septiembre-2021, última reforma 19-septiembre-2024

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 30-noviembre-2001, última reforma 03-octubre-2023

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 20-diciembre-2001, última reforma 29-abril-2024

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 06-enero-2003

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 17-agosto-2004

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 11-octubre-2004, última reforma 24-mayo-2023

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 11-mayo-2005

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 31-diciembre-2007, última reforma 27-mayo-2024

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 24-diciembre-2019, última reforma 11-abril-2024

Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 04-diciembre-2009, última reforma 03-octubre-2023

Ley de Vivienda del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 11-noviembre-2010, última reforma 16-noviembre-2023

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 13-mayo-2021, última reforma 03-octubre-2023

Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 06-diciembre-2013, última reforma 10-febrero-2021

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 10- mayo-2021, última reforma 03-octubre-2023

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E 31-diciembre-2002, última reforma 18-diciembre-2024

Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
P.O.G.E 14-junio-2022

Reglamento de la Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de impacto y Riesgo Ambiental.
P.O.G.E 24-marzo-2004

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura.
P.O.G.E 13-junio-2022

Normas Técnicas de la Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E 13-abril-2018

Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así Como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa.
P.O.G.E 15 -febrero-2024.

Plan de Desarrollo de la Zona Metropolitana Tlaxcala-Apizaco.
P.O.G.E 06-junio-2013

Plan de Desarrollo de la Zona Metropolitana Puebla-Tlaxcala.
P.O.G.E 14-agosto-2013

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
P.O.G.E 28-marzo-2022

V. Misión y Visión.

Misión.

Programar y ejecutar las obras públicas para impulsar el mejoramiento y modernización de la infraestructura, por medio de la coordinación interinstitucional, teniendo como eje rector el bienestar social, las necesidades de la población y el desarrollo económico, con el objetivo de alcanzar el desarrollo sostenible en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

Visión.

Ser una Secretaría referente del Gobierno del Estado, en la correcta administración y desempeño de funciones, por medio de la eficiencia en la planeación, control y dirección de los recursos, así como en la correcta aplicación de la normatividad relativa a la ejecución de la obra pública, para satisfacer las necesidades de la población en relación a la infraestructura.

VI. Atribuciones.

Son atribuciones de la Secretaría de Infraestructura, las conferidas en los artículos 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada mediante el Decreto No.345 de fecha 06 de septiembre de 2021, así como su última reforma publicada, el 19 de septiembre de 2024.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 43. La Secretaría de Infraestructura es la dependencia encargada de ejecutar, controlar y evaluar las obras públicas y la infraestructura del Estado, conforme los criterios fijados por el Titular del Ejecutivo y en apego a la legislación vigente.

Artículo 44. A la Secretaría de Infraestructura le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar el programa de obra pública del Estado, de conformidad con las leyes aplicables y en coordinación con las dependencias del gobierno estatal correspondientes;
- II. Programar, contratar, proyectar, ejecutar, controlar y vigilar la realización de obra pública y servicios relacionados con las mismas a cargo del Estado, con excepción de la obra pública de vivienda que será regulada con base a lo dispuesto en el artículo 60 fracción XXXIV de la presente Ley; turnar los expedientes y proyectos ejecutivos y/o técnicos a la Oficialía Mayor de Gobierno; participar en la revisión y emisión de dictámenes, así como suscribir y vigilar el cumplimiento de los contratos, convenios y demás actos jurídicos inherentes que deriven de los procedimientos de licitaciones, invitaciones o adjudicaciones directas, que lleve a cabo la Oficialía Mayor de Gobierno para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados, de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Ejecutar y supervisar las obras públicas que emprenda el Gobierno del Estado de manera directa o a través de terceros, formulando los estudios, proyectos y presupuestos de las mismas y en los casos que proceda mediante la coordinación con las dependencias federales y municipales, así como emitir los dictámenes y opiniones que procedan con relación a los actos en materia de obra pública e infraestructura vial, de comunicaciones y de movilidad, cuando así lo soliciten las entidades competentes;
- IV. Reconstruir y conservar los edificios y monumentos del Estado y consolidar y restaurar, en su caso, los espacios arquitectónicos y urbanísticos calificados como monumentos, además de aquéllos que se puedan aprovechar como recurso físico y especial;
- V. Programar, proyectar, ejecutar, controlar y vigilar la conservación, mantenimiento y modernización de las vías e infraestructura pública de comunicación del Estado en coordinación con las demás dependencias estatales;
- VI. Aplicar la normatividad vigente en la entidad en materia de construcción, así como ejercer las facultades que estas y sus reglamentos le otorguen Asesorar a los municipios en la realización de obra pública;
- VII. Apoyar, previo acuerdo con el ayuntamiento respectivo y en coordinación con el mismo, la programación, proyección, ejecución, control, vigilancia y evaluación de obra pública municipal, así como la conservación, mantenimiento y modernización de las vías de comunicación e infraestructura pública municipal;
- VIII. Programar, proyectar, ejecutar, controlar y vigilar las obras para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales o para aprovechar de forma sustentable los recursos hidrológicos y naturales renovables integrados a las ramas del sector rural;
- IX. Operar en lo procedente, conjuntamente con la federación, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas, así como de servicios de drenaje y alcantarillado en lo correspondiente a su proyección, ejecución, control y vigilancia;

- X. Promover el financiamiento, construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura hidráulica estatal;
- XI. Coordinar, formular y operar programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, así como aquellas relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano que no constituyan competencia de otras autoridades;
- XII. Ejecutar y coordinar los programas y proyectos relativos a la construcción, mantenimiento, así como la reparación de obras de transporte y vialidad;
- XIII. Implementar los mecanismos de control para el padrón de directores responsable de obra;
- XIV. Impulsar trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XV. Revisar los estudios que midan la factibilidad económica y social, así como el impacto ambiental para complementar los requerimientos documentales de los proyectos ejecutivos;
- XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del gobierno del Estado;
- XVII. Proveer y atender las emergencias en el ámbito de su competencia, entendiendo por éstas, toda acción que tienda a desestabilizar las acciones de infraestructura o las ponga en riesgo, y
- XVIII. Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, esta Ley y demás ordenamientos legales.

VII. Estructura Orgánica.

1. Titular de la Secretaría de Infraestructura

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.2 Departamento Jurídico

1.1 Dirección de Obras Públicas

1.1.1 Departamento de Saneamiento de Aguas Residuales y Alcantarillado

1.1.2 Departamento de Infraestructura Vial

1.1.3 Departamento de Infraestructura Urbana y Obras por Administración

1.1.4 Departamento de Expedientes Técnicos

1.1.5 Departamento de Ingeniería Hidráulica

1.2 Dirección de Proyectos y Precios Unitarios

1.2.1 Departamento de Proyectos

1.2.2 Departamento de Coordinación de Programas y Precios Unitarios

1.2.3 Departamento de Eventos Especiales

1.2.4 Departamento de Concertación Social y Apoyo con Maquinarias

1.3 Dirección Administrativa

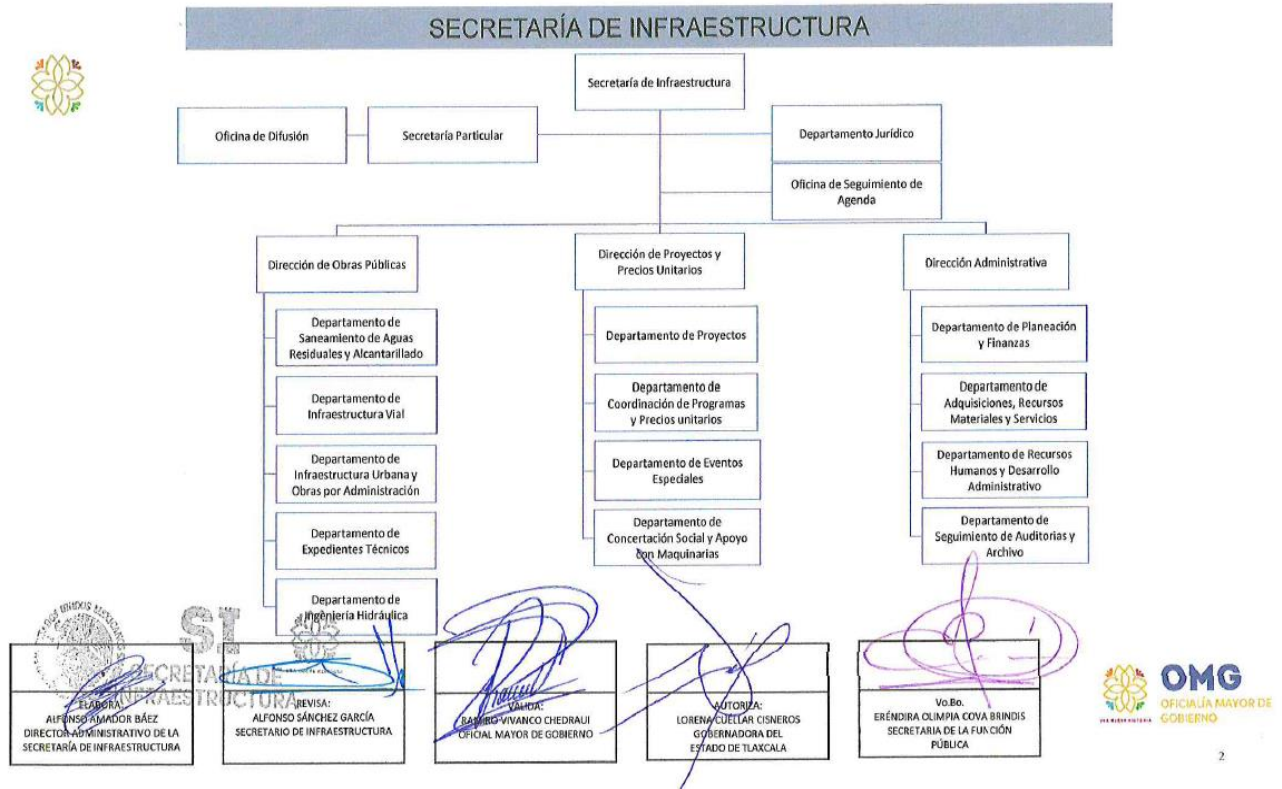
1.3.1 Departamento de Planeación y Finanzas

1.3.2 Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios

1.3.3 Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo

1.3.4 Departamento de Seguimiento de Auditorías y Archivo

VIII. Organigrama.



IX. Objetivos y Funciones.

1. Persona Titular de la Secretaría de Infraestructura

Objetivo.

Conducir los programas, proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, con el objetivo de construir, conservar, modernizar y ampliar la infraestructura del Estado, y así mejorar las condiciones de vida de la población Tlaxcalteca.

Funciones.

- I. Organizar a las Unidades Administrativas para que efectúen en el ámbito de sus competencias la revisión de las normas técnicas y reglamentos derivadas de la Ley de Construcción del Estado;
- II. Participar en el desarrollo e implementación de políticas en materia de obras públicas dentro del Estado;

- III. Proponer proyectos, programas o iniciativas para la rehabilitación, creación y conservación de la infraestructura del Estado;
- IV. Verificar la correcta implementación de las disposiciones legales en la materia;
- V. Desarrollar leyes, reglamentos relacionados para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría;
- VI. Implementar lineamientos y protocolos necesarios para la adecuada operación de la Secretaría;
- VII. Implementar análisis o investigaciones que permitan identificar situaciones operativas que requieran ser reguladas mediante una ley o reglamento;
- VIII. Aprobar y vigilar que se ejecute el programa anual de obras públicas y servicios, en apego al Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Coordinar y vigilar la integración y operación del programa de conservación, rehabilitación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- X. Verificar la correcta integración y desarrollo del programa anual de obras públicas;
- XI. Analizar los techos financieros autorizados para la propuesta de proyectos u obras públicas;
- XII. Implementar análisis que permitan identificar situaciones o circunstancias que deban ser consideradas para la integración del proyecto de obras públicas;
- XIII. Coordinar y brindar asesoría técnica o jurídica en materia de obras públicas a Dependencias y Municipios que lo soliciten;
- XIV. Emitir observaciones o recomendaciones a Dependencias o Municipios derivados de asesoría técnica o jurídica;
- XV. Verificar el desarrollo y conclusión de los temas relacionados con asesoría brindada por la Secretaría a Dependencias o Municipios;
- XVI. Asegurar las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operatividad de la Secretaría;
- XVII. Asistir a las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVIII. Colaborar en la integración del programa anual de adquisiciones;
- XIX. Verificar la correcta ejecución del programa anual de adquisiciones de acuerdo a lo establecido que tengan relación con el funcionamiento o facultades de la Secretaría;

- XX.** Asegurar que la Dirección de Obras Públicas, y en su caso el Departamento Jurídico, lleven a cabo los trámites administrativos necesarios que se requieran, ante las autoridades correspondientes para estar en posibilidades de efectuar la expropiación o bien, la ocupación, total o parcial, de bienes inmuebles relacionados con la ejecución de obra pública a cargo de la Secretaría;
- XXI.** Verificar la viabilidad de las adquisiciones de bienes inmuebles para la ejecución de obras públicas;
- XXII.** Validar la adquisición de inmuebles para el desarrollo de proyectos de obra;
- XXIII.** Vigilar el adecuado uso de bienes inmueble que sean adquiridos para la ejecución de obras públicas;
- XXIV.** Controlar a través de la Dirección Administrativa, la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales que se proponen en el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, misma que deberá comprobarse conforme la normatividad técnico-administrativa y de obras públicas;
- XXV.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros con los que cuenta la Secretaría;
- XXVI.** Verificar la adecuada implementación de los recursos materiales de la Secretaría;
- XXVII.** Promover el correcto desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXVIII.** Establecer los métodos o procedimientos necesarios para la previa validación del pago de estimaciones;
- XXIX.** Realizar los análisis necesarios para el pago de estimaciones presentadas por los contratistas;
- XXX.** Establecer los métodos necesarios para verificar la correcta aplicación de pagos a contratistas o prestadores de servicios relacionados con las mismas;
- XXXI.** Promover el desarrollo de planes, estudios, proyectos y presupuestos de obras públicas;
- XXXII.** Desarrollar estudios administrativos y técnicos en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipios;
- XXXIII.** Validar los métodos, estrategias o acciones que serán empleadas en la ejecución de obras públicas;
- XXXIV.** Verificar la correcta suscripción de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXXV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las acciones realizadas bajo el esquema de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXXVI.** Supervisar la adecuada administración, ejecución y supervisión de los contratos de obras públicas y servicios relacionados;

