

Atribuciones de la

Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Coordinaciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia, las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las misma
- XII. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Proponer al Órgano Administrativo correspondiente, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XVI. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho

- de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.** Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
 - XVIII.** Proponer al Secretario la implementación, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
 - XIX.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
 - XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
 - XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
 - XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
 - XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario.
 - XXV.** Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
 - XXVI.** Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados expresamente por el Secretario.
 - XXVII.** Emitir opinión respecto a los convenios y contratos que celebre la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
 - XXVIII.** Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, de los Sistemas de Fiscalización y Sistema Electrónico Estatal.
 - XXIX.** Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
 - XXX.** Proponer al Secretario, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como, los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.
 - XXXI.** Proporcionar la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
 - XXXII.** Autorizar las comisiones del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.

- XXXIII.** Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- XXXIV.** Requerir en materia de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- El titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Atender las solicitudes de asignación de supervisores externos, que realicen las instancias facultadas para ejecutar obra pública del Ejecutivo del Estado, con base a la información que obre en los archivos del Registro de Supervisores.
- II.** Emitir la validación de la designación realizada por el colegio de profesionistas o en su defecto designar de manera directa la supervisión en los casos en que los colegios no designen a ningún agremiado.
- III.** Solicitar a los supervisores externos, contratistas o instancias competentes, los reportes de avances e informes de obra pública, así como, a los organismos públicos que ejecuten la obra pública del Ejecutivo del Estado, informes técnicos del programa de inversión correspondiente.
- IV.** Establecer las bases y formatos de los informes que efectúen los verificadores de supervisión externa de obra pública.
- V.** Establecer coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal que ejecuten obra pública, para facilitar la práctica de las verificaciones de supervisión externa de obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los contratos de la supervisión externa de la obra pública del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII.** Realizar la verificación de la obra pública del Ejecutivo del Estado y comprobar la calidad de los materiales de construcción; así como, emitir el informe de resultados obtenidos, basados en el cumplimiento de los requisitos especificados conforme a la normatividad aplicable; y en su caso, remitirlo al Órgano Administrativo competente para los

efectos correspondientes.

- VIII.** Emitir en el ámbito de su competencia, las recomendaciones y observaciones, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los supervisores externos.
- IX.** Remitir las denuncias al Órgano Administrativo correspondiente, sobre presuntas irregularidades cometidas por la supervisión externa y la calidad de los materiales de la obra pública.
- X.** Vigilar que la integración y archivo de los libros blancos, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- XI.** Expedir las constancias y controlar el registro de contratistas y supervisores externos, a través de la plataforma Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE), conforme a la normatividad aplicable.
- XII.** Proponer al Secretario, la Constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIII.** Determinar el desechamiento del trámite o negación de la Constancia de Registro de Contratistas o de Supervisores Externos, cuando no se cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- XIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.