- XXXVII.** Vigilar la correcta adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, que garanticen las mejores condiciones de abastecimiento de bienes o la prestación de servicios;
- XXXVIII.** Establecer los criterios y requisitos necesarios para el registro y clasificación de directores responsable de obra;
- XXXIX.** Determinar los procesos y condiciones para la autorización de los directores responsable de obra;
- XL.** Designar a los servidores públicos que participarán en su nombre y representación en las comisiones, comités, subcomités y consejos relacionados con el funcionamiento o atribuciones de la Secretaría;
- XLI.** Asistir en comités, subcomités, consejos y comisiones que tengan relación con el funcionamiento o atribuciones de la Secretaría;
- XLII.** Participar en aquellos comités, comisiones o consejos en los que participe para el fortalecimiento del funcionamiento de la Secretaría;
- XLIII.** Promover la celebración de convenios o acuerdos con diferentes instancias para el fortalecimiento operativo de la Secretaría;
- XLIV.** Gestionar la firma de convenios relacionados con el fortalecimiento de obras públicas y servicios relacionados en el Estado;
- XLV.** Implementar acciones que permitan fortalecer las relaciones con diferentes instancias y así ejecutar proyectos de infraestructura mediante fondos Federales, Estales y Municipales;
- XLVI.** Autorizar dictámenes que hayan sido requeridos, en materia de obra pública y servicios;
- XLVII.** Verificar la congruencia de los dictámenes solicitados en materia de obra pública;
- XLVIII.** Establecer las bases y procedimientos correspondientes para la emisión de dictámenes relacionados con obras públicas y servicios;
- XLIX.** Definir con previo análisis las necesidades en materia de energía eléctrica se requieran en las áreas urbanas y rurales;
- L.** Determinar los proyectos o situaciones que deberán ser considerados en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios;
- LI.** Coadyuvar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en la introducción y mantenimiento de la infraestructura;
- LII.** Colaborar con dependencias Federales y Estatales para el desarrollo de trabajos relacionados con la infraestructura que provee de energía eléctrica al Estado;

- LIII.** Desarrollar y proponer proyectos encaminados al mejoramiento o ampliación del servicio eléctrico en áreas urbanas y rurales;
- LIV.** Autorizar a los Titulares de las Unidades Administrativas, la firma de convenios, acuerdos y documentos de carácter administrativo en los casos que así procedan;
- LV.** Promover el acercamiento, desarrollo tecnológico, profesionalización, investigación, difusión, estudio, inclusión, con los ciudadanos y la Secretaría;
- LVI.** Desarrollar e implementar los métodos necesarios para el establecimiento de un sistema de evaluación permanente de objetivos institucionales;
- LVII.** Analizar los resultados obtenidos relacionados con el cumplimiento de objetivos;
- LVIII.** Establecer las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento de metas institucionales;
- LIX.** Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, la remoción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- LX.** Establecer las bases o lineamientos internos para sustentar los nombramientos o remociones de personal en la Secretaría;
- LXI.** Programar visitas a las obras en proceso de ejecución, para verificar los avances a las mismas;
- LXII.** Promover la aplicación de sanciones a los que resulten responsables en caso de identificar inconsistencias en las obras visitadas;
- LXIII.** Revisar la documentación comprobatoria para acreditar la integración de expediente, para la aplicación de sanciones por las autoridades correspondientes;
- LXIV.** Establecer y ejecutar lineamientos o protocolos correspondientes para la realización de visitas de verificación o inspección;
- LXV.** Notificar a la Secretaría de la Función Pública o autoridades correspondientes, los posibles actos de omisión o conductas irregulares, que haya cometido el servidor público;
- LXVI.** Asegurar el cumplimiento, de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables por parte del servidor público adscrito a la Secretaría;
- LXVII.** Informar a las autoridades correspondientes el cumplimiento de las sanciones que se le impongan al servidor público;
- LXVIII.** Verificar la aplicación de las sanciones correspondientes derivadas de incumplimiento de la normatividad aplicable por parte del personal servidor público;
- LXIX.** Canalizar la atención de las auditorías y dar seguimiento a los resultados emitidos por los diferentes entes fiscalizadores;

- LXX.** Verificar la correcta integración de información presentada por las Unidades Administrativas para la atención de requerimientos realizados por entes fiscalizadores;
- LXXI.** Verificar la adecuada integración de información solicitada por órganos de fiscalización Federal y Estatal;
- LXXII.** Establecer los procedimientos para la coordinación, control y supervisión para el seguimiento y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- LXXIII.** Delegar y autorizar la emisión de notificaciones, resoluciones de rescisión y/o terminación anticipada de contrato, conforme el convenio contratado;
- LXXIV.** Delegar y autorizar la firma de documentos administrativos con Instituciones Educativas para la aceptación, ejercicio y liberación de servicio social, prácticas profesionales o cualquier otra denominación que la Institución Educativa le asigne;
- LXXV.** Acordar con las unidades administrativas los procedimientos para coordinar, controlar, supervisar, y llevar a cabo el seguimiento de adquisición de bienes o servicios, que garanticen las mejores condiciones;
- LXXVI.** Planear el programa anual de obras públicas y servicios, que cumplan con los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, para su presentación al Titular del Ejecutivo, y en su caso aprobación;
- LXXVII.** Establecer acuerdos con los Titulares de las Unidades Administrativas, para el despacho de los asuntos encomendados por el Titular del Ejecutivo;
- LXXVIII.** Ejecutar el Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados autorizado por el Titular del Ejecutivo;
- LXXIX.** Informar el avance y seguimiento físico y financiero de la ejecución, modificación, o cancelación de obras públicas, que forman parte del Programa Anual;
- LXXX.** Nombrar al Titular de la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- LXXXI.** Nombrar al responsable de la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, con fundamento en Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- LXXXII.** Garantizar a la ciudadanía el derecho del acceso a la información respecto al ejercicio de las obras públicas autorizadas, mediante la difusión de las acciones en la página Institucional de esta Secretaría;
- LXXXIII.** Dirigir las acciones en materia de comunicación social que la Secretaría efectúe, a través del uso de medios impresos o de tecnologías de comunicación digital;
- LXXXIV.** Promover acciones de difusión dirigidas a la población para el conocimiento de los trabajos y obras realizadas por la Secretaría;

- LXXXV.** Efectuar las retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso;
- LXXXVI.** Establecer los protocolos y condiciones para la aplicación de sanciones establecidas en leyes y reglamentos;
- LXXXVII.** Verificar la adecuada aplicación de sanciones derivadas del incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- LXXXVIII.** Promover y mantener la operación del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de ejecutar las tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre, para procurar la seguridad del personal y de los bienes; y
- LXXXIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la persona Titular del Ejecutivo.

1.0.1 Secretaría Particular

Objetivo.

Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura en la organización y coordinación, estableciendo un vínculo directo con las Unidades Administrativas y áreas que la conforman, que permita eficientar los canales de mando y agilizar los trabajos requeridos a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones, obligaciones y objetivos Institucionales.

Funciones.

- I.** Auxiliar y coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la organización y coordinación de las actividades y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad;
- II.** Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría sobre los avances en el cumplimiento de actividades o responsabilidades asignadas;
- III.** Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la persona Titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas, de acuerdo al ejercicio de sus funciones;
- IV.** Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los documentos o asuntos a tratar en el Despacho;
- V.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría, los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas, así como, aquellos que le sean encomendados;
- VI.** Solicitar a los directores que conforman la Secretaría, los informes requeridos por la persona Titular de la Secretaría;

- VII. Contribuir con el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar las acciones de comunicación social, en cumplimiento al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Cargar la información correspondiente en las plataformas designadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública relativa a las funciones asignadas;
- X. Coordinar a las unidades administrativas y titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito de su competencia, para obtener un buen desempeño de sus atribuciones;
- XI. Representar a la persona Titular de la Secretaría cuando así lo indique, en actos protocolarios en donde sea invitado, funja como anfitrión, o bien deba representar a la Secretaría;
- XII. Coordinar las acciones en materia de difusión que la Secretaría tenga que realizar en atención a sus funciones y atribuciones; y
- XIII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura.

1.0.2 Departamento Jurídico

Objetivo.

Atender y dar seguimiento a los actos jurídicos y administrativos celebrados por la Secretaría, así como analizar los proyectos de reformas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos de conformidad con las disposiciones vigentes, y brindar asesoraría a las Unidades Administrativas en la elaboración de acuerdos, convenios y demás documentos, a fin de que estos cumplan con la normatividad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Funciones.

- I. Comparecer en representación de la Secretaría en asuntos de orden civil, administrativo, laboral, penal, mercantil y en general en todo procedimiento en los que sea parte;
- II. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el cálculo de las prestaciones laborales que en derecho procedan en materia laboral;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos que involucren a la Secretaría;
- IV. Realizar análisis que permitan identificar la normatividad jurídica para sustentar en funcionamiento de la Secretaría;

- V. Integrar y presentar los informes solicitados en los juicios de amparo donde la Secretaría sea parte;
- VI. Comparecer a nombre y representación de las Unidades Administrativas en el desahogo de las audiencias que sea necesario en el trámite de los juicios de amparo;
- VII. Fungir como autoridad responsable de la atención, seguimiento y desahogo de los juicios de amparo en contra de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de acuerdos y resoluciones dictados dentro de los procedimientos administrativos;
- IX. Vigilar la correcta integración y resolución de los procedimientos administrativos de la Secretaría;
- X. Verificar y resguardar la facultad operativa de la Secretaría durante los procesos administrativos interpuestos;
- XI. Formular y/o revisar los convenios y demás documentos de orden jurídico en materia de obra pública, que se suscriban con el fin de que se apeguen a la normatividad correspondiente;
- XII. Apoyar en la formulación y revisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en caso de ser requerido;
- XIII. Revisar los términos y condiciones bajo la cuales se desarrollen y firmen contratos y convenios;
- XIV. Resguardar la adecuada operatividad y función de la Secretaría con la firma de contratos y convenios;
- XV. Llevar a cabo la notificación, citación o requerimiento a personas físicas y morales a que haya lugar derivado de los procedimientos de incumplimiento;
- XVI. Dar seguimiento a las citaciones realizadas a personas físicas y morales;
- XVII. Fundamentar y justificar la citación a personas físicas derivadas de actos de incumplimiento de contratos relacionados con obras públicas;
- XVIII. Vigilar la adecuada resolución de conflictos derivada del incumplimiento de contratos o procedimientos relacionados con obras públicas;
- XIX. Atender los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos por el incumplimiento de las empresas constructoras o prestadoras de servicios;
- XX. Ejecutar los protocolos y lineamientos bajo los cuales se realizará la rescisión de contratos;
- XXI. Fundamentar y motivar las acciones derivadas de la rescisión de un contrato;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de obra pública ante las instancias jurisdiccionales;

- XXIII.** Integrar y fundamentar adecuadamente el cobro de las garantías o indemnizaciones por incumplimiento de contratos;
- XXIV.** Ejecutar las acciones o protocolos necesarios para el cobro de cualquier compensación a favor de la Secretaría;
- XXV.** Gestionar el ordenamiento y regularización de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XXVI.** Fundamentar jurídicamente la adquisición, uso y aprovechamiento de inmuebles o instalaciones para las obras que desarrolle la Secretaría;
- XXVII.** Prestar asesoría jurídica, en materia de obra pública a las unidades administrativas internas de la Secretaría, dependencias y municipios, que así lo soliciten;
- XXVIII.** Representar a la Secretaría durante las asesorías solicitadas por dependencias o municipios;
- XXIX.** Participar en el levantamiento de actas administrativas de servidores públicos por actos u omisiones cometidos que puedan configurar algún tipo de responsabilidad administrativa o legal;
- XXX.** Solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes al presentarse una omisión o responsabilidades administrativas;
- XXXI.** Dar a conocer a la persona Titular de la Secretaría, los actos denunciados que atenten contra la ética pública y moral administrativa, para la toma de decisiones o para iniciar las investigaciones del caso;
- XXXII.** Dar atención, seguimiento y contestar los requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia;
- XXXIII.** Desarrollar investigaciones o análisis que permitan formular contestaciones o resoluciones ante autoridades judiciales o administrativas;
- XXXIV.** Integrar y validar la documentación e información que sea entregada a autoridades judiciales o administrativas en materia de obra pública;
- XXXV.** Integrar y elaborar los proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, convenios y demás documentos que sean de la competencia de esta Secretaría;
- XXXVI.** Brindar asesoría o apoyo a las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de proyectos de leyes, reglamentos o lineamientos para la fundamentación de actividades;
- XXXVII.** Colaborar en el desarrollo de cualquier documento jurídico que influya con el funcionamiento y operación de la Secretaría;
- XXXVIII.** Realizar la actualización trimestral del Marco Normativo en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- XXXIX.** Implementar los protocolos o acciones necesarias para la actualización y resguardo de ordenamientos jurídicos en los cuales se fundamente las ejecuciones de las funciones;
- XL.** Colaborar con la Consejería Jurídica durante los procesos de verificación y regulación de bienes muebles;
- XLI.** Dar atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información pública presentadas ante la Secretaría en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- XLII.** Dar seguimiento a la actualización de los tramites y servicios prestados, así como vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de uso y trato de datos personales;
- XLIII.** Realizar la carga de información solicitada, derivada de obligaciones de transparencia;
- XLIV.** Verificar que la información capturada en la plataforma cumpla con las disposiciones aplicables;
- XLV.** Coadyuvar en la aplicación de sanciones a contratistas o proveedores, derivadas de convenios o contratos, así como por infracciones cometidas a las normas establecidas en materia de obra pública o por bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
- XLVI.** Proporcionar información pertinente, para la atención de auditorías, así como elaborar las propuestas para solventar las auditorías que realizan los diferentes entes fiscalizadores, según corresponda;
- XLVII.** Representar a la persona Titular de la Secretaría a petición del mismo, en comisiones, comités, subcomités, consejos, organizaciones y demás actos en los que se intervenga, funja como anfitrión, o bien deba representar a la Secretaría; y
- XLVIII.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura.

1.1 Dirección de Obras Públicas

Objetivos.

Supervisar los trabajos que, por situaciones de emergencias se hagan necesaria ejecutar en todo el territorio tlaxcalteca, garantizando con ello la recuperación gradual de los ciudadanos afectados.

Funciones.

- I.** Preservar e impulsar las metas, proyectos y objetivos de la Secretaría ante su representación en diversas instancias;

- II. Dar atención a las actividades o compromisos de la persona Titular de la Secretaría que sean delegados por el mismo;
- III. Atender, revisar y suscribir los actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Verificar la gestión y autorización de diferentes ordenamientos o instrumentos jurídicos para el fortalecimiento de las facultades de la Secretaría;
- V. Implementar las medidas o estrategias que permitan dar seguimiento puntual al desarrollo y cumplimiento de los programas de obras públicas;
- VI. Revisar y suscribir los actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Verificar el adecuado cumplimiento del Programa de Obras Públicas;
- VIII. Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos hechos en las obras públicas de forma física y la documentación que conlleva;
- IX. Aprobar las estimaciones presentadas por los contratistas de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable;
- X. Desarrollar todos los procesos derivados de la ejecución de obras públicas con base en la normatividad aplicable;
- XI. Establecer los criterios para controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Vigilar los métodos, calidad y procesos empleados en el desarrollo de las obras públicas;
- XIII. Participar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría en la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Emplear análisis o investigaciones que permitan identificar situaciones o factores que deban ser considerados para el diseño de planes, programas o proyectos;
- XV. Elaborar y presentar al Titular de la Secretaría para su autorización, los acuerdos y convenios que se establezcan con los ayuntamientos que soliciten la ejecución de obras públicas;
- XVI. Establecer los métodos y lineamientos mediante los cuales se supervisará el desarrollo de obras públicas en coordinación con dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XVII. Vigilar la correcta ejecución de los contratos y sus condiciones en el desarrollo de las obras públicas correspondientes;

- XVIII.** Vigilar la operación de planes y programas para la ejecución de obras de abastecimiento y tratamiento de aguas, servicios de drenaje y alcantarillado en el Estado;
- XIX.** Implementar análisis que permitan identificar las necesidades, modernización, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento de infraestructura pública del sistema hidráulico estatal;
- XX.** Proponer obras que garanticen el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado;
- XXI.** Emitir y autorizar la obra pública bajo la modalidad de administración directa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXII.** Supervisar que la ejecución de obras viales de la Red Estatal Carretera, cumpla los lineamientos establecidos por los programas;
- XXIII.** Preservar las condiciones de seguridad, que faciliten el tránsito vehicular de manera eficiente y seguro, en la infraestructura pública del Estado;
- XXIV.** Proponer acciones o programas para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación la infraestructura pública de comunicación y vialidad;
- XXV.** Verificar la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de edificios y monumentos del Estado;
- XXVI.** Proponer proyectos o programas que permitan modernizar, rehabilitar o construir la infraestructura necesaria para el desarrollo del Estado;
- XXVII.** Proporcionar apoyo en la ejecución de trabajos generados por emergencias urbanas, sociales y/o naturales;
- XXVIII.** Proponer obras o proyectos que apoyen el desarrollo de actividades agrícolas, ganaderas y forestales;
- XXIX.** Promover el desarrollo agrícola y forestal mediante el mantenimiento, modernización y construcción de infraestructura en el Estado;
- XXX.** Revisar y autorizar las opiniones o dictámenes técnicos de obra, realización de las obras públicas y, en su caso, los servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría;
- XXXI.** Verificar la adecuada gestión de permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieren para la ejecución de obras;
- XXXII.** Vigilar la correcta integración de normatividad administrativa en los expedientes de obra, para garantizar legalidad de las operaciones;
- XXXIII.** Establecer los trabajos con los Municipios que lo requieran, la programación de los trabajos relacionados con energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

- XXXIV.** Apoyar a los Municipios que lo requieran en el desarrollo de proyectos habitacionales, industriales, comerciales y de servicios;
- XXXV.** Promover la reconstrucción, restauración y conservación de inmuebles, espacios arquitectónicos y urbanísticos el Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XXXVI.** Implementar los estudios o análisis que permitan identificar necesidades de mantenimiento y cuidado para la conservación de los monumentos históricos del Estado;
- XXXVII.** Verificar el correcto cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de obras públicas;
- XXXVIII.** Ordenar se remita el expediente al Departamento Jurídico para la instrumentación del procedimiento derivado del incumplimiento relacionado con la ejecución de obras;
- XXXIX.** Ejecutar obras de los diferentes programas considerados dentro del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS);
- XL.** Proporcionar asesoría técnica necesaria para la realización de obras municipales, con apego a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
- XLI.** Establecer e implementar los protocolos o acciones bajo las cuales se deberán ejecutar las acciones de construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, modernización, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial;
- XLII.** Verificar el correcto estado de infraestructura hidráulica estatal, abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado;
- XLIII.** Verificar los montos y conceptos de las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras públicas;
- XLIV.** Realizar análisis conjuntos con los residentes de obra para la identificación de viabilidad de los proyectos de obras públicas;
- XLV.** Vigilar y controlar el presupuesto del total de las obras aprobadas para su ejecución por contrato y por administración directa;
- XLVI.** Establecer los protocolos o métodos mediante los cuales se designará a residentes y supervisores de obras públicas;
- XLVII.** Verificar la adecuada apertura e integración de la bitácora de obra de los plazos que indique la normatividad aplicable;
- XLVIII.** Validar la integración de conceptos adicionales de los contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XLIX.** Analizar los dictámenes técnicos firmados por los residentes de la obra, para suscribir el contrato modificadorio que contiene el presupuesto y programa real de la ejecución de los trabajos;
- L.** Establecer los lineamientos o indicadores bajo los cuales se identificará y evaluará la factibilidad del desarrollo de obras públicas;
- LI.** Verificar los avances físico-financieros, acorde con los montos autorizados de las obras consideradas en el PAOPS;
- LII.** Proponer e implementar las estrategias necesarias para mejorar las posibles deficiencias identificadas en el desarrollo de obras públicas;
- LIII.** Supervisar el desarrollo de las obras públicas por la Secretaría;
- LIV.** Implementar las medidas que se consideren necesarias para el adecuado seguimiento en la ejecución de obras públicas;
- LV.** Supervisar que las obras en desarrollo, cumplan con las especificaciones técnicas y montos presupuestales autorizados;
- LVI.** Otorgar a los residentes de obras, las funciones de: supervisión, vigilancia, control, revisión, aprobación y autorización de los trabajos de las obras o de proyectos;
- LVII.** Supervisar en conjunto con los residentes de obras las técnicas establecidas en contrato y/o convenio;
- LVIII.** Verificar la correcta adaptación y ejecución de los montos, plazos y presupuestos autorizados, en estricto apego a las leyes y normatividad aplicable;
- LIX.** Desarrollar el programa de capacitación para el personal designado como residente de obra;
- LX.** Remitir el programa de capacitación a la Dirección Administrativa contemplando las necesidades detectadas;
- LXI.** Verificar que el personal designado como residente de obra cuente con los conocimientos y habilidades adecuadas para el desarrollo de sus funciones;
- LXII.** Emitir las observaciones, recomendaciones, prevenciones y requerimientos a los residentes de obra de la Secretaría;
- LXIII.** Identificar factores o situaciones que deban ser consideradas mediante supervisión para el adecuado desarrollo de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
- LXIV.** Colaborar en el levantamiento de actas administrativas, o en su caso, sancionar conforme a la normatividad aplicable, a los residentes de obra que no apliquen los ordenamientos legales tanto estatales y federales;

- LXV.** Establecer los lineamientos bajo los cuales los residentes de obra deban conducir su funcionamiento en el desarrollo de las obras;
- LXVI.** Verificar que se efectúen las retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso de acuerdo a las fechas determinadas;
- LXVII.** Establecer las condiciones y lineamientos necesarios bajo las cuales los contratistas deban cumplir con las obligaciones contractuales para la ejecución de obras;
- LXVIII.** Establecer los criterios para controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- LXIX.** Implementar estrategias que permitan evaluar el adecuado cumplimiento de los objetivos y calidad de cada obra;
- LXX.** Desarrollar estrategias que permitan promover y el buen desarrollo de los objetivos y metas establecidos;
- LXXI.** Brindar apoyo técnico necesario a los Municipios que lo soliciten, en materia de ejecución de obra;
- LXXII.** Establecer los mecanismos adecuados para brindar apoyo técnico requerido por Municipios;
- LXXIII.** Implementar los mecanismos que permitan realizar una adecuada distribución de cargas laborales;
- LXXIV.** Establecer o delegar las actividades específicas al personal adscrito a la Dirección;
- LXXV.** Colaborar en la integración de las normas técnicas derivadas de la Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala;
- LXXVI.** Aportar la información correspondiente en la atención de las auditorías que practiquen los Órganos de Control Federal y/o Estatal a los distintos programas de obras públicas ejecutados por la Secretaría;
- LXXVII.** Cumplir con las obligaciones correspondientes en materia de transparencia, en el ámbito de su competencia;
- LXXVIII.** Representar a la persona Titular de la Secretaría a petición del mismo en comisiones, comités, subcomités, consejos, organizaciones y demás actos en los que se intervenga, funja como anfitrión o bien deba representar a la Secretaría;
- LXXIX.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos pactados con la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y
- LXXX.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura.

1.1.1 Departamento de Saneamiento de Aguas Residuales y Alcantarillado

Objetivo.

Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, así como obras públicas en materia de alcantarillado y saneamiento, sea construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento que se apegue a la normatividad establecida.

Funciones.

- I. Coadyuvar en la planeación y programación en la atención de las necesidades en materia de saneamiento de aguas residuales y alcantarillado en el Estado;
- II. Colaborar en la integración y cumplimiento de los programas de obras públicas;
- III. Vigilar que las actividades que desempeña el personal del Departamento de Saneamiento de Aguas Residuales y Alcantarillado, se ajusten al marco legal establecido en la materia;
- IV. Establecer los métodos y lineamientos bajos los cuales se deberán desarrollar y ejecutar las actividades correspondientes del departamento;
- V. Colaborar en la elaboración del diagnóstico de infraestructura de obras de saneamiento;
- VI. Establecer parámetros para sustentar la viabilidad de la ejecución de obras solicitadas por los distintos Municipios y necesidades correspondientes;
- VII. Vigilar el correcto desarrollo de proyectos relacionados con obras de Saneamiento de Aguas Residuales y Alcantarillado que se desarrollan en los diferentes Municipios de la entidad;
- VIII. Coordinar acciones con CONAGUA, para la supervisión de obras públicas relacionadas con el programa de agua potable, drenaje y tratamiento (PROAGUA);
- IX. Implementar los protocolos y lineamientos que permitan que los proyectos se ejecuten conforme a lo estipulado en los contratos de obras públicas y las reglas de operación de la materia;
- X. Brindar apoyos en la elaboración de presupuesto de obra con base a las disposiciones establecidas en los programas correspondientes para la rehabilitación, ampliación y mantenimiento de obras de Saneamiento de Aguas Residuales y Alcantarillado en los Municipios y localidades que lo soliciten;
- XI. Supervisar la adecuada ejecución, calidad y funcionamiento con el que se desarrollan obras públicas en materia de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado;
- XII. Elaborar en coordinación con el constructor el cierre administrativo de las obras públicas;
- XIII. Verificar las modificaciones técnicas y presupuestales que se hayan realizado en las obras para realizar el cierre administrativo;

- XIV.** Vigilar la administración y supervisión del cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de obras públicas, hasta el cierre administrativo de los mismos;
- XV.** Ejecutar las acciones correspondientes en casos procedentes, para la aplicación de sanciones correspondientes por incumplimiento del contrato;
- XVI.** Proporcionar la información necesaria para la coordinación y definición de los procesos administrativos en la ejecución de las obras, relacionadas con agua potable y alcantarillado;
- XVII.** Desarrollar y proponer proyectos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, modernización, conservación de la red de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado;
- XVIII.** Verificar a través de los residentes de obra, las estimaciones que generen los contratistas sean acordes con los volúmenes de obras ejecutadas;
- XIX.** Vigilar que la ejecución de obras se realice acorde a lo indicado en el calendario correspondiente;
- XX.** Formular las sanciones correspondientes por incumplimiento de contrato y/o a la normatividad vigente en la materia a contratistas;
- XXI.** Verificar que las estimaciones recibidas cumplan con la normatividad vigente, propuesta y presupuesto asignado;
- XXII.** Vigilar que las estimaciones de obra presentadas sean acordes al avance real ejecutado de la misma;
- XXIII.** Vigilar las actividades de los residentes y supervisores en las obras públicas;
- XXIV.** Verificar la debida apertura de la bitácora de obra y su adecuada integración, dentro de los plazos que indique la normatividad aplicable;
- XXV.** Verificar físicamente el estado actual de las obras, mediante visitas periódicas, para darles el apropiado seguimiento;
- XXVI.** Corroborar la integración de conceptos adicionales de los contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Recibir y analizar los dictámenes técnicos firmados por los residentes de la obra pública;
- XXVIII.** Suscribir el contrato modificatorio para la ejecución de los trabajos que contiene el presupuesto y programa real;
- XXIX.** Realizar el seguimiento y control a las obras terminadas considerando convenios, contratos y recursos, mediante bitácora electrónica y convencional;
- XXX.** Verificar y corroborar que se dé la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;

- XXXI.** Elaborar actas de entrega-recepción de las obras supervisadas, con los representantes de organismos federales, dependencias estatales y autoridades municipales;
- XXXII.** Participar en los programas correspondientes para la rehabilitación, ampliación y mantenimiento de obras de Saneamiento de Aguas Residuales y Alcantarillado;
- XXXIII.** Verificar que los residentes de obra cumplan con las facultades delegadas por el Director de Obras Públicas;
- XXXIV.** Supervisar los trabajos de las obras o proyectos que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en contrato y/o convenio;
- XXXV.** Dar seguimiento a los proyectos y verificar que se ajusten a los montos, plazos y presupuestos autorizados;
- XXXVI.** Recibir y verificar que las estimaciones recibidas cumplan con la normatividad vigente, propuesta contratada y presupuesto asignado;
- XXXVII.** Vigilar que las estimaciones de obras presentadas sean acordes al avance real ejecutado de la misma;
- XXXVIII.** Proponer al personal designado como residente de obra, al programa de capacitación, a fin de que realice sus funciones en estricto apego a las Leyes aplicables en la materia;
- XXXIX.** Promover la impartición de capacitación a los residentes de obra;
- XL.** Validar las observaciones, recomendaciones, prevenciones y requerimientos a los residentes de obra de la Secretaría;
- XLI.** Verificar que se realicen las adecuadas supervisiones en obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas con el fin de identificar áreas de oportunidad;
- XLII.** Vigilar la aplicación y cumplimiento de los adecuados lineamientos y métodos por parte de los residentes de obra;
- XLIII.** Integrar el expediente necesario para la aplicación de sanciones conforme a la normatividad aplicable;
- XLIV.** Validar las retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso;
- XLV.** Verificar la fecha que los residentes de obra determinen el incumplimiento en que haya incurrido el contratista;
- XLVI.** Dar seguimiento a la ejecución o terminación de obra conforme el programa general de los trabajos;
- XLVII.** Presentar de manera periódica los informes relacionados con las actividades del Departamento;

- XLVIII.** Vigilar la ejecución y apego de la normatividad aplicable en el desarrollo de obras relacionadas con el agua potable y alcantarillado;
- XLIX.** Brindar asesoramiento técnico a municipios y organismos operadores de los sistemas de saneamiento para la construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de sus sistemas;
- L.** Participar en la planeación, desarrollo y término de obras relacionadas con agua potable y alcantarillado con los municipios que lo soliciten;
- LI.** Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en los términos del contrato y sus anexos;
- LII.** Vigilar activamente el actuar de los residentes de obra de acuerdo a lo indicado en la normatividad vigente en la materia;
- LIII.** Coordinar actividades que desarrollan los residentes de obra y personal del departamento;
- LIV.** Atender y dar solución a los asuntos que le sean planteados en relación a la supervisión de obras públicas;
- LV.** Aportar propuestas a la Ley de Construcción del Estado de Tlaxcala, en materia de Ingeniería Hidráulica;
- LVI.** Dar seguimiento a las observaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras, en las actividades o información de su competencia;
- LVII.** Atender las peticiones que en materia de Transparencia sea solicitada;
- LVIII.** Asistir a reuniones relacionadas con los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento organizadas por dependencias normativas tanto Estatales y Federales; y
- LIX.** Las demás que seas asignadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

1.1.2 Departamento de Infraestructura Vial

Objetivo.

Ejecutar toda obra pública a cargo de la Secretaría en el ámbito de construcción, mantenimiento, reparación y conservación de las vías de comunicación, tales como calles, caminos y carreteras de la Red Estatal, facilitando el tránsito vehicular y fortaleciendo la comunicación segura entre la población Tlaxcalteca.

Funciones.

- I.** Coadyuvar en la planeación y programación en la atención de las necesidades en materia de vialidad (calles, caminos, carreteras, puentes y demás infraestructura vial), en todo el Estado de Tlaxcala;

- II. Identificar las necesidades de desarrollo, mantenimiento o modernización de la infraestructura vial del Estado de Tlaxcala;
- III. Vigilar que las actividades que desarrolla el personal del Departamento, se ajusten al marco legal establecido en la materia;
- IV. Implementar métodos que permitan la adecuada gestión de recursos y cumplimiento de metas del Departamento;
- V. Vigilar que el desarrollo de obras viales en los diferentes municipios de la Entidad, cumplan con las normas establecidas por los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Verificar que los proyectos que se desarrollen sean adecuados y viables, presupuestal y funcional para el desarrollo del Estado;
- VII. Realizar presupuesto de obra con base a las disposiciones establecidas en los programas correspondientes para la rehabilitación, ampliación y mantenimiento en materia de vialidad en los municipios y localidades que lo soliciten;
- VIII. Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría, en trabajos de levantamientos topográficos, entregando la información adecuada y correspondiente;
- IX. Ejecutar y vigilar la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de las vialidades, consideradas en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS);
- X. Verificar la adecuada, propuesta, planeación, ejecución y finalización de proyectos relacionados con la infraestructura vial del Estado;
- XI. Recibir y validar los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las vialidades a cargo del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XII. Planear las rutas y los tramos para su mantenimiento en el ejercicio fiscal vigente;
- XIII. Elaborar las estimaciones de los mantenimientos realizados por las cuadrillas que dependen de esta Secretaría;
- XIV. Verificar los avances de obra, así como las cuantificaciones de los materiales utilizados;
- XV. Realizar el diagnóstico de infraestructura de la Red Estatal Carretera que permita sustentar la viabilidad de la ejecución de obra solicitada;
- XVI. Verificar una adecuada planeación y programación de actividades procurando el mantenimiento en puntos prioritarios de la vialidad en el Estado;
- XVII. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y/o Conservación de la Red Estatal Carretera con base en las necesidades detectadas previamente;

- XVIII.** Elaborar y presentar dictámenes de factibilidad de las obras en materia de vialidad para validación y ejecución del proyecto;
- XIX.** Emitir los dictámenes técnicos para los diseños de pavimentos en las carreteras a solicitud de las dependencias y/o municipios;
- XX.** Establecer las bases o lineamientos bajo los cuales se deberá operar el desarrollo de los proyectos;
- XXI.** Verificar que se cuente con la adecuada documentación administrativa o legal para el desarrollo de los proyectos;
- XXII.** Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento total de los contratos y convenios;
- XXIII.** Aplicar las sanciones correspondientes en caso de existir alguna anomalía por parte del contratante, emite un oficio al área jurídica para que realice las diligencias correspondientes;
- XXIV.** Participar en coordinación con el constructor en la elaboración del cierre administrativo de las Obras Públicas, considerando las modificaciones técnicas y presupuestales de las mismas;
- XXV.** Colaborar en la definición de los distintos procesos administrativos en la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
- XXVI.** Establecer la metodología que deberán seguir antes, durante y al finalizar los proyectos de construcción relacionados con la infraestructura vial del Estado;
- XXVII.** Vigilar a través de los residentes de obra, que las estimaciones que generen los contratistas sean acordes con los volúmenes de obras ejecutadas;
- XXVIII.** Verificar el desarrollo de los proyectos relacionados con la infraestructura vial, de acuerdo a lo indicado en el calendario de ejecución;
- XXIX.** Formular las sanciones correspondientes por incumplimiento de contrato y/o a la normatividad vigente en la materia, respecto a la infraestructura vial;
- XXX.** Verificar la adecuada integración de conceptos adicionales de los contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI.** Analizar la información recabada mediante el dictamen técnico emitido por los residentes de obra para la autorización de conceptos adicionales de los contratos de obras públicas;
- XXXII.** Verificar la designación de los residentes de obra por el titular de la Dirección, el cual será el único encargado de administrar, supervisar, controlar y finiquitar la obra que se le designe, desde su inicio hasta su término;
- XXXIII.** Establecer el perfil profesional requerido para la asignación de residentes y supervisores de obra;

- XXXIV.** Promover la capacitación y especialización de los residentes que sean asignados a las diferentes obras que ejecuta la Secretaría;
- XXXV.** Verificar que la información de los avances físico-financieros este actualizado y acorde con los montos autorizados de las obras consideradas en el PAOPS;
- XXXVI.** Establecer los periodos en lo que el residente deberá entregar los avances registrados en el desarrollo de las obras;
- XXXVII.** Mantener un archivo permanente de la documentación y evidencia de las obras desarrolladas por la Secretaría;
- XXXVIII.** Verificar el correcto cumplimiento de los contratos y convenios antes durante y al finalizar las obras;
- XXXIX.** Verificar la adecuada implementación de los recursos disponibles para el desarrollo de obras de infraestructura vial;
- XL.** Determinar las funciones y responsabilidades que tendrán los residentes para llevar a cabo la supervisión y control de las obras, apegándose a la normativa;
- XLI.** Participar en la entrega-recepción de las obras realizadas en las comunidades en coordinación con los representantes de las Dependencias y organismos Federales, Estatales y Municipales, en materia de infraestructura vial;
- XLII.** Implementar un sistema de seguimiento para verificar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones por parte de los residentes de obra;
- XLIII.** Proponer al personal designado como residente de obra, al programa de capacitación, a fin de que realice sus funciones en estricto apego a las leyes aplicables en la materia;
- XLIV.** Establecer los perfiles profesionales necesarios para la ocupación de cargo de residentes de obra;
- XLV.** Verificar los métodos y técnicas implementados por los residentes para la verificación de las obras de infraestructura vial;
- XLVI.** Emitir dictámenes u opiniones relacionados con el desarrollo de las obras de infraestructura vial;
- XLVII.** Proporcionar recomendaciones a los residentes de obra para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XLVIII.** Vigilar que se efectúen las retenciones económicas a las estimaciones que incumplan con la fecha que residente de obra determine;
- XLIX.** Implementar las acciones o sanciones correspondientes derivadas del incumplimiento en que haya incurrido el contratista, durante la ejecución o terminación, conforme el programa;

- L.** Colaborar en la integración de expedientes relacionados con la aplicación de sanciones derivadas del incumplimiento de contratos y convenios en las obras;
- LI.** Ejecutar las acciones y protocolos correspondientes para la sanción por incumplimiento de contrato;
- LII.** Verificar que el residente utilice las estrategias necesarias para que los contratistas cumplan con el avance en sus obras;
- LIII.** Promover el desarrollo de planes o programas por parte de los residentes que aseguren terminar las obras en tiempo y forma, conforme al programa establecido;
- LIV.** Coordinar acciones de asesoramiento técnico a municipios y organismos operadores en materia vial para la construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de sus obras;
- LV.** Coordinar las actividades que desarrollan los residentes de obra y demás personal a su cargo, así como atender y dar solución a los asuntos que le sean planteados;
- LVI.** Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realicen con base en las especificaciones contenidas en el contrato y anexos;
- LVII.** Vigilar el cumplimiento del uso, control y seguimiento adecuado tanto de la bitácora electrónica como convencional a través de monitoreos periódicos;
- LVIII.** Verificar físicamente el estado actual de las obras, mediante visitas periódicas, para darles el apropiado seguimiento;
- LIX.** Presentar al Director de Obras Públicas informes de manera periódica concernientes a las actividades del Departamento, y/o respecto de la ejecución de obras indicadas en el PAOPS;
- LX.** Emitir opiniones que coadyuven con los lineamientos y retroalimentar las normas técnicas mediante las cuales se asegure el cumplimiento de los proyectos;
- LXI.** Verificar y corroborar que se dé la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- LXII.** Dar seguimiento pormenorizado a las observaciones realizadas por los distintos órganos de control, así como la integración de las mismas, en apego a lo indicado en la normatividad vigente en la materia;
- LXIII.** Atender las peticiones que en materia de Transparencia sean solicitadas;
- LXIV.** Asistir a reuniones relacionadas en materia de vialidad organizadas por Dependencias Normativas tanto Estatales como Federales; y
- LXV.** Las demás que seas asignadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

1.1.3 Departamento de Infraestructura Urbana y Obras por Administración

Objetivo.

Llevar a cabo la ejecución de obras públicas, por contrato o por administración directa, para construir, conservar y rehabilitar los Edificios (inmuebles de uso público) y Monumentos del Estado, que sirvan para impulsar el desarrollo urbano del Estado de Tlaxcala.

Funciones.

- I. Coadyuvar en la planeación y programación en la atención de las necesidades en materia de construcción, rehabilitación y conservación de Edificaciones y Monumentos, en todo el Estado de Tlaxcala;
- II. Desarrollar estudios que permitan identificar las necesidades de construcción, rehabilitación de edificaciones y monumentos del Estado;
- III. Vigilar que las actividades que desarrolla el personal del departamento, se ajusten al marco legal establecido en la materia;
- IV. Coordinar las funciones y actividades del departamento con el personal adscrito al mismo;
- V. Verificar el adecuado cumplimiento de funciones por parte del personal, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento;
- VI. Ejecutar y vigilar que las obras de construcción, rehabilitación, ampliación, conservación y/o mantenimiento de las edificaciones o monumentos, que sean considerados en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS),
- VII. Vigilar que la elaboración de proyectos de obras de edificación y monumentos que se desarrollan en los diferentes municipios de la Entidad, cumplan con las normas establecidas por los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Realizar un diagnóstico de infraestructura de las edificaciones y monumentos que permita sustentar la viabilidad de la ejecución de obra solicitada por la Institución correspondiente;
- IX. Elaborar y presentar al Director de Obras Públicas los dictámenes de factibilidad de las obras de edificación y monumentos para validación y ejecución del proyecto;
- X. Contribuir en la planeación y programación, de proyectos y presupuestos de las obras públicas que el departamento de infraestructura urbana y obras por administración;
- XI. Verificar la adecuada integración de planes y programas;
- XII. Identificar todas aquellas situaciones o factores que deban ser considerados para la planeación de programas y proyectos;

- XIII.** Implementar los protocolos o acciones correspondientes para verificar el adecuado desarrollo de obra y mantenimiento de la infraestructura urbana;
- XIV.** Coordinar la planeación, ejecución, control y supervisión de las obras públicas por administración directa;
- XV.** Establecer los protocolos y lineamientos bajo los cuales se ejecutarán y desarrollarán las obras en modalidad de administración directa;
- XVI.** Verificar la información emitida mediante opiniones o dictámenes relacionados con el desarrollo de obras de la infraestructura urbana;
- XVII.** Elaborar y presentar los dictámenes de factibilidad de las obras de edificación y monumentos para validación y ejecución del proyecto;
- XVIII.** Verificar la adecuada integración y administración de documentos jurídicos y administrativos para el desarrollo de obras que tenga a cargo;
- XIX.** Participar en coordinación con el constructor en la elaboración del cierre administrativo de las obras públicas;
- XX.** Verificar la correcta integración y realización de las modificaciones técnicas y presupuestales de la infraestructura urbana;
- XXI.** Realizar la integración del expediente correspondiente en caso presentarse una irregularidad en el desarrollo de las obras;
- XXII.** Validar que la residencia de obra, autorice las estimaciones que se generen en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXIII.** Verificar que las estimaciones recibidas cumplan con la normatividad vigente, propuesta contratada y presupuesto asignado;
- XXIV.** Vigilar, a través de los residentes de obra, que las estimaciones que generen los contratistas sean acordes con los volúmenes de obras ejecutadas y acorde a lo indicado en el calendario de ejecución correspondiente;
- XXV.** Aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento de contrato y/o a la normatividad vigente en la materia, respecto a la infraestructura urbana;
- XXVI.** Vigilar que las estimaciones de obras presentadas sean acordes al avance real ejecutado de la misma;
- XXVII.** Verificar el cumplimiento del uso, control y seguimiento adecuado tanto de la bitácora electrónica como convencional a través de monitoreos periódicos;
- XXVIII.** Coordinar las actividades que desarrollan los residentes de obras y demás personal a su cargo, así como atender y dar solución a los asuntos que le sean planteados;

- XXIX.** Verificar la adecuada apertura, actualización y resguardo de las bitácoras de obras;
- XXX.** Corroborar la integración de conceptos adicionales de los contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI.** Verificar y validar la información contenida en el dictamen técnico firmado por la residencia de la obra;
- XXXII.** Suscribir un contrato modificatorio que contengan el presupuesto y programa real de la ejecución de los trabajos solo en situaciones que sea necesario;
- XXXIII.** Verificar que la información de los avances físico-financieros este actualizado y acorde con los montos autorizados de las obras consideradas en el PAOPS;
- XXXIV.** Emplear técnicas que permitan evaluar los avances físicos de las obras respecto al monto invertido;
- XXXV.** Verificar la concordancia en las obras desarrolladas respecto a su avance de acuerdo a la planeación previa;
- XXXVI.** Elaborar presupuesto de obra con base a las disposiciones establecidas en los programas correspondientes para la rehabilitación, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Estado;
- XXXVII.** Participar en la entrega-recepción de las obras realizadas en las comunidades en coordinación con los representantes de organismos federales, dependencias estatales y autoridades municipales;
- XXXVIII.** Verificar físicamente el estado actual de las obras, mediante visitas periódicas, para darles el apropiado seguimiento;
- XXXIX.** Actualizar la información relacionada con las obras terminadas y en proceso, de acuerdo con convenios, contratos y recursos;
- XL.** Actualizar de forma inmediata cualquier cambio o ajuste que haya sido realizado en las obras o proyectos con el fin de documentar o sustentar el motivo;
- XLI.** Verificar y corroborar que se dé la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- XLII.** Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos;
- XLIII.** Vigilar el correcto desarrollo de los residentes de obra en apego en la normatividad vigente en la materia;
- XLIV.** Establecer los perfiles profesionales que deban ser cumplidos por los residentes de obra;

- XLV.** Informar a la Dirección de Obras Públicas los cursos de capacitación que requiere el personal, para su actualización y adecuado desempeño de sus funciones;
- XLVI.** Promover la capacitación y especialización de los residentes de obra;
- XLVII.** Vigilar a través de los supervisores de obra, que las estimaciones que generen los contratistas sean acordes con los volúmenes de obras ejecutadas;
- XLVIII.** Verificar que los avances realizados en obras o proyectos se realicen de acuerdo a lo indicado en el calendario de ejecución correspondiente;
- XLIX.** Formular los informes para la aplicación de sanciones correspondientes, por incumplimiento de contrato y/o a la normatividad vigente en la materia;
- L.** Colaborar en la integración del expediente para sancionar conforme a la normatividad aplicable, a los residentes de obra que no apliquen los ordenamientos legales tanto Estatales y Federales;
- LI.** Informar a las instancias correspondientes las situaciones en las que sea necesario levantar las actas administrativas por parte de los residentes de obra;
- LII.** Vigilar que se efectúen las retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso;
- LIII.** Verificar las fechas determinadas por el residente de obra para el incumplimiento del contratista, durante la ejecución o terminación de las obras o proyectos;
- LIV.** Presentar al Director de Obras Públicas los informes de manera periódica concernientes a las actividades del Departamento, y/o respecto de la ejecución de obras indicadas en el PAOPS;
- LV.** Establecer los criterios o bases que deberán ser consideradas para la propuesta y formulación de proyectos relacionados con la infraestructura urbana del Estado;
- LVI.** Dar atención a las observaciones realizadas por los distintos órganos de control;
- LVII.** Recabar e integrar las propuestas de atención a las observaciones o solicitudes realizadas por entes fiscalizadores, en apego a lo indicado en la normatividad vigente en la materia;
- LVIII.** Atender las peticiones que en materia de Transparencia le sean solicitadas;
- LIX.** Asistir a reuniones relacionadas con los Programas de Edificación y Monumentos organizadas por Dependencias Normativas tanto Estatales y Federales;
- LX.** Establecer los métodos o estrategias que mejor convenga para la buena organización y flujo de trabajo en el departamento;
- LXI.** Participar en la integración de las normas técnicas para el cumplimiento de la Ley de la Construcción del Estado en materia de infraestructura urbana; y
- LXII.** Las demás que seas asignadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

1.1.4 Departamento de Expedientes Técnicos

Objetivo.

Mantener control y seguimiento de los proyectos y obras que ejecute la Secretaría, conforme a los programas de obras federales y estatales autorizados; recopilando la documentación comprobatoria de la licitación, contratación, apertura, ejecución, pago de los trabajos ejecutados, cierre administrativo y entrega a los beneficiarios o resguardantes de las obras que desarrolla la Secretaría, integrando los respectivos Expedientes Unitarios de obra.

Funciones.

- I.** Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- II.** Emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia para la correcta integración de los expedientes;
- III.** Vigilar el correcto desarrollo e integración de expedientes en las obras realizadas;
- IV.** Servir de apoyo y enlace con la instancia correspondiente en el trámite de autorización de recursos de los diversos programas estatales y/o federales, mediante la formulación de nota y fichas técnicas, de acuerdo a los lineamientos autorizados;
- V.** Validar los montos y conceptos establecidos en las estimaciones derivadas de proyectos ejecutados por la Secretaría;
- VI.** Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras públicas previa autorización de las unidades administrativas responsables de la ejecución;
- VII.** Recibir la documentación emitida por procesos de licitación de obra emitidos por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VIII.** Coadyuvar en la definición de los distintos procesos administrativos en la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
- IX.** Mantener un control documental sobre los avances, pagos y conceptos derivados del desarrollo de las obras;
- X.** Mantener un control documental de los proyectos desarrollados por la Secretaría;
- XI.** Inspeccionar el adecuado cierre documental de las obras desarrolladas por la Secretaría;
- XII.** Administrar la base de los expedientes de obras que permitan almacenar el archivo histórico de las obras terminadas y en desarrollo;

- XIII.** Coordinar las acciones o métodos correspondientes con los residentes de obra para la adecuada integración de estimaciones;
- XIV.** Integrar el expediente y apoyarse del Departamento Jurídico, de la Dirección Administrativa, así como de las instancias correspondientes para levantar las actas administrativas; o en su caso, sancionar conforme a la normatividad aplicable, a los residentes de obra que no apliquen los ordenamientos;
- XV.** Colaborar en la integración y validación de conceptos adicionales de los contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Recibir y analizar los dictámenes técnicos firmados por los residentes de la obra, para la validación de montos estimados;
- XVII.** Apoyar en la realización de observaciones, recomendaciones, prevenciones y requerimientos a los residentes de obra de la Secretaría, que deriven de la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
- XVIII.** Apoyar en las retenciones económicas de las estimaciones que se encuentren en proceso;
- XIX.** Mantener un registro en el cual se comprueben los avances reales de las obras con el presupuesto previamente establecido;
- XX.** Vigilar la correcta integración y resguardo de expedientes técnicos;
- XXI.** Implementar análisis o metodologías que permitan la adecuada presupuestación de montos;
- XXII.** Vigilar durante la recepción de estimaciones que se respeten los montos, conceptos y condiciones establecidas en los contratos correspondientes;
- XXIII.** Vigilar que las obras o proyectos se ejecuten de acuerdo a los plazos establecidos y de conformidad al programa de trabajo;
- XXIV.** Revisar los cierres de los contratos de obras y proyectos que ejecute la Secretaría;
- XXV.** Auxiliar en la revisión de las estimaciones generadas por las empresas constructoras, así como el análisis numérico entre el catálogo de conceptos y números generadores correspondientes;
- XXVI.** Verificar la integración de las pruebas de calidad, para el pago de estimaciones y liquidación de contratos;
- XXVII.** Apoyar en el ámbito de su competencia en la integración de Expedientes Unitarios de las obras y/o servicios que se realicen en la Secretaría;
- XXVIII.** Aportar los elementos en los casos que las Jefaturas de áreas o departamentos no hayan integrado la documentación del expediente de la obra a su supervisión conforme a la normatividad aplicable;

- XXIX.** Servir de enlace con las áreas de ejecución de obras y proyectos para recabar, analizar y tramitar ante las áreas correspondientes los avances físicos de las distintas obras que ejecute la Secretaría;
- XXX.** Realizar las gestiones correspondientes, para que las Jefaturas de áreas o departamentos remitan la documentación correspondiente para la integración de los Expedientes Unitarios en tiempo y forma;
- XXXI.** Emitir las recomendaciones y observaciones correspondientes derivadas de la revisión realizada a los cierres de contratos y proyectos;
- XXXII.** Atender las peticiones que en materia de Transparencia sean solicitadas; y
- XXXIII.** Las demás que seas asignadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

1.1.5 Departamento de Ingeniería Hidráulica

Objetivo.

Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, así como obras públicas en materia de agua potable, sea construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento que se apegue a la normatividad establecida.

Funciones.

- I.** Desarrollar un programa de obras hidráulicas, que permita optimizar los recursos estatales en obras de gran impacto para el Estado de Tlaxcala;
- II.** Coordinar y supervisar la integración del banco de proyectos, así como obras públicas en materia de agua potable;
- III.** Brindar asesoría técnica al personal operativo de los sistemas de agua potable en el Estado de Tlaxcala;
- IV.** Guiar y coordinar al personal que integra el departamento, para que la ejecución de las obras se apegue a las disposiciones de la materia;
- V.** Brindar asesoría para el diagnóstico, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
- VI.** Evaluar la ejecución de las obras públicas de ingeniería hidráulica que realice la Secretaría;
- VII.** Verificar que el desarrollo de obras en materia hidráulica se realice con apego en la normatividad aplicable;

- VIII.** Validar las obras de construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de agua potable, consideradas en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS);
- IX.** Coadyuvar en la planeación y programación en la atención de las necesidades en materia de agua potable con recurso del Estado de Tlaxcala;
- X.** Establecer las estrategias o métodos mediante los cuales se garantizará la adecuada supervisión de los proyectos en materia hidráulica desarrollados por la Secretaría;
- XI.** Coordinar actividades con dependencias Federales, Estatales y Municipales, para la supervisión de proyectos relacionados con la Ingeniería Hidráulica;
- XII.** Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos en las obras que sea de su competencia;
- XIII.** Verificar la adecuada ejecución de procesos y protocolos derivados de la ejecución de la obra pública bajo la modalidad de la administración directa;
- XIV.** Mantener una bitácora de avances y expediente que sustente la ejecución de la obra pública bajo la modalidad de administración directa;
- XV.** Integrar opiniones técnicas derivadas del análisis de los trabajos de ejecución, que sean requeridas, para la realización de la obra en materia de Ingeniería Hidráulica;
- XVI.** Asegurar que el desarrollo de las obras en materia hidráulica cuente con los permisos o licencias necesarias;
- XVII.** Desarrollar diagnósticos, estudios, proyectos ejecutivos y/u obras hidráulicas y de agua potable;
- XVIII.** Verificar los proyectos y datos integrados en el Banco de Proyectos;
- XIX.** Implementar análisis que permitan identificar las necesidades urgentes de las comunidades relacionadas con los sistemas hidráulicos;
- XX.** Verificar físicamente el estado y avance real de las obras en los sistemas hidráulicos con recurso del Estado, mediante visitas periódicas, para darles el apropiado seguimiento;
- XXI.** Desarrollar los procesos o protocolos necesarios para la adecuada ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas en materia de hidráulica estatal;
- XXII.** Participar y coordinar las acciones de mantenimiento, renovación o construcción de pozos, líneas de conducción, perforación de pozos, redes de agua potable y tanques elevados;
- XXIII.** Participar en la entrega-recepción de las obras realizadas en las comunidades en coordinación con los representantes de organismos federales, dependencias estatales y autoridades municipales;
- XXIV.** Supervisar la ejecución de introducción de energía eléctrica en los servicios de obras en materia de Ingeniería Hidráulica en relación a los planes o proyectos desarrollados previamente;

- XXV.** Identificar los lugares, comunidades o sectores que requieran la introducción de energía eléctrica para la operación o mejora del sistema hidráulico;
- XXVI.** Analizar y validar las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con previa aprobación y autorización por los supervisores;
- XXVII.** Verificar que las estimaciones recibidas cumplan con la normatividad vigente, propuesta contratada y presupuesto asignado;
- XXVIII.** Vigilar que las estimaciones de obras presentadas sean acordes al avance real ejecutado de la misma;
- XXIX.** Inspeccionar el desarrollo y cumplimiento de funciones por parte de los supervisores de obra;
- XXX.** Vigilar la apertura de la bitácora de obra y su debida integración, dentro de los plazos que indique en aquellos programas u obras en materia hidráulica;
- XXXI.** Vigilar el cumplimiento del uso, control y seguimiento adecuado de la bitácora electrónica;
- XXXII.** Verificar la correcta ejecución de los trabajos contratados se realicen con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos;
- XXXIII.** Vigilar que el actuar del supervisor de obra se realice de acuerdo a lo indicado en la normatividad vigente en la materia;
- XXXIV.** Revisar el cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de obras públicas, hasta el cierre administrativo de los mismos;
- XXXV.** Verificar los casos en que se incumplan los términos o condiciones establecidos en los contratos, se deberán iniciar los procesos necesarios para la aplicación de sanciones;
- XXXVI.** Participar en coordinación con el contratista en la elaboración del cierre administrativo de las obras públicas en materia de hidráulica con recurso del Estado;
- XXXVII.** Corroborar la integración de conceptos adicionales de los contratos de obras públicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Analizar el dictamen técnico firmado por los residentes de obra y suscribir el contrato modificadorio que contiene el presupuesto necesario para el desarrollo de las obras;
- XXXIX.** Verificar que la información de los avances físico-financieros este actualizado y acorde a los montos autorizados de las obras consideradas en el PAOPS;
- XL.** Implementar los indicadores u objetivos específicos mediante los cuales se realizará la evaluación del avance físico-financiero de las obras públicas;
- XLI.** Actualizar la información de las obras terminadas y en proceso, de acuerdo con convenios, contratos y recursos;

- XLII.** Desarrollar una base de datos en la cual se mantenga un registro de las obras terminadas y en proceso, considerando convenios, contratos y recursos;
- XLIII.** Proponer al personal designado como los residentes de obra, al programa de capacitación, a fin de que realice sus funciones en estricto apego a las Leyes aplicables en la materia;
- XLIV.** Analizar y validar los perfiles de puestos necesarios para el personal designado como residentes de obra;
- XLV.** Promover la capacitación y especialización por parte del personal designado como residentes de obra;
- XLVI.** Vigilar a través de los supervisores de obra, que las estimaciones que generen los contratistas sean acordes con los volúmenes de obras ejecutadas;
- XLVII.** Verificar que las obras y proyectos se ejecuten de acuerdo a lo indicado en el calendario de ejecución correspondiente;
- XLVIII.** Formular los informes para las sanciones correspondientes, en caso de incumplimiento de contrato y/o a la normatividad vigente por parte de los contratistas de obra;
- XLIX.** Colaborar en la integración del expediente para levantar las actas administrativas; o en su caso, sancionar conforme a la normatividad aplicable, a los residentes de obra que no apliquen los ordenamientos legales;
- L.** Verificar que se efectúen las retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso, en la fecha que los residentes de obra determinen el incumplimiento;
- LI.** Verificar los planes y tiempos propuestos por parte de los residentes de obra para el desarrollo de obras;
- LII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones por los contratistas;
- LIII.** Presentar de manera periódica informes relacionados con las actividades del departamento y/o respecto de las obras indicadas del PAOPS;
- LIV.** Verificar periódicamente el porcentaje de cumplimiento a las metas establecidas por el departamento;
- LV.** Implementar acciones mediante las cuales se pueda dar un mejor cumplimiento a las metas propuestas;
- LVI.** Apoyar a los municipios en la generación del catastro (bases de datos) de los sistemas hidráulicos a fin de mejorar la eficiencia técnica y comercial;
- LVII.** Implementar sistemas de abastecimiento, que permitan recomendar las tarifas adecuadas del servicio, conforme la normativa;

- LVIII.** Validar técnicamente los proyectos que los municipios presenten para modificaciones, ampliaciones, rehabilitaciones, seccionamientos, etc., de obras hidráulicas, previo a las solicitudes de apoyo;
- LIX.** Realizar el presupuesto de obra con base a las disposiciones establecidas en los programas correspondientes para la rehabilitación, ampliación y mantenimiento de obras de agua potable en los municipios y localidades que lo soliciten;
- LX.** Elaborar y mantener actualizada la base de datos del padrón de redes de agua potable de cada municipio, para que, al cambio de la administración municipal, se pueda mantener la información histórica que permita dar continuidad a los trabajos de mejoramiento y ampliación de los sistemas;
- LXI.** Vigilar que las actividades que desarrolla el personal del departamento, se ajusten al marco legal establecido en la materia;
- LXII.** Coordinar las actividades que desarrollan los supervisores de obra y demás personal a cargo, así como atender y dar solución a los asuntos que le sean planteados;
- LXIII.** Verificar que se les dé la debida terminación a los trabajos dentro del plazo establecido;
- LXIV.** Brindar apoyo o acompañamiento a municipios que lo soliciten, relacionadas con su infraestructura hidráulica;
- LXV.** Aportar propuestas que permitan efficientar y sustentar las acciones desempeñadas en el desarrollo de obras públicas en materia hidráulica, en concordancia con la Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala;
- LXVI.** Elaborar e integrar la información derivada de solicitudes de información, en apego a lo indicado en la normatividad vigente en la materia de agua potable con recurso estatal; y
- LXVII.** Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

1.2 Dirección de Proyectos y Precios Unitarios.

Objetivo.

Contribuir con la integración y ejecución de proyectos arquitectónicos para la edificación, construcción, rehabilitación, ampliación y mantenimiento de edificios públicos e inmuebles, así como definir los precios unitarios a fin elaborar convenios y presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice la Secretaría.

Funciones.

- I.** Coadyuvar en el desarrollo de los programas de obra, revisando cuantitativa y cualitativa que los proyectos cumplan con la norma;
- II.** Contribuir en la integración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS);
- III.** Realizar análisis o estudio que permita identificar situaciones o factores que deban ser considerados en la planeación de obras públicas;
- IV.** Colaborar con las dependencias o entidades de los niveles Federal, Estatal y Municipal en el desarrollo de convenios en materia de proyectos estratégicos;
- V.** Promover el desarrollo y establecimiento de convenios que sirvan de apoyo en la planeación de proyectos de obra;
- VI.** Colaborar en la elaboración de los proyectos arquitectónicos e integrales a ejecutar por la Secretaría, incluidos los de rehabilitación de espacios públicos y para la conservación;
- VII.** Implementar estudios de vialidad, en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, a efecto de garantizar el desarrollo, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura;
- VIII.** Colaborar en la elaboración del presupuesto base de los proyectos a ejecutar por la Secretaría;
- IX.** Definir los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra;
- X.** Implementar métodos que garanticen la adecuada integración y presupuestación de procesos;
- XI.** Establecer los criterios y lineamientos para el otorgamiento del registro de director responsable de obra, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII.** Vigilar que se ejecuten los protocolos adecuados y se cumplan los requisitos para la asignación de responsables de obra;
- XIII.** Coordinar el análisis o investigaciones necesarias para la correcta integración del catálogo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIV.** Realizar los estudios que permitan conocer la viabilidad de aplicar costos no previstos en el catálogo original de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XV.** Conciliar y autorizar el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato, así como realizar el cálculo de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables cuando así proceda;
- XVI.** Realizar las modificaciones que la Secretaría requiera efectuar a los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

- XVII.** Implementar los protocolos necesarios para la elaboración de los convenios modificatorios de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XVIII.** Colaborar en la integración de expedientes para los procesos de licitación que lleva a cabo la Oficialía Mayor de Gobierno por medio de la Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios;
- XIX.** Desarrollar los procesos de adjudicación y contratación de obra pública en colaboración con la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XX.** Representar a la persona Titular de la Secretaría a petición del mismo, en comisiones, comités, subcomités, consejos, organizaciones y demás actos en los que se intervenga, funja como anfitrión, o bien deba representar a la Secretaría;
- XXI.** Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos pactados con la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y
- XXII.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura.

1.2.1 Departamento de Proyectos

Objetivo.

Contribuir con la integración y ejecución de proyectos arquitectónicos para la edificación, rehabilitación, ampliación y mantenimiento de edificios públicos e inmuebles destinados al equipamiento urbano, así como proporcionar apoyo técnico en la materia a los Municipios que la persona Titular de la Secretaría indique.

Funciones.

- I.** Colaborar en la elaboración de los proyectos ejecutivos para la edificación, rehabilitación, ampliación y mantenimiento de edificios públicos e inmuebles destinados al equipamiento urbano;
- II.** Realizar los levantamientos topográficos de los proyectos ejecutivos para la edificación, rehabilitación, ampliación y mantenimiento de los edificios públicos e inmuebles destinados al equipamiento urbano;
- III.** Brindar asesoría técnica en el ámbito de su competencia, en materia de desarrollo de proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a las dependencias del Estado y Municipios;
- IV.** Colaborar en el presupuesto para la construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento de toda obra pública, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Administrativa;

- V. Colaborar en la elaboración de anteproyectos y proyectos de obras, presentándolos a los interesados para su revisión y/o aprobación;
- VI. Implementar los protocolos necesarios para el desarrollo de proyectos de construcción, modernización, modificación, rehabilitación, reconstrucción, conservación y mantenimiento;
- VII. Supervisar las actividades de diseño y proyectos de obra con el fin de que cuente con las especificaciones técnicas y de funcionalidad establecidas en la normatividad y lineamientos correspondientes;
- VIII. Implementar estudios, mecanismos o investigaciones que permitan detectar necesidades de modernización, conservación y mantenimiento de la infraestructura en el Estado;
- IX. Desarrollar los estudios necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos destinados al equipamiento urbano;
- X. Revisar los proyectos de ingenierías eléctricas, estructurales, hidrosanitarias y de iluminación;
- XI. Vigilar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos bajo los cuales se deban desarrollar los proyectos de rehabilitación y mantenimiento;
- XII. Coordinar las solicitudes de material requerido para la realización de los eventos organizados por el Ejecutivo del Estado;
- XIII. Coordinar la elaboración de lonas con información referente a los eventos organizados por el Ejecutivo del Estado;
- XIV. Actualizar la información de planos de los edificios públicos que forman parte del patrimonio del Estado con el propósito de propiciar información fidedigna a quien lo solicite;
- XV. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Director, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Proporcionar asesoría técnica en el ámbito de su competencia, en materia de desarrollo de proyectos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a los Municipios que lo soliciten;
- XVII. Revisar las condiciones planteadas en los contratos de servicios relacionados con la obra pública; y
- XVIII. Las demás que asigne la persona titular de la Dirección de Proyectos y Precios Unitarios.

1.2.2 Departamento de Coordinación de Programas y Precios Unitarios

Objetivo.

Integrar en un solo documento las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que competen ejecutar directamente a la Secretaría de Infraestructura y las que le encomiendan otras dependencias y entidades

del Gobierno del Estado, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente. Garantizar que los departamentos que integran la Dirección de Proyectos y Precios Unitarios, tengan la normatividad actualizada y vigente para la correcta aplicación y ejecución de las obras públicas.

Funciones.

- I.** Coadyuvar al seguimiento del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (PAOPS), conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;
- II.** Entregar por oficio en forma impresa el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS) a la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor de Gobierno y a las Direcciones de esta Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones y actividades encomendadas;
- III.** Colaborar en el seguimiento de las reglas, manuales, lineamientos y/o criterios de operación en el desarrollo de las obras y proyectos;
- IV.** Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución, técnicos o únicos de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría;
- V.** Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos de colaboración de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría;
- VI.** Coadyuvar en el seguimiento de la base de datos de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría;
- VII.** Elaborar oficios, memorándum y tarjetas informativas sobre los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría;
- VIII.** Promover las acciones necesarias que permitan la aprobación de programas Federales y Estatales de inversión en obra pública;
- IX.** Coadyuvar a la integración del Informe de Gobierno, tomando en cuenta los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría, conforme a la normatividad de la Coordinación General de Planeación e Inversión;
- X.** Realizar la búsqueda permanente en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las reglas, manuales, lineamientos y/o criterios de operación, así como de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución, técnicos o únicos de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría;
- XI.** Entregar por oficio a las Direcciones de esta Secretaría las reglas, manuales, lineamientos y/o criterios de operación, así como los convenios, acuerdos y anexos de ejecución, técnicos o únicos de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría, para su observación y cumplimiento;

- XII.** Entregar por oficio al Departamento de Expedientes Técnicos, las reglas, manuales, lineamientos y/o criterios de operación, así como los convenios, acuerdos y anexos de ejecución, técnicos o únicos de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta esta Secretaría, para su integración en el Expediente Unitario, coadyuvar a atender las auditorías y a solventar las observaciones que realicen los Entes Fiscalizadores;
- XIII.** Entregar por oficio y en forma digital en los formatos correspondientes al Departamento Jurídico, las reglas, manuales, lineamientos y/o criterios de operación, los convenios, acuerdos y anexos de ejecución, técnicos o únicos y los programas que ejecuta esta Secretaría, para su publicación en la página de Transparencia;
- XIV.** Implementar los mecanismos o estudios que permitan dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de convenios, acuerdos y anexos de ejecución, técnicos o únicos de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y
- XV.** Las demás que asigne la persona titular de la Dirección de Proyectos y Precios Unitarios.

1.2.3 Departamento de Eventos Especiales

Objetivos.

Lograr que los escenarios, inmuebles, plazas cívicas y espacios abiertos donde se realicen los eventos en el que participe el Ejecutivo Estatal se adapten a los términos, características y tiempo en apoyo a la organización de dichos eventos.

Funciones.

- I.** Coordinar la instalación y adaptación de escenarios, templete, pódium y presídium en los recintos, plazas cívicas y espacios abiertos requeridos en diversos eventos culturales y sociales que el Ejecutivo del Estado participe;
- II.** Desmontar y custodiar los templete, y demás equipo que se utilice en los escenarios, adecuación de recintos y espacios abiertos;
- III.** Suministrar en forma oportuna los templete, pódium, vallas, equipo y todo lo necesario para la instalación oportuna para la adaptación de escenario; así mismo organizar el mantenimiento preventivo y correctivo óptimo para su correcta utilidad y presentación.
- IV.** Las demás que asigne la persona titular de la Dirección de Proyectos y Precios Unitarios.

1.2.4 Departamento de Concertación Social y Apoyo con Maquinarias

Objetivos.

Coordinar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de maquinaria y equipo, para el correcto funcionamiento, así mismo contar con el personal operativo necesario para el uso y manejo, en los lugares asignados conforme a la programación planteada.

Funciones.

- I. Coadyuvar en las obras de apoyo al sector agrícola y ganadero de conformidad con las disposiciones aplicables, en base a las solicitudes enviadas por las diferentes autoridades: municipios, localidades, comisariados ejidales;
- II. Realizar estudios que permitan identificar la viabilidad del desarrollo de proyectos ejecutados por la Secretaría;
- III. Dar atención a solicitudes de apoyo de equipo y maquinaria, que presenten a la Secretaría, las Dependencias del Gobierno del Estado y Municipios;
- IV. Establecer los lineamientos bajo los cuales se deba realizar la solicitud de maquinaria por parte de las unidades administrativas del Secretaría y Dependencias del Gobierno del Estado y Municipios;
- V. Elaborar los convenios de colaboración con los solicitantes (comisariado ejidal, presidentes municipales y presidentes de comunidad), además de acta de término de convenios de los trabajos ejecutados;
- VI. Desarrollar los programas de mantenimiento de la maquinaria y equipos a cargo del departamento;
- VII. Gestionar la reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos, con las cuadrillas de mecánico;
- VIII. Elaborar y dar trámite de requisiciones de refacciones para la reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos a cargo del departamento;
- IX. Elaborar y dar trámite a las órdenes de servicio de la maquinaria a cargo de la Secretaría;
- X. Supervisar las reparaciones y mantenimientos a la maquinaria;
- XI. Supervisar y llevar un control de los operadores y mecánicos que tengan a su cargo el mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos;
- XII. Supervisar los traslados de la maquinaria a los sitios de trabajos;
- XIII. Elaborar acta de término de los convenios de trabajos ejecutados en las comunidades;
- XIV. Supervisar los servicios ejecutados con la maquinaria y equipos a cargo del departamento;

- XV. Elaborar la programación de bitácoras de combustible, lubricantes y refacciones suministrados por la Secretaría;
- XVI. Supervisar y controlar el suministro de lubricantes y refacciones suministrados por la Secretaría;
- XVII. Supervisar las actividades de los operadores sobre las acciones de los trabajos ejecutados en las comunidades; y
- XVIII. Las demás que asigne la persona titular de la Dirección de Proyectos y Precios Unitarios.

1.3 Dirección Administrativa

Objetivo.

Administrar, planear, gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales a cargo de la Secretaría, verificando sean ejercidos conforme a las políticas y criterios de racionalidad y austeridad, para el logro de las metas y objetivos de la Secretaría.

Funciones.

- I. Coordinar mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias e instancias gubernamentales, para el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- II. Vigilar la adecuada ejecución de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Mantener un control y registro de los recursos que dispone la Secretaría;
- IV. Sustentar y comprobar el ejercicio de los recursos de la Secretaría;
- V. Establecer y difundir entre el personal servidor público las políticas, normas, procedimientos y sistemas, en materia de administrar los recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de la normativa en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento a los trámites que deban realizarse ante las diferentes Dependencias y Entidades Públicas, respecto a los recursos humanos, materiales, financieros y demás que corresponde a la Dirección;
- VIII. Desarrollar e implementar las políticas y protocolos necesarios para la adecuada administración, uso y destino de los recursos empleados por la Secretaría;
- IX. Revisar la proyección y estimación de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos;

- X. Autorizar las órdenes de pago, que se efectúen para la captación de recursos por la Secretaría de Finanzas;
- XI. Presupuestar los gastos que pretendan ser efectuados para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría;
- XII. Analizar el flujo de efectivo con el que cuenta la Secretaría;
- XIII. Verificar la adecuada expedición de órdenes de pago, así como su sustento administrativo para la captación de recursos;
- XIV. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos con los recursos asignados;
- XV. Verificar la implementación de la metodología adecuada para la integración de presupuesto de egresos;
- XVI. Implementar estudios o análisis que permitan identificar situaciones o factores que deban ser considerados para la integración del anteproyecto de egresos de la Secretaría;
- XVII. Coordinar el registro y documentación de transacciones presupuestarias hechas para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría;
- XVIII. Mantener un control presupuestal de los gastos, pagos, ahorros efectuados por la Secretaría en el ejercicio de los recursos;
- XIX. Vigilar el adecuado desarrollo de las transferencias, ampliaciones presupuestarias y su aplicación;
- XX. Administrar de forma eficiente el fondo revolvente de la Secretaría;
- XXI. Verificar la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de acuerdo a la calendarización;
- XXII. Verificar la ejecución del cierre programado y presupuestal del ejercicio de obra pública, en coordinación con las demás Unidades Administrativas ante la Secretaría de Finanzas;
- XXIII. Documentar el proceso de cierre del ejercicio de obra pública;
- XXIV. Organizar, dirigir y coordinar la integración de documentación para el Programa Anual de Evaluaciones (PAE), así como verificar que se dé seguimiento a los resultados obtenidos;
- XXV. Recabar la información necesaria para el análisis del programa anual de evaluaciones;
- XXVI. Mantener un seguimiento puntual de los resultados obtenidos en la evaluación de diferentes indicadores;
- XXVII. Establece la metodología necesaria para la correcta evaluación del programa anual de evaluaciones;

- XXVIII.** Recabar e interpretar la información necesaria para identificar aspectos susceptibles a mejorar;
- XXIX.** Autorizar los pagos de estimaciones, previa revisión y autorización efectuada por el residente de obra;
- XXX.** Autorizar el envío de la factura de estimación de las obras públicas y/o servicios que la Secretaría tiene autorizada a ejecutar;
- XXXI.** Autorizar el envío de las solicitudes de pago de estimaciones de las empresas contratistas de obras públicas y/o servicios, tramitadas ante la Secretaría de Finanzas, así como los contratos y recibos de pago;
- XXXII.** Mantener un control financiero de los pagos a contratistas derivados de estimaciones presentadas;
- XXXIII.** Coordinar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas de obra;
- XXXIV.** Eficientizar el desarrollo operativo de la Secretaría, previa validación por el área correspondiente;
- XXXV.** Verificar la correcta integración de expedientes de cada pago realizado a prestadores de bienes y servicios;
- XXXVI.** Ejecutar los protocolos de pago a prestadores de bienes y servicios en apego a la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Aprobar los trámites de pago de anticipos de obras y servicios relacionados con las mismas, previa validación;
- XXXVIII.** Validar las acciones necesarias para el trámite de pago de anticipo de obras públicas;
- XXXIX.** Verificar las condiciones de pago especificadas en el contrato de obras públicas;
- XL.** Verificar el cumplimiento de pago de anticipo de obras públicas de acuerdo al contrato firmado;
- XLI.** Coordinar la integración de informes trimestrales de las obras públicas en proceso de ejecución;
- XLII.** Verificar el seguimiento a los indicadores de las obras y servicios para el cumplimiento de objetivos y metas, en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de la Secretaría de Finanzas;
- XLIII.** Integrar la documentación y evidencia necesaria del cumplimiento de los programas federales que ejecute la Secretaría;
- XLIV.** Verificar el correcto uso de los sistemas informáticos de los programas Federales;
- XLV.** Dirigir la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia;

- XLVI.** Implementar un análisis que permita identificar situaciones o factores que deban ser considerados dentro del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XLVII.** Establecer los procesos o protocolos empleados para la integración del programa anual de adquisiciones;
- XLVIII.** Coordinar las acciones para que se lleve a cabo las adquisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
- XLIX.** Autorizar las requisiciones realizadas para la compra de bienes o materiales;
- L.** Validar los materiales de insumos que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas para su adquisición;
- LI.** Procurar la adecuada ejecución de los protocolos de adjudicación y así asegurar la correcta suministración de material;
- LII.** Dirigir las acciones para la asignación y administración de los recursos humanos;
- LIII.** Verificar los cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, aguinaldos, gratificaciones, finiquitos, gasto médico, prima vacacional y estímulos, sean de conformidad con las normas aplicables;
- LIV.** Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno cualquier movimiento relacionado con el personal de la Secretaría;
- LV.** Implementar estudios que permitan analizar la situación laboral que guardan los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- LVI.** Coordinar que se dé seguimiento al trámite de las actas administrativas, en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;
- LVII.** Controlar trámites y pagos que deban realizarse al personal por honorarios asimilables a salarios;
- LVIII.** Implementar los protocolos necesarios para asegurar un correcto pago de remuneraciones y otorgamiento de prestaciones al personal;
- LIX.** Vigilar los pagos que sean hechos a proveedores y prestadores de servicios;
- LX.** Mantener un control y registro de los pagos, remuneración o prestaciones otorgadas;
- LXI.** Vigilar la aplicación de los lineamientos que en materia de recursos humanos y programas de capacitación que emita la Oficialía Mayor de Gobierno;
- LXII.** Implementar análisis o estudios que permitan identificar áreas de oportunidad para el desarrollo profesional de los servidores públicos;
- LXIII.** Gestionar cursos o capacitación ante la Oficialía Mayor de Gobierno;

- LXIV.** Verificar que todo el personal servidor público reciba capacitación;
- LXV.** Coordinar las condiciones de higiene y seguridad en las instalaciones de la Secretaría;
- LXVI.** Asegurar que se mantengan las condiciones adecuadas para el personal que labora en la Secretaría, así como a las personas que visitan las instalaciones;
- LXVII.** Coordinar la implementación del programa interno de protección civil dentro de la Secretaría;
- LXVIII.** Verificar las condiciones físicas y de estructura de las instalaciones de la Secretaría;
- LXIX.** Promover la implementación de medidas de seguridad necesarias para el bienestar físico de los servidores públicos y visitantes a la Secretaría;
- LXX.** Mantener un adecuado control de inventarios de bienes muebles e inmuebles y equipo de la Secretaría;
- LXXI.** Actualizar de forma permanente el estado de los bienes muebles propiedad de la Secretaría;
- LXXII.** Implementar una base de datos que contenga los bienes, herramientas, mobiliarios con los que cuenta la Secretaría;
- LXXIII.** Realizar un inventario de los bienes de la Secretaría; así como los resguardantes;
- LXXIV.** Garantizar que la red de voz y datos permita la intercomunicación y la seguridad informática;
- LXXV.** Verificar el adecuado estado y funcionamiento de la red de voz y datos de la Secretaría;
- LXXVI.** Gestionar un adecuado mantenimiento a la red telefónica de la Secretaría;
- LXXVII.** Promover el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicación de la Secretaría;
- LXXVIII.** Impulsar el uso de sistemas tecnológicos en el desarrollo de actividades cotidianas;
- LXXIX.** Identificar aquellas actividades o procesos en la cuales sería viable implementar en los sistemas informáticos;
- LXXX.** Aplicar las normas y promover la implementación del Sistema de Control Interno;
- LXXXI.** Impulsar la aplicación del sistema de control interno en el desarrollo de funciones de la Secretaría;
- LXXXII.** Verificar aquellos procesos en los cuales se pueda aplicar una mejora administrativa u organizacional;
- LXXXIII.** Proponer estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos administrativos de la Secretaría;

- LXXXIV.** Trabajar coordinadamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para atender las auditorías y presentar la información solicitada mediante las observaciones a los entes fiscalizadores estatales y federales;
- LXXXV.** Coordinar la integración de información relacionada con la entrega de requerimientos para los entes de fiscalización;
- LXXXVI.** Asegurar que se lleven a cabo los actos protocolarios de entrega - recepción de los servidores públicos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que se realice con estricto apego a la normatividad en la materia;
- LXXXVII.** Brindar apoyo a las unidades administrativas que ejecuten procesos de entrega-recepción;
- LXXXVIII.** Verificar la correcta ejecución de los procesos de entrega-recepción;
- LXXXIX.** Planear y dirigir las acciones para el cumplimiento de la normativa en materia de archivos;
- XC.** Vigilar la correcta integración y resguardo de archivos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XCI.** Coordinar las acciones necesarias para la implementación de un sistema de archivo;
- XCII.** Autorizar, validar e instruir que se realice la actualización de la información, de las obligaciones de transparencia en los términos establecidos en la normativa;
- XCIII.** Representar a la Secretaría en comisiones, comités, subcomités, consejos, organizaciones relacionadas con el funcionamiento de la dirección o de la Secretaría;
- XCIV.** Delegar actividades específicas al personal servidor público para la atención eficaz de asuntos de su competencia; y
- XCV.** Dar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos acordados con la Persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- XCVI.** Las demás que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría de Infraestructura.

1.3.1 Departamento de Planeación y Finanzas

Objetivos.

Controlar y registrar la gestión de pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios de obra pública, ante la Secretaría de Finanzas, conforme la disponibilidad presupuestal autorizada, anticipos, estimaciones de obra y/o finiquitos conforme convenios contractuales.

Funciones.

- I.** Realizar los trámites, informes, reportes y gestiones necesarias que se requieran, para la operación y comprobación de los recursos asignados a la Secretaría, ante las instancias correspondientes;
- II.** Implementar los métodos que permitan realizar la correcta conciliación mensual contable y financiera con la Secretaría de Finanzas;
- III.** Mantener un registro de las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría de Infraestructura, y enviarlas mediante oficio a la Secretaría de Finanzas;
- IV.** Realizar el cálculo de actualizaciones y recargos, generados por las sanciones y/o penas convencionales, conforme al resultado de observaciones de auditoría de obra pública, por los diversos entes fiscalizadores;
- V.** Solicitar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, los datos bancarios para reintegros por diversos conceptos de pago;
- VI.** Notificar el importe derivado de la actualización y recargos, generados por las sanciones y/o penas convencionales, así como los datos bancarios, donde la empresa contratista deberá de realizar los depósitos correspondientes, y solicitar comprobante de los depósitos;
- VII.** Notificar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, los depósitos realizados por la empresa contratista, y solicitar la emisión de los recibos de caja;
- VIII.** Ser el enlace con las Dependencias y Entidades de la administración pública, para el cumplimiento de las funciones del departamento;
- IX.** Elaborar y difundir circulares, memorándum y oficios que se requieran para informar al personal de las disposiciones que deban considerar para el desempeño de sus funciones;
- X.** Proponer e implementar métodos o estrategias que permitan eficientar el uso de los recursos de la Secretaría;
- XI.** Implementar análisis que permitan identificar el aprovechamiento de los recursos;
- XII.** Coordinar la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos conforme a las necesidades de la Secretaría, en conjunto con las demás Unidades Administrativas;
- XIII.** Capturar en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de la Secretaría de Finanzas, los proyectos bolsa y específicos de los programas y contratos de obra pública que ejecuta la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento a los indicadores de los proyectos registrados en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de la Secretaría de Finanzas;
- XV.** Proponer la metodología o estrategias necesarias para la integración del anteproyecto de egresos;
- XVI.** Verificar aquellos conceptos para estimación de ingreso por concepto de pagos;

- XVII.** Identificar productos o aprovechamientos financieros de la Secretaría para la expedición de órdenes de pago;
- XVIII.** Sustentar jurídicamente la captación de recursos financieros para aprovechamiento de la Secretaría;
- XIX.** Mantener un control presupuestario del Gasto de Operación y Gasto de Inversión de la Secretaría, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto;
- XX.** Llevar un control sobre aquellos gastos que realice la Secretaría, así como el concepto de los mismos;
- XXI.** Dar prioridad a las acciones de mayor importancia dentro del funcionamiento de la Secretaría para la aplicación de recursos financieros;
- XXII.** Administrar el fondo revolvente de la Secretaría;
- XXIII.** Realizar el cierre del ejercicio programado y presupuestal de obra pública, en coordinación con las demás unidades administrativas, ante la Secretaría de Finanzas;
- XXIV.** Implementar las acciones o protocolos necesarios para el cierre de ejercicio de obra pública;
- XXV.** Verificar la correcta integración y resultado del cierre del ejercicio de obra pública para ser entregado a la Secretaría de Finanzas;
- XXVI.** Integrar la información correspondiente de los Programas Federales del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su integración en el Programa Anual de Evaluaciones (PAE), del ejercicio en curso ante la Coordinación General de Planeación e Inversión;
- XXVII.** Dar seguimiento y atención a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones de los Programas Federales;
- XXVIII.** Implementar un análisis que permitan identificar el desarrollo de los proyectos ejecutados por la Secretaría; así como analizar los resultados de las mismas;
- XXIX.** Proponer acciones, protocolos o metodología que permita efficientar el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;
- XXX.** Autorizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, el pago de estimaciones a contratistas;
- XXXI.** Realizar el trámite de pago de estimaciones enviadas por la Dirección de Obras Públicas, de las empresas contratistas, encargadas de ejecutar obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, ante la Secretaría de Finanzas;
- XXXII.** Mantener un control y registro de los pagos de estimaciones ejecutados por la Secretaría;

- XXXIII.** Verificar el uso de los bienes y servicios que adquiere la Secretaría por parte de las diferentes unidades administrativas;
- XXXIV.** Mantener un control de los pagos derivados de bienes o servicios;
- XXXV.** Autorizar los trámites de pago por conceptos de bienes o servicios, verificando el monto, concepto y fecha;
- XXXVI.** Realizar el trámite de pago de los proveedores de bienes y servicios, ante la Secretaría de Finanzas;
- XXXVII.** Notificar a las Unidades Administrativas responsables del calendario de presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría, para los trámites que les correspondan, conforme a sus facultades;
- XXXVIII.** Realizar análisis sobre el avance del presupuesto ejercido, con las unidades administrativas responsable;
- XXXIX.** Emitir reportes del estado presupuestario, para presentarlos a la persona Titular de la Secretaría;
- XL.** Establecer las bases, lineamientos y protocolos para el pago a proveedores o prestadores de servicios;
- XLI.** Documentar los pagos realizados por la Secretaría, así como sustentar el uso o destino de los mismos en el funcionamiento de la Secretaría;
- XLII.** Capturar los avances físico-financieros trimestrales en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los módulos de ejercicio del gasto y destino del gasto, dentro de la aplicación de Recursos Federales Transferidos;
- XLIII.** Realizar el llenado correspondiente a los anexos A y B, correspondientes a los recursos federales transferidos a la entidad, para entregarlos mediante oficio, ante la Secretaría de Finanzas, con copia de conocimiento a la Secretaría de la Función Pública;
- XLIV.** Implementar acciones y seguimiento de indicadores para la medición de los avances de programas federales;
- XLV.** Verificar el correcto uso e integración de sistemas informáticos de los programas federales;
- XLVI.** Realizar el trámite de pago de anticipos de las empresas contratistas de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, ante la Secretaría de Finanzas;
- XLVII.** Analizar los términos o cláusulas del contrato celebrado, para validación y recepción de la documentación del área correspondiente para el trámite de pago;
- XLVIII.** Enviar mediante oficio la factura del anticipo, de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;

- XLIX.** Verificar el adecuado cumplimiento de los acuerdos o condiciones establecidas en el contrato firmado para la ejecución de obras públicas;
- L.** Coordinar que se realice el monitoreo frecuente del funcionamiento de la red de internet, voz y datos de la Secretaría;
- LI.** Verificar el adecuado estado y funcionamiento de la red de voz y datos de la Secretaría;
- LII.** Implementar métodos o estrategias para preservar la seguridad de la Secretaría relacionada con la red de voz y de datos;
- LIII.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Secretaría, para su buen funcionamiento;
- LIV.** Instalar y configurar Software y Hardware en equipos de cómputo de la Secretaría que sea necesario para el cumplimiento de las actividades del personal;
- LV.** Verificar el buen funcionamiento de los servidores locales de información de la Secretaría;
- LVI.** Identificar posibles situaciones en las cuales se puedan aplicar tecnologías de la información o comunicación para un mejor desarrollo de las funciones;
- LVII.** Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el comité de control interno de la Secretaría;
- LVIII.** Implementar el control interno en las funciones que tenga asignada;
- LIX.** Coadyuvar con la integración de información pertinente y suficiente, para la atención de auditorías;
- LX.** Elaborar las propuestas de atención y respuesta a las observaciones que resulten de las revisiones, que realizan los diferentes entes fiscalizadores, al Gasto de Operación y al Gasto de Inversión;
- LXI.** Implementar la metodología adecuada para la integración de la información solicitada por los entes fiscalizadores de acuerdo a la normatividad aplicable;
- LXII.** Cumplir con las funciones, procesos, actividades que estén asignadas a departamento;
- LXIII.** Representar a la Secretaría, previa instrucción, en los comités en los que intervenga, de acuerdo a su competencia;
- LXIV.** Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia; y
- LXV.** Las demás que sean asignas por la persona titular de la Dirección Administrativa.

1.3.2 Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios

Objetivos.

Programar las Adquisiciones anuales de bienes y servicios, de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación autorizada para la Secretaría, así mismo coordinar el control y registro de bienes muebles que, forman parte del patrimonio y, de aquellos que solo son de control interno, resguardando toda la documentación comprobatoria para futuras aclaraciones ante autoridades fiscalizadoras.

Funciones.

- I. Proponer mecanismos, lineamientos o métodos para la adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Implementar acciones mediante las cuales se pueda verificar el adecuado uso de los recursos con los que cuenta la Secretaría;
- III. Verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con el aprovechamiento recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Elaborar y difundir las disposiciones que deban considerar para el adecuado aprovechamiento de recursos;
- V. Proponer métodos mediante los cuales se pueda medir la forma en que se aprovechen los recursos asignados a la Secretaría;
- VI. Identificar posibles áreas de oportunidad que deban ser atendidas para el mejor aprovechamiento de recursos con los que cuenta la Secretaría;
- VII. Proponer e implementar los mecanismos que permitan la adecuada planeación del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
- VIII. Implementar estudios o análisis que permitan identificar las necesidades primarias que requieran ser consideradas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, en base al Presupuesto de Egresos autorizado;
- X. Gestionar y tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno las requisiciones realizadas por las diferentes áreas de la Secretaría;
- XI. Elaborar y entregar las requisiciones de la Secretaría de acuerdo al calendario del programa anual de adquisiciones;
- XII. Recibir y analizar las requisiciones de material de las diferentes unidades administrativas que conforman esta Secretaría, previa autorización de los directores y jefes de departamentos, para su entrega;

- XIII.** Establecer los lineamientos bajo los cuales se realizará el control y distribución mensual de combustibles y lubricantes;
- XIV.** Administrar el almacén con los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades de la Secretaría, así como para eventos en los que participe la misma;
- XV.** Vigilar que los servicios de mantenimiento contratados o adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas en las requisiciones realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Gestionar y tramitar ante la Oficialía Mayor de Gobierno los seguros de vehículos y maquinaria a resguardo de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar la solicitud de vallas metálicas requeridas para la realización de los eventos organizados por el titular del Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Integrar la documentación necesaria para el trámite de pago de proveedores de bienes y servicios del gasto de operación;
- XIX.** Administrar e integrar el fondo revolvente de la Secretaría en concordancia con los gastos o pagos realizados;
- XX.** Verificar la adecuada integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que se encuentren debidamente registrados en el Sistema de Control de Inventarios Armonizados;
- XXI.** Coordinar el procedimiento de altas y bajas de los bienes muebles de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- XXII.** Mantener un control del parque vehicular, así como de la maquinaria de la Secretaría para su monitoreo en el Sistema de Control de Inventarios Armonizados;
- XXIII.** Coordinar la instalación de vallas metálicas que serán utilizadas para eventos oficiales;
- XXIV.** Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual, apegándose a programa anual de adquisiciones;
- XXV.** Dar seguimiento presupuestal de los procedimientos de adquisiciones tramitados ante la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXVI.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto relacionado con adquisición de bienes o servicios;
- XXVII.** Proporcionar información pertinente, para la atención de auditorías;
- XXVIII.** Elaborar las propuestas de atención a las auditorías que realizan los diferentes entes fiscalizadores, del gasto de operación y del gasto de inversión, según corresponda;

- XXIX.** Proporcionar la documentación comprobatoria necesaria para la respuesta o justificación del gasto ante las auditorías correspondientes;
- XXX.** Coordinar las actividades necesarias entre el personal adscrito a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de metas;
- XXXI.** Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el director, en el ámbito de su competencia;
- XXXII.** Revisar y coordinar la actualización de la información referente a las obligaciones de transparencia correspondientes, para su difusión en la plataforma de Transparencia Estatal y Federal, de acuerdo a lo que establece la normatividad;
- XXXIII.** Supervisar el cumplimiento del trámite de la emisión de contaminante por parte de los resguardantes de vehículos;
- XXXIV.** Aplicar las normas en materia de Control Interno; y
- XXXV.** Las demás que sean asignas por la persona titular de la Dirección Administrativa.

1.3.3 Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo

Objetivo.

Administrar los recursos humanos de la Secretaría, verificando se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, buscando promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores éticos para asegurar la salud, seguridad, higiene y la protección de los servidores públicos y de quienes visitan las instalaciones a través del funcionamiento administrativo denominado 5's.

Funciones.

- I.** Validar con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno la plantilla de personal;
- II.** Ejecutar los adecuados protocolos, procesos y lineamientos para el adecuado control y administración de los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- III.** Mantener comunicación con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, para la adecuada administración del capital humano al igual que de los recursos materiales de la Secretaría;

- IV. Elaborar y dar a conocer previa aprobación de la Dirección Administrativa, las circulares, memorándum y oficios que se requieran para informar al personal de las disposiciones que deban considerar para el desempeño de sus funciones;
- V. Desarrollar o promover lineamientos, protocolos o métodos para la adecuada administración de los recursos de la Secretaría;
- VI. Mantener un control del ejercicio financiero por partida del capítulo de servicios personales de manera quincenal;
- VII. Verificar la adecuada operación y desarrollo del calendario presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Colaborar con las demás unidades administrativas en la elaboración y proyección de anteproyecto de presupuesto;
- IX. Implementar mecanismos que permitan identificar las necesidades operativas para el desarrollo de actividades para ser integrados en anteproyecto de presupuesto;
- X. Verificar que todo servidor público reciba sus percepciones y prestaciones conforme al tabulador de sueldos, categoría y nivel;
- XI. Verificar que los procesos o protocolos de pago por concepto de servicios se realice de forma correcta;
- XII. Implementar los lineamientos bajo los cuales se deberá realizar o gestionar los pagos;
- XIII. Difundir entre los servidores públicos el programa de capacitación y adiestramiento desarrollado por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIV. Implementar los mecanismos necesarios para la identificación de necesidades de capacitación de los servidores públicos;
- XV. Promover entre los servidores públicos la participación y asistencia a cursos de capacitación a los que convoque la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XVI. Promover la modernización y agilización de los procesos realizados en el Departamento;
- XVII. Difundir entre los servidores públicos las normas en materia de Control Interno;
- XVIII. Impulsar la aplicación de bases generales del Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Implementar métodos que permitan dar seguimiento a los procesos llevados a cabo, así como proponer estrategias para su cumplimiento;
- XX. Revisar, integrar y resguardar los expedientes del personal, de acuerdo a su nombramiento y tipo de contratación;

- XXI.** Actualizar de manera permanente la plantilla de personal con el fin de contar con información oportuna y confiable;
- XXII.** Elaborar, con previa autorización, los formatos de ingreso y ocupación de plazas, así como, los avisos de movimientos al padrón del personal que se requieran para el ingreso del personal, así como los de cambio de puesto y baja, para su trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXIII.** Realizar con previa autorización, la contratación del personal por honorarios o personal eventual;
- XXIV.** Elaborar constancias de no incompatibilidad de horarios para todo el personal adscrito a la Secretaría a fin de remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXV.** Elaborar un reporte de incidencias de asistencia de los servidores públicos de acuerdo al tipo de nombramiento, a fin de obtener la autorización de la Dirección Administrativa, para su envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno para su autorización y aplicación de descuentos;
- XXVI.** Pagar la nómina y recabar las firmas autógrafas de todo el personal que avalan las percepciones quincenales otorgadas por el Gobierno del Estado y elaborar el oficio para entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXVII.** Integrar con base a la información contenida en los expedientes laborales, a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno y la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado requieran de extrabajadores, a fin de otorgar atención a juicios laborales;
- XXVIII.** Colaborar con el Departamento Jurídico en el levantamiento de las actas administrativas a la que se hagan acreedores los servidores públicos;
- XXIX.** Coordinar la elaboración del programa interno de protección civil;
- XXX.** Regular la seguridad e higiene y el Programa de Protección Civil, así como todas aquellas actividades que puedan ser aplicadas en la Secretaría, en beneficio del personal, sin que perjudiquen las labores de la Institución;
- XXXI.** Verificar la correcta integración y entrega de la información que correspondan a las funciones desempeñadas por el departamento para la atención de auditorías;
- XXXII.** Dar la atención a las auditorías, así como elaborar las propuestas de atención que realizan los diferentes entes fiscalizadores, del gasto de operación y del gasto de inversión, según corresponda;
- XXXIII.** Colaborar en la integración o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor de Gobierno, para su visto bueno y estar en posibilidades de publicarlo;

- XXXIV.** Coordinar y delegar actividades entre el personal adscrito al departamento para su adecuada atención y desarrollo;
- XXXV.** Integrar el Comité de Salud para la puesta en marcha de actividades;
- XXXVI.** Implementar las medidas necesarias al cuidado de la salud e integridad física del personal de esta Secretaría y sus visitantes;
- XXXVII.** Actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia correspondientes al departamento, para su difusión en la plataforma de transparencia Estatal y Federal;
- XXXVIII.** Representar a la Secretaría, previa instrucción, en los comités en los que intervenga, de acuerdo con su competencia;
- XXXIX.** Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia; y
- XL.** Las demás que sean asignas por la persona titular de la Dirección Administrativa.

1.3.4 Departamento de Seguimiento de Auditorías y Archivo

Objetivo.

Coordinar la atención de las auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores durante el inicio, desarrollo y conclusión de las mismas, así como seguimiento a las observaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que den como resultado de la revisión que realicen los entes fiscalizadores Federales y Estatales, con el objeto de presentar la documentación correspondiente en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.

Funciones.

- I.** Mantener comunicación con las diferentes dependencias, órganos y entidades de los poderes y entidades públicas, para el desarrollo de las actividades conferidas;
- II.** Verificar la correcta, atención, entrega de solicitud de información por parte de la Secretaría;
- III.** Implementar los métodos, lineamientos o estrategias que permitan la adecuada administración de los recursos de la Secretaría;
- IV.** Elaborar y, en su caso, dar a conocer previa aprobación de la Dirección Administrativa, las circulares, memorándum y oficios que se requieran para informar al personal de las disposiciones que deban considerar para el desempeño de sus funciones, en el ámbito de su competencia;

- V. Verificar la correcta implementación de políticas y lineamientos para el adecuado ejercicio de los recursos;
- VI. Promover la implementación del Sistema de Control Interno de la Secretaría;
- VII. Desarrollar estrategias o métodos que impulsen la modernización de los procesos desarrollados;
- VIII. Aplicar las normas en materia de Control Interno;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo de trámite, concentración e histórico, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Supervisar que se elaboren y actualicen los instrumentos archivísticos;
- XI. Elaborar y alinear las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- XII. Verificar que los actos protocolarios de entrega-recepción de las Unidades Administrativas y en general del personal que labora en la Secretaría, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia;
- XIII. Vigilar que el desarrollo de las funciones, procesos y actividades se realicen en apego a la diferente normatividad aplicable;
- XIV. Validar que se integre la información de las fracciones competencia del departamento para la actualización de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, de acuerdo a lo que establece la normatividad;
- XV. Representar a la Secretaría, previa instrucción, en los comités en los que intervenga, de acuerdo a su competencia;
- XVI. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Director Administrativo, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Coordinar que se presenten las propuestas de atención para las Entidades de Fiscalización que corresponda para su valoración;
- XVIII. Coordinar y ser enlace de los servicios contratados para la integración, elaboración y presentación de documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del proceso de fiscalización; y
- XIX. Las demás que sean asignas por la persona titular de la Dirección Administrativa.

X. Glosario de Términos.

Actividad: Conjunto de operaciones, tareas y facultades para actuar, que le corresponden como persona jurídica de derecho público y que realiza por medio de los órganos que integran la Administración Pública.

Acta Administrativa: Documento redactado por la Secretaría, que tiene como objetivo informarle a alguno de los funcionarios públicos de una falta o infracción de manera oficial.

Arquitectónico: El término arquitectónico refiere a todo aquello propio o relativo a la arquitectura, por ejemplo, los estilos arquitectónicos, que resultan ser aquella clasificación arquitectónica en términos de forma técnicas, materiales, período y región.

Atribución: Acto que debe ejercer el empleado público, constituyen el medio para alcanzar los fines, se establecen además en la facultad de derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Bitácora: Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional.

Control Interno: Es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados para determinado tiempo.

Dependencia: A las que con ese carácter define la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala o en alguna otra disposición.

Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

Entes Fiscalizables: Los poderes, los organismos públicos autónomos, los municipios, las dependencias, entidades, patronatos y en general cualquier persona pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos, serán sujetos de fiscalización superior.

Entidades: A las que con ese carácter define la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, y son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal.

Entidades Públicas: Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos de las Entidades Federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías;

Ética Pública: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes áreas.

Expediente de Obra: Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra.

Fondo Revolvente: El Fondo revolvente es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

Interinstitucional: Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

Inherentes: Es aquello que está unido de una manera indivisible a algo por sus condiciones naturales o su esencia

Licitación Pública: Procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio “incluida obra pública”, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal: Son las normas generales de control interno que coadyuvan al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Manual de Organización: Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo.

Metropolitana: Un área o zona metropolitana es una región urbana que engloba una ciudad principal (la metrópoli)

Normatividad: Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una Institución u organización privada o estatal.

Requerimiento: Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad competente.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Obra Pública: Construcción que se destina a uso de todos los ciudadanos, cuya utilidad es pública.

Programa Anual de Evaluaciones: Tiene por objeto establecer los programas de los entes públicos sujetos a evaluación, los tipos de evaluaciones que se aplicarán a estos programas y el calendario de ejecución de las evaluaciones.

Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS): Al que hace referencia la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala.

Plan Estatal de Desarrollo: Es la herramienta que dota de orden a la acción pública del gobierno, en el corto, mediano y largo plazos; en su estructura se mantiene una relación estratégica entre ciudadanía y gobierno que permiten estructurar alternativas de actuación socialmente compartidas.

Residente de Obra: Servidor público que fungirá como su representante de la Secretaría ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Secretaría: La Secretaría de Infraestructura.

Secretario: Es la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura.

SECODUR: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

SECODURE: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

Unidades Administrativas: Corresponde a las Direcciones que integran la Secretaría de Infraestructura.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *