GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXV

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 28 de mayo de 1998
No. 100

S U M A R I O:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

INDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....

II. Base Jurídica .....

III. Objetivo y Atribuciones .....

IV. Objetivo General .....

V. Estructura Orgánica .....

VI. Organigrama .....

VII. Objetivos y funciones por unidad administrativa .....

- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas .....
- Secretaría Particular .....
- Coordinación de Programación y Seguimiento de la Inversión .....
- Departamento de Control Presupuestal de la Obra Pública .....
- Departamento de Seguimiento de Avances Físicos de la Obra Pública .....
- Coordinación de Informática .....
- Coordinación Administrativa .....

- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Planeación y Finanzas
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
- Contraloría Interna
- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Dirección General de Desarrollo Urbano
- Unidad de Apoyo Técnico
- Delegación Administrativa
- Unidad Jurídica
- Dirección de Planeación Urbana
- Subdirección de Formulación de Planes
- Departamento de Elaboración de Planes
- Departamento de Revisión y Actualización de Planes
- Departamento de Dictámenes de Reserva Territorial
- Subdirección de Normatividad para la Planeación Urbana
- Departamento de Normatividad del Uso y Ocupación del Suelo
- Departamento de Supervisión Técnica
- Dirección de Coordinación e Instrumentación Urbana
- Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados
- Departamento de Coordinación con Dependencias Federales y Estatales
- Departamento de Coordinación con Organismos Privados
- Subdirección de Instrumentación Urbana
- Departamento de Control de Subdivisiones y Fusiones
- Departamento de Control de Fraccionamientos
- Dirección Región Metropolitana de Toluca y Resto del Estado
- Residencias Regionales (Valle de Bravo-Tejupilco, Atlacomulco, Toluca-Lerma, Tenancingo)
- Dirección Región Valle Cuautitlán Texcoco
- Residencias Regionales (Naucalpan-Tlalnepantla, Zumpango Huehuetoca, Tecámac-Teotihuacan, Texcoco-Nezahualcóyotl, Chalco-Amecameca)
- Subsecretaría de Equipamiento Urbano
- Dirección General de Obras Públicas
- Delegación Administrativa
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Administración
- Unidad Jurídica
- Unidad de Informática
- Dirección de Construcción
- Subdirección de Estudios y Proyectos
- Departamento de Arquitectura

- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Vialidades
- Subdirección de Concursos, Contratos y Precios Unitarios
- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones
- Departamento de Precios Unitarios
- Departamento de Cuantificación de Obras
- Subdirección de Construcción Zona Poniente
- Residencias Regionales (Toluca, Tejupilco, Atlacomulco e Ixtapan de la Sal)
- Departamentos de Supervisión (2)
- Departamentos de Estimaciones (2)
- Subdirección de Construcción Zona Oriente
- Residencias Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl, Cuautitlán Izcalli, Chalco)
- Departamentos de Supervisión (4)
- Departamentos de Estimaciones (4)
- Dirección de Programación y Control de Obras
- Subdirección de Normatividad
- Departamento Normativo de Obras Públicas
- Departamento de Seguimiento de la Obra Pública
- Subdirección de Programas de Obras
- Departamento de Programación de Obras
- Departamento de Gestión Financiera
- Subdirección de Control de Obras
- Departamento de Control de Obras
- Departamento de Control de Calidad
- Departamento de Fiscalización

VIII. Validación

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos que tiendan a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de Gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, de acuerdo a las circunstancias del entorno social y a la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Secretaría de Administración, ha instrumentado el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, el cual tiene como uno de sus propósitos adecuar la estructura, sistemas, procedimientos e instrumentos de trabajo de la Administración Pública Estatal a los objetivos, metas y prioridades gubernamentales, para responder de manera eficaz y eficiente a las demandas sociales e impulsar el mejoramiento creciente de la calidad en la gestión gubernamental, enalteciendo los valores institucionales.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en materia de modernización y mejoramiento integral de la función pública y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formuló el presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece su forma de organización y funcionamiento y, proporciona la información acerca de los antecedentes históricos, las atribuciones y el directorio de servidores públicos de la dependencia.

El Manual en cuestión es un instrumento que permitirá a los servidores públicos tener una visión de conjunto de la organización de la dependencia, precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones,

contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y la calidad de las acciones que son responsabilidad de esta Secretaría.

I. ANTECEDENTES

La administración pública en el Estado de México, ha tenido una evolución histórica ligada a la propia dinámica social y al interés de responder de manera oportuna a las necesidades que la sociedad ha demandado.

En sus inicios, la organización de la administración del gobierno estatal, en su parte fundamental, se encontraba plasmada entre otros, en documentos tales como la *Ley Orgánica Provisional para el Gobierno del Estado; el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado* y el *Presupuesto de Egresos*.

En 1917, la estructura administrativa del gobierno estatal se expresaba en la *Ley de Egresos*, en donde existían algunas *Direcciones* y *departamentos*, dentro de los cuales ya se ubica el de *Fomento y Obras Públicas*, con funciones relacionadas con caminos, ferrocarriles, correos, puentes, edificios, aeropuertos, jardines, industrias y comercios.

No es sino hasta 1955, cuando se expide una *Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo*, en la que se establece la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, notándose en la misma una gran complejidad, debido fundamentalmente al incremento de dependencias y atribuciones asignadas a estas últimas. En este documento se aprecia la jerarquización del aparato público en *Direcciones y Departamentos*.

En este esquema aparece la *Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas*, la cual se encarga del despacho de asuntos tales como: comunicaciones ferroviarias, telecomunicaciones y servicios postales; construcciones y conservación de carreteras y caminos, de la red telefónica y de obras públicas en general del Gobierno del Estado de México; planificación y zonificación; abastecimiento de agua potable; alcantarillado y drenaje; electrificación, pequeña irrigación; estudios geográficos y autorización de fraccionamientos

Posteriormente, en 1976 se expide *La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado*, la cual amplía a la *Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas* la atención de asuntos más específicos, relacionados con las comunicaciones, telecomunicaciones, radiotelefonía y otros servicios similares del Gobierno del Estado; la zonificación y planificación de los centros de población rurales y urbanos; autorizaciones técnicas y vigilancia de fraccionamientos en general del estado, estudios geográficos y cartográficos del territorio del estado; estudio, construcción, vigilancia, reparación y conservación de obras públicas; autorizaciones para alineamientos, división y fusión de predios y, en general, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones y, finalmente, la construcción, reconstrucción y conservación de carreteras y caminos dentro de la jurisdicción del estado.

Sin embargo, esta misma Ley contemplaba la existencia de Comisiones, dentro de las cuales había una *Comisión Coordinadora de Obras Públicas*, a la cual le correspondían las siguientes funciones: Supervisar técnicamente los programas y proyectos para la realización y conservación de las obras públicas en el estado, coordinar lo relacionado con los planes de desarrollo urbano; interrelacionar a las autoridades federales del ramo con las del estado para las obras de beneficio colectivo; elaborar planes y programas de obras; establecer políticas generales de obras con las dependencias locales del ramo; señalar directrices para la construcción de obras de irrigación, electrificación, edificios públicos y comunicaciones en general; contratar, vigilar, supervisar y, en su caso, construir, a través de las dependencias del ramo, las obras que realicen las empresas descentralizadas y otros organismos con participación del estado; asesorar a los HH. Ayuntamientos y organismos cuando lo soliciten en los proyectos de obras públicas y su ejecución; realizar auditoría técnica de vigilancia y supervisión de obras públicas, así como del cumplimiento de los contratos relativos en los que el gobierno intervenga; asignar y aprobar los contratos de obras públicas en general.

En 1981 se llevó a cabo una reforma administrativa orientada a agrupar en sectores específicos de actividad, a través de Secretarías, las funciones existentes en la administración pública.

De esta manera, la *Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas* aparece como tal a partir de la expedición de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (LOAPEM)*, el 17 de septiembre de 1981, con facultades para realizar acciones en materia de desarrollo urbano y construcción de obras públicas, regulación del desarrollo de comunicaciones y transportes, y la operación de programas para el establecimiento y tratamiento de aguas, así como proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado.

No obstante, como resultado del crecimiento de las funciones de la dependencia se hizo necesario crear, para el auxilio del Secretario y suplirlo en sus ausencias temporales, dos Subsecretarías, una encargada del desarrollo urbano y vivienda y otra de las comunicaciones y transportes, esto a partir del 10 de octubre de 1990, a través de la adición del artículo 32 bis de la LOAPEM.

Posteriormente, el 24 de diciembre de 1991 se reforma nuevamente la estructura y facultades de la dependencia, debido a la creación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Secretaría de Ecología, lo que ocasionó la transferencia de facultades a estas dependencias y la readecuación del objetivo general de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, encargándose exclusivamente del ordenamiento de los asentamientos humanos, de la regulación del desarrollo urbano y la vivienda y de la ejecución del Programa General de Obras del Gobierno del Estado de México.

Producto de esta reforma fue la creación de una nueva estructura de organización para la SDUOP, compuesta por las *Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda; de Equipamiento Urbano y de Infraestructura Hidráulica*, formalizada en el mes de abril de 1992.

Finalmente, en marzo de 1995, como resultado del proceso de reestructuración de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, se aprueba la estructura de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con dos *Subsecretarías: de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Equipamiento Urbano*.

Es importante mencionar que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, sectoriza a tres organismos descentralizados: *Instituto de Acción Urbana e Integración Social (AURIS), Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México (CRESEM) y Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS)*, y a un órgano desconcentrado la *Junta de Electrificación del Estado de México*.

II. BASE JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de febrero de 1995, que reforma y adiciona la del 10 de noviembre de 1917.

- Ley General de Asentamientos Humanos
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre de 1980 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aguas Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 1o. de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones

- Ley Agraria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992 y sus reformas y adiciones.

  Ley General de Bienes Nacionales
  Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
  Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1o. de marzo de 1993 Fe de erratas: 23 de marzo de 1993

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984 y sus reformas y adiciones.

  Ley de Hacienda del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1971

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.

  Ley sobre la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 1982 y sus reformas y adiciones.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado "Comisión Estatal de Agua y Saneamiento"
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de julio de 1974.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.

  Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982 y sus reformas y adiciones.

  Ley de la Deuda Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de julio de 1980 y sus reformas y adiciones.

  Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Instituto de Acción Urbana e Integración Social".
  Gaceta del Gobierno del Estado de México. 3 de enero de 1970 y sus reformas y adiciones

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México".
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983.

- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975 y sus reformas y adiciones.

  Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de febrero de 1985 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1993
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado "Junta de Electrificación del Estado de México".
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de febrero de 1993
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen los órganos de control interno en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 1993.

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Articulo 31.- La Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es el órgano encargado del ordenamiento de los asentamientos humanos y de la regulación del desarrollo urbano y de la vivienda y de ejecutar las obras públicas a su cargo.

A esta Secretaria le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y conducir las politicas estatales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y vivienda.

III. Formular, revisar y ejecutar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes especiales y de los Centros de Población Estratégicos y proponer su modificación, así como promover la implantación de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y de Centros de Población Municipales.

IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población del Estado.

V. Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

VI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades.

VII. Formular, en términos de Ley, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo.

VIII. Dictar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas sobre usos y destinos del suelo para obras públicas.

IX. Proponer al Ejecutivo del Estado y participar en la celebración de Convenios con el Gobierno Federal, con los Municipios de la Entidad y con los particulares, en materia de obras públicas, acciones e inversiones sobre desarrollo urbano y vivienda.

X. Participar en la promoción y realización de los programas de vivienda y coordinar su gestión y ejecución.

XI. Coordinar, formular u operar programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable y de servicios de drenaje y alcantarillado y las demás relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbanos, que no estén asignadas a otra dependencia; así como fijar, revisar o autorizar en su caso, los precios públicos por los servicios correspondientes que prevengan las leyes, escuchando a la Secretaria de Finanzas y Planeación

XII. Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo.

XIII. Apoyar la creación y consolidación de los organismos municipales de agua potable y alcantarillado.

XIV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado.

XV. Construir, mantener y operar, en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbanos y que no sean competencia de otra Secretaría.

XVI. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre.

XVII. Impulsar y promover los trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales.

XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades necesarias en materia de ordenamiento de los asentamientos humanos, regulación del desarrollo urbano, fomento a la vivienda y la ejecución de obras públicas que se le encomienden de acuerdo al Programa General de Obras del Gobierno del Estado.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

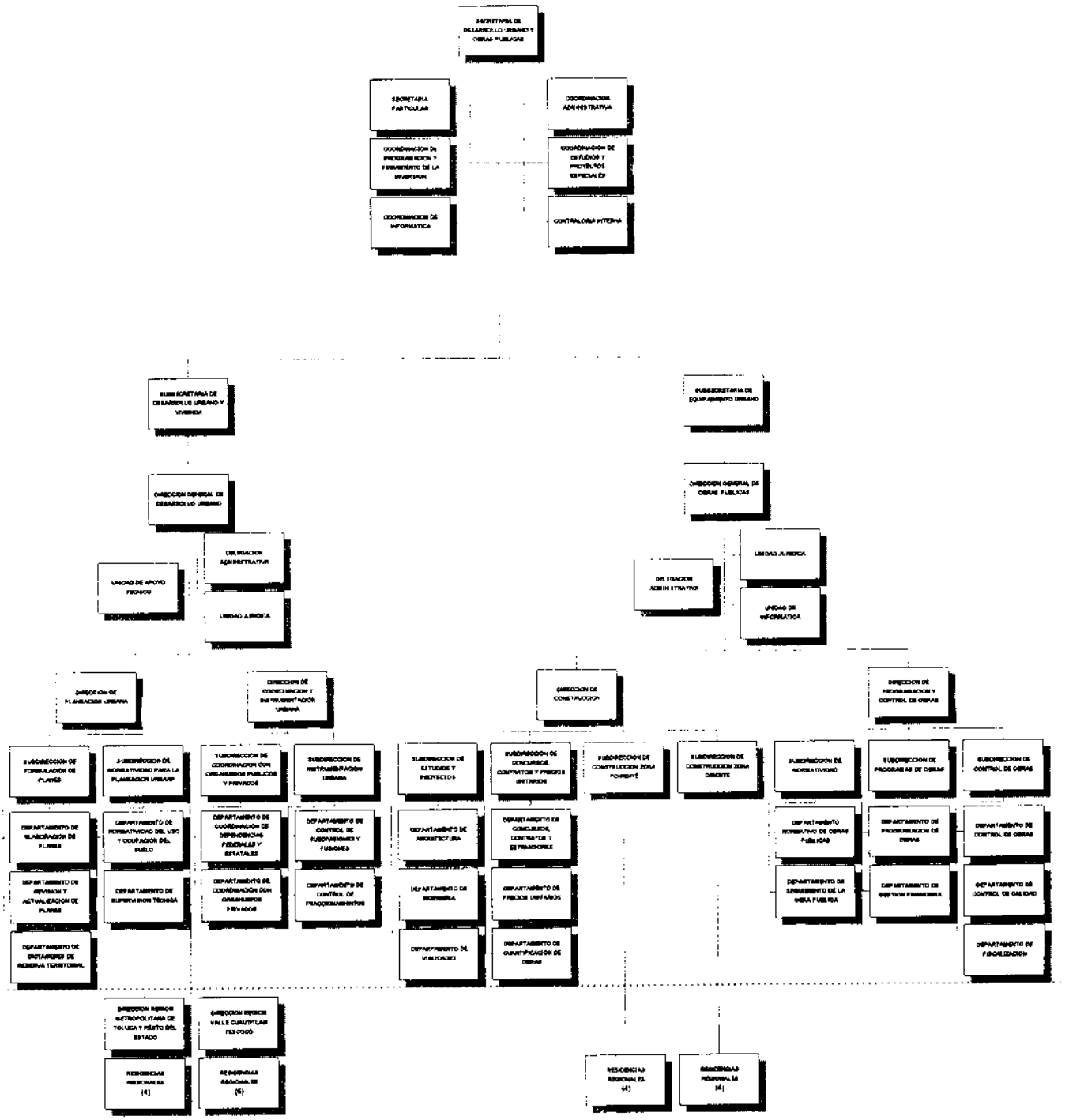
206000000	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
206001000	SECRETARIA PARTICULAR
206002000	COORDINACION ADMINISTRATIVA
206002100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
206002101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
206002102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
206002200	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FINANZAS
206002201	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
206002202	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
206003000	COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
206004000	CONTRALORIA INTERNA
206005000	COORDINACION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION
206005001	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA OBRA PUBLICA
206005002	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AVANCES FISICOS DE LA OBRA PUBLICA
206006000	COORDINACION DE INFORMATICA
206100000	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
2061A0000	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
206100100	SECRETARIA PARTICULAR
206110000	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO
20611A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
206110001	SECRETARIA PARTICULAR
206110100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
206110200	UNIDAD DE APOYO TECNICO
206110300	UNIDAD JURIDICA
206111000	DIRECCION DE PLANEACION URBANA
206111100	SUBDIRECCION DE FORMULACION DE PLANES
206111101	DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE PLANES
206111102	DEPARTAMENTO DE REVISION Y ACTUALIZACION DE PLANES
206111103	DEPARTAMENTO DE DICTAMENES DE RESERVA TERRITORIAL

206111200	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD PARA LA PLANEACION URBANA
206111201	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL USO Y OCUPACION DEL SUELO
206111202	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA
206112000	DIRECCION DE COORDINACION E INSTRUMENTACION URBANA
206112100	SUBDIRECCION DE COORDINACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS
206112101	DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES
206112102	DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS PRIVADOS
206112200	SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION URBANA
206112201	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBDIVISIONES Y FUSIONES
206112202	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FRACCIONAMIENTOS
206113000	DIRECCION REGION METROPOLITANA DE TOLUCA Y RESTO DEL ESTADO
206113010	RESIDENCIA REGIONAL DE ATLACOMULCO
206113011	RESIDENCIA REGIONAL DE TOLUCA-LERMA
206113012	RESIDENCIA REGIONAL DE VALLE DE BRAVO-TEJUPILCO
206113013	RESIDENCIA REGIONAL DE TENANCINGO
206114000	DIRECCION REGION VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO
206114010	RESIDENCIA REGIONAL DE NAUCALPAN-TLALNEPANTLA
206114011	RESIDENCIA REGIONAL DE ZUMPANGO-HUEHUETOCA
206114012	RESIDENCIA REGIONAL DE TECAMAC-TEOTIHUACAN
206114013	RESIDENCIA REGIONAL DE TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL
206114014	RESIDENCIA REGIONAL DE CHALCO-AMECAMECA
206200000	SUBSECRETARIA DE EQUIPAMIENTO URBANO
2062A0000	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
206200100	SECRETARIA PARTICULAR
206210000	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
20621A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
206210001	SECRETARIA PARTICULAR
206210100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
206210101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
206210102	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
206210200	UNIDAD JURIDICA
206210300	UNIDAD DE INFORMATICA
206211000	DIRECCION DE CONSTRUCCION
206211100	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
206211101	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
206211102	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
206211103	DEPARTAMENTO DE VIALIDADES
206211200	SUBDIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y PRECIOS UNITARIOS
206211201	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
206211202	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
206211203	DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACION DE OBRAS
206211300	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION ZONA PONIENTE

206211310	RESIDENCIA REGIONAL DE TOLUCA
206211311	RESIDENCIA REGIONAL DE TEJUPILCO
206211312	RESIDENCIA REGIONAL DE IXTAPAN DE LA SAL
206211313	RESIDENCIA REGIONAL DE ATLACOMULCO
206211400	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION ZONA ORIENTE
206211410	RESIDENCIA REGIONAL DE NAUCALPAN
206211411	RESIDENCIA REGIONAL DE NEZAHUALCOYOTL
206211412	RESIDENCIA REGIONAL DE CUAUTITLAN IZCALLI
206211413	RESIDENCIA REGIONAL DE CHALCO
206212000	DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS
206212100	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD
206211101	DEPARTAMENTO NORMATIVO DE OBRAS PUBLICAS
206212102	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA
206212200	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE OBRAS
206212201	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS
206212202	DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA
206212300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE OBRAS
206212301	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
206212302	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
206212303	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA 1

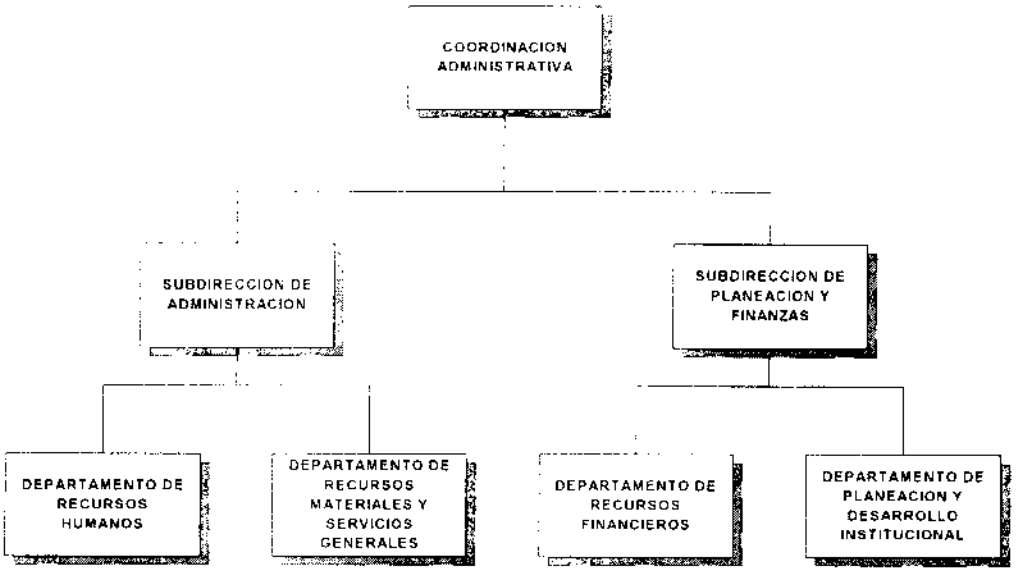


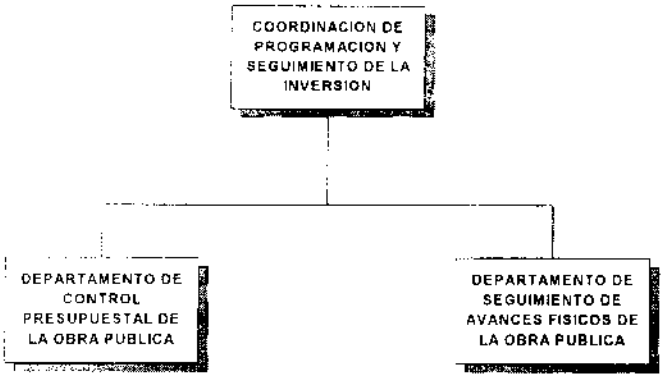
MAYO DE 1995

ORGANIGRAMA 2

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF



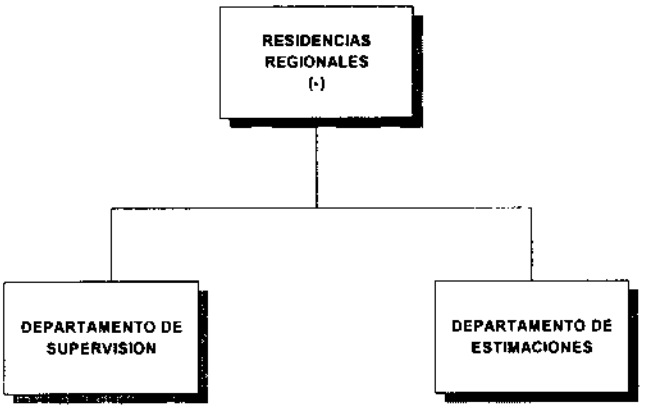


MAYO DE 1995

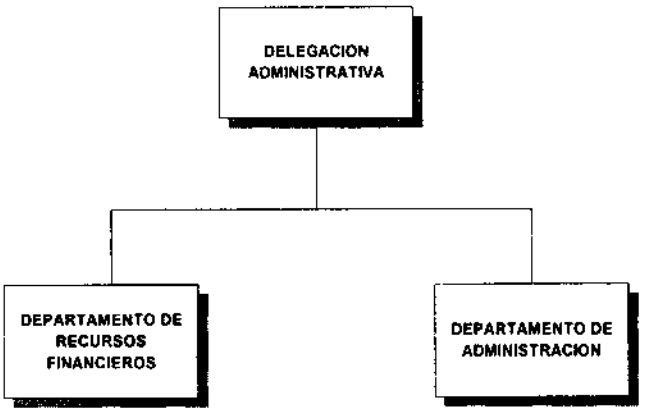
ORGANIGRAMA 3

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF



(•) TOLUCA, TEJUPILCO, NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, CUAUTITLAN IZCALLI Y CHALCO.
LAS RESIDENCIAS DE IXTAPAN DE LA SAL Y ATLACOMULCO, NO CUENTAN CON DESDOBLAMIENTO INTERNO



MAYO DE 1995

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

206000000 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO:

Dirigir todas aquellas funciones encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano, así como del ordenamiento de los asentamientos humanos y la ejecución de la obra pública en la Entidad.

FUNCIONES:

- Planear, aprobar, coordinar y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y de los organismos auxiliares y fideicomisos sectorizados a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y políticas fijadas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Revisar y autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aprobación; asimismo, sancionar cuando proceda el de los organismos auxiliares y fideicomisos sectorizados a la dependencia.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre asuntos de su competencia.
- Expedir las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas para desarrollar las actividades necesarias que coadyuven a la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los planes y programas que de él se deriven y, en su caso, someterlos a la aprobación del Ejecutivo.

  Proponer las modificaciones que deban hacerse a los planes de desarrollo urbano, en los términos que marca la legislación correspondiente.
- Revisar y presentar para su aprobación al Gobernador del Estado, los planes de centros de población estratégicos, así como remitirlos, en su caso, a la H. Legislatura Local para su autorización definitiva.

  Examinar y remitir, para su autorización, los proyectos de declaratoria sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo a la H. Legislatura Local.
- Formular y someter a la aprobación del Ejecutivo del Estado, el proyecto de ordenación de la zona conurbada al Distrito Federal
- Coordinar y evaluar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como los relacionados con la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos en la Entidad.

  Establecer los lineamientos que deban seguir los planes y programas de obras públicas de la Entidad, así como dar seguimiento a los avances físicos-financieros de las mismas.

  Promover y coordinar los programas de fomento a la vivienda necesarios en la Entidad, para satisfacer la demanda de la población sobre la materia.
- Fomentar la introducción de energía eléctrica en las zonas urbanas y rurales de la Entidad, a través de la organización comunitaria.
- Verificar el cumplimiento oportuno del Programa Hidráulico Estatal; así como la creación de los organismos operadores municipales, con el objeto de ampliar la cobertura de las obras y los servicios hidráulicos en el Estado.
- Proponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones comprometidas en los Programas Generales de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública y de Simplificación Administrativa, respectivamente.
- Conformar y mantener en operación el Programa Interno de Protección Civil del sector, con el propósito de ejecutar las tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre, para procurar la seguridad del personal y bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206001000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en el desarrollo de sus funciones ejecutivas al C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del C. Secretario, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, etc., que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Preparar los acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros servidores públicos.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del C. Secretario con las unidades administrativas de la dependencia y organismos auxiliares sectorizados, informando a éste sobre sus avances y cumplimientos.
- Elaborar los programas de actividades del C. Secretario y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.

Apoyar a los Subsecretarios y Directores Generales de las unidades administrativas y organismos auxiliares del Sector, en sus acuerdos con el C. Secretario y dar el seguimiento respectivo

Acordar periódicamente con el C. Secretario, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, audiencias, y demás asuntos relacionados con sus funciones.

Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida por el C. Secretario para su conocimiento.

Remitir con oportunidad, las órdenes e instrucciones que gire el C. Secretario a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector para su observancia y cumplimiento

- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia del Secretario, enviada por la gubernatura, secretarias y particulares.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al C. Secretario.

Concertar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas y objetivos a cumplir por encargo del C. Secretario.

Vigilar que las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector cumplan, en tiempo y forma con los asuntos enviados para su atención; e informar, en su caso, a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento de los asuntos turnados.

Asistir, en representación del C. Secretario, a los actos públicos y privados que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206005000 COORDINACION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaria en materia de inversión de obras así como la definición y consecución de sus techos financieros; asimismo, integrar y proporcionar la información derivada del seguimiento al ejercicio financiero y al avance físico de los programas de inversión autorizados.

FUNCIONES:

- Revisar el presupuesto de obra de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las necesidades previamente identificadas de sus unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados, así como someterlo a la aprobación del C. Secretario.

  Gestionar, ante las dependencias competentes a nivel federal, estatal y municipal, la agilización de los trámites y procesos de autorización administrativa y liberación del presupuesto de obra.

- Establecer canales de comunicación con instancias federales y estatales para tener acceso a la información de los avances físicos y financieros de las obras a cargo del sector, con el fin de verificarla y conciliarla con los informes proporcionados por las unidades administrativas responsables de su ejecución.
- Intervenir de manera conjunta con los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, así como con las autoridades competentes, en los procesos dirigidos a reorientar inversiones en nuevos proyectos de obra pública, analizando la viabilidad de las propuestas.
- Examinar y evaluar los reportes generados por las unidades administrativas de la Coordinación, en relación a los avances físicos y financieros de la obra pública
- Verificar que la integración y características de los proyectos de programas de inversión de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, cumplan con los lineamientos y las políticas establecidas en la materia a nivel federal y estatal.
- Informar y documentar periódicamente al C. Secretario de los avances físicos y financieros de la obra pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Reportar a las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Contraloría, previa autorización del C. Secretario, la información relativa a los avances de la obra pública a cargo del sector desarrollo urbano y obras públicas, para los efectos que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206005001 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA OBRA PUBLICA

OBJETIVO:

Recabar y analizar la información sobre aspectos presupuestales de los programas de obra autorizados a las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, con el fin verificar la congruencia del presupuesto ejercido con el programado.

FUNCIONES:

Integrar el presupuesto de inversión de obra pública de la Secretaria, con base en las propuestas de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, y someterlo a la consideración de la Coordinación de Programación y Seguimiento de la Inversión.

- Gestionar y coadyuvar en la agilización de trámites o procedimientos de autorización del presupuesto o de los expedientes técnicos de las obras, con el objeto de obtener la pronta liberación de los recursos para su financiamiento

- Recibir y analizar, de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, información de los avances financieros y el ejercicio presupuestal por obra.

Identificar y proponer solución a los problemas de financiamiento y ejercicio presupuestal por obra, con el propósito de coadyuvar a su regularización financiera de acuerdo con lo programado.

Generar y proporcionar la información periódica necesaria, a la Coordinación de Programación y Seguimiento de la Inversión, respecto a la situación financiera de las obras bajo su control y seguimiento.

- Dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación de los presupuestos autorizados para la ejecución de obra pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206005002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AVANCES FISICOS DE LA OBRA PUBLICA

OBJETIVO:

Vigilar, mediante el análisis de información, que los avances físicos de la obra pública estén acordes con la programación presentada por las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, así como con el presupuesto ejercido.

FUNCIONES:

Obtener y analizar la información de los avances de las obras, que proporcionen las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.

Diseñar, actualizar y controlar el sistema de información de los avances físicos de las obras programadas, con el objeto de homogeneizar su tratamiento y presentación de las unidades ejecutoras de obra del sector.

Intervenir en la elaboración de trabajos especiales relacionados con el avance físico de obras, y su correlación con el ejercicio presupuestal, solicitados por el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Verificar el desarrollo de las obras en seguimiento, comparando los reportes de los ejercicios presupuestales contra los reportes de avance físico e identificar posibles retrasos de ejecución

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206006000 COORDINACION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las actividades que en materia de informática se realizan al interior de la Secretaría, de tal manera que satisfagan las necesidades de información y procesamiento de la misma.

FUNCIONES:

Elaborar el programa anual de informática de la oficina del C. Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Informática, así como coordinar la integración del programa general de la dependencia.

Establecer los procedimientos administrativos que aseguren el adecuado resguardo de la información procesada, así como de los sistemas que la manejan.

Proponer a la Coordinación Administrativa la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del equipo de cómputo, programas e instalaciones especializadas, con los soportes presupuestales necesarios.

Programar e instrumentar, en colaboración con la Coordinación Administrativa y la participación de la Secretaria de Administración, los programas de capacitación en materia de informática al interior de la dependencia.

Convocar a las reuniones del Comité de Informática de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos contraídos .

Apoyar a la Coordinación Administrativa en los trabajos de selección y trámites para la adquisición de recursos de cómputo, así como para decidir sobre la ubicación, distribución y mantenimiento de los mismos.

- Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la revisión de las condiciones contractuales de los servicios informáticos y contratos de mantenimiento prestados a la Secretaría.

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad existente en materia de informática al interior de la dependencia.

- Formular las solicitudes técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y someterlas a consideración del Comité Técnico de Informática del Sistema Estatal de Informática.

  Participar en la revisión y recepción de bienes y servicios informáticos contratados por la Secretaría.

- Coordinar el diseño, ejecución y desarrollo de sistemas computarizados fundamentales para la realización de actividades de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario.

- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación para mejorar los métodos de investigación, análisis y operación de los sistemas implantados en la oficina del C. Secretario.

- Asesorar al usuario sobre el equipo y sistema en uso, a fin de que su utilización sea óptima para el desarrollo de sus labores.

- Captar y analizar las necesidades de automatización de los procesos de trabajo indispensables para la ejecución de las funciones que se desarrollan en las áreas de la Oficina del C. Secretario, así como diseñar los sistemas que se requieran.

- Efectuar revisiones al equipo de cómputo, así como instalar paquetería en las áreas que lo soliciten.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206002000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las actividades administrativas de la oficina del C. Secretario, así como de las delegaciones administrativas de las direcciones generales, de acuerdo a la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida; asimismo, tramitar y proporcionar directamente los recursos materiales, humanos y financieros, así como los servicios generales y de organización y planeación que le sean solicitados.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el eficiente funcionamiento de la Secretaría.

  Coordinar y asesorar el funcionamiento de las delegaciones administrativas existentes en el sector central; así como de sus equivalentes en el sector auxiliar de la Secretaría.

- Dictaminar sobre la procedencia de partidas presupuestales extraordinarias, que las unidades administrativas del sector central y auxiliar soliciten, y proponer lo conducente al caso.

  Concentrar para su análisis los anteproyectos de presupuestos de egresos de las unidades administrativas del sector central y los correspondientes al sector auxiliar de la Secretaría.

- Autorizar, previa dictaminación de su procedencia y aprobación del C. Secretario, las modificaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas del sector.

- Coordinar la elaboración de estudios que presenten alternativas de eficiencia en los procesos y sistemas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de los organismos auxiliares sectorizados.

- Someter a la consideración y aprobación del C. Secretario, el programa anual de actividades y el presupuesto respectivo de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación, así como de las áreas staff de la Secretaría.

  Organizar, dirigir y coordinar a nivel sectorial las acciones correspondientes al Programa Interno de Protección Civil e informar constantemente a la Dirección General de Protección Civil sobre los avances en la materia.

  Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplinas presupuestales; así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.

  Verificar que los contratos, estimaciones y adquisiciones de bienes y servicios que le sean presentados a la Secretaría para autorización, por parte de las direcciones generales y organismos auxiliares, estén acordes a lo presupuestado y deriven de programas establecidos

  Controlar y vigilar que los movimientos del personal adscrito a las diferentes áreas staff de la Secretaría, se realicen conforme a los lineamientos establecidos al efecto.

- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto y el cumplimiento de los programas de actividades respectivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

- Coordinar, supervisar y vigilar la integración y aplicación de los proyectos comprometidos por el sector dentro del Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, así como los respectivos del Programa General de Simplificación Administrativa.

- Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección General de Organización y Documentación para la realización de estudios, análisis y diagnósticos de las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.

- Administrar el fondo revolvente asignado a la oficina del C. Secretario.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206002100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las gestiones para la administración y el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina del C. Secretario, así como verificar los trámites que las delegaciones administrativas de la Secretaria realizan en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos de las unidades staff de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de servicios personales relativos al sector.
- Supervisar que los movimientos de personal de las unidades staff de la Secretaria se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

  Verificar en las delegaciones administrativas, el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal en materia de selección, contratación, administración y capacitación de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Coordinar la elaboración del programa de adquisiciones de la oficina del C. Secretario, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.

  Coordinar la formulación de programas internos de protección civil de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector y vigilar su debido cumplimiento.

  Verificar la tramitación ante la Dirección General de Recursos Materiales de las actividades de requisición y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades staff de la Secretaría.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesiten para su funcionamiento las áreas staff de la Secretaría.

  Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la oficina del C. Secretario, verificando regularmente su existencia física; así como captar y controlar la información que sobre la materia le envíen las delegaciones administrativas o su equivalente.

  Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales los requerimientos de artículos y servicios, así como los contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.

  Asesorar y requerir información a las delegaciones administrativas de la Secretaria, sobre el manejo y operación de los recursos materiales de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206002101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las unidades staff del C. Secretario, así como verificar los realizados en las delegaciones administrativas, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto del capítulo 1000 correspondiente a servicios personales, de acuerdo con el número de plazas autorizadas.

  Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario para el funcionamiento de las unidades staff de la Secretaría.
- Actualizar la plantilla de plazas de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en el sector desarrollo urbano y obras públicas.

  Organizar y programar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal de la Secretaría de Administración, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos de las unidades staff del C Secretario.
- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldos y aguinaldos de los servidores públicos de las unidades staff del C. Secretario.

  Elaborar anualmente el Programa de Servicio Social de la dependencia de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social adscritos a las unidades administrativas del área staff del C Secretario.
- Entregar las retribuciones de los empleados públicos que laboran en las unidades staff del C. Secretario, por la prestación de sus servicios.

- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en las unidades staff del C. Secretario, así como la plantilla de los servidores públicos que laboran en la Secretaría
- Aplicar a los servidores públicos, en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades staff del C. Secretario.
- Vigilar que los trámites de movimientos de personal que realicen las delegaciones administrativas de la dependencia, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal
- Elaborar y operar permanentemente el Programa de Protección Civil de las áreas de apoyo de la oficina del C. Secretario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206002102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, controlar, almacenar y suministrar los enseres, bienes, artículos y servicios requeridos por las unidades administrativas del área staff del C. Secretario, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Integrar la Solicitud Anual de Bienes (SAB) de las unidades administrativas del área staff del C. Secretario, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada una de ellas.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la compra de los bienes incluidos en la Solicitud Anual de Bienes del área staff del C. Secretario, previamente validados en el presupuesto
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas solicitados por las áreas staff de la oficina del C. Secretario, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar los trámites necesarios sobre las placas de circulación y el pago del impuesto sobre la tenencia o uso de vehículos oficiales.
- Programar y proporcionar el servicio de operadores vehiculares cuando sea requerido por las áreas de la oficina del C. Secretario.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a la solicitud anual de las unidades de apoyo del C. Secretario, verificando que estos cumplan con las características y condiciones establecidas
- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos para las unidades administrativas de asesoría y apoyo del C. Secretario; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Revisar, analizar y determinar la procedencia de las facturas y registros por conceptos de servicios generales que requiere la oficina del C. Secretario
- Suministrar en tiempo y forma los materiales y bienes solicitados por las áreas de apoyo de la oficina del C. Secretario.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles de las áreas de apoyo del C. Secretario.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos de las áreas de apoyo de la oficina del C. Secretario.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, etc., que requieran las áreas staff de la oficina del C. Secretario.
- Coadyuvar en la distribución de correspondencia oficial, apoyándose, en su caso, del Departamento de Correspondencia adscrito a la Dirección General de Organización y Documentación.
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de cada una de las áreas de la oficina del C. Secretario, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar ante la Dirección General de Control Patrimonial los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206002200 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados al sector, vigilando su adecuado ejercicio de acuerdo a la calendarización correspondiente y al programa de trabajo; así como coordinar y controlar la elaboración de estudios en materia de modernización y mejoramiento administrativo.

FUNCIONES:

- Establecer, con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.

  Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Secretaria, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.

  Coordinar la integración y ejecución del Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública y del Programa General de Simplificación Administrativa, e informar mensualmente sobre los avances en la materia.

  Definir los instrumentos técnico-administrativos de organización y procedimientos e instrumentar las acciones de mejoramiento administrativo necesarias para elevar la calidad de operación de la Secretaria.

- Realizar evaluaciones sobre la información que presenten las Direcciones Generales, en relación con el ejercicio de los presupuestos autorizados y el avance de los programas, con el propósito de verificar el cumplimiento o desviaciones ocurridas en la materia.

- Realizar los estudios y trámites necesarios para obtener partidas extraordinarias solicitadas por las áreas staff de la oficina del C. Secretario y las Direcciones Generales de la Secretaría.

  Supervisar la revisión y el análisis de los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes, etc., para conocer la situación financiera de la Secretaria

- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado al área staff del C. Secretario.

- Verificar el cumplimiento del presupuesto autorizado con el fin de captar desviaciones en su ejercicio y analizar sus causas, recomendando las medidas de ajuste que se consideren necesarias.

- Solicitar informacion y asesorar a las delegaciones administrativas de las Direcciones Generales, en el manejo y operación de los recursos financieros y programas de inversión de su competencia.

- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20600201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Formular el presupuesto anual de egresos de las áreas staff de la oficina del C Secretario e integrar el propio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como vigilar la adecuada ejecución, registro y control de los recursos financieros presupuestados, y supervisar los registros de documentación que afectan contablemente las partidas presupuestales, con el objeto de disponer de información financiera actualizada y confiable.

FUNCIONES:

  Formular el presupuesto por programas de la oficina del C. Secretario y las unidades administrativas de la propia Secretaria, con el propósito de correlacionar el ejercicio presupuestal con los programas autorizados.

- Elaborar reportes que reflejen la situación financiera de la oficina del C Secretario, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

  Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones de fondos revolventes.

- Realizar una calendarización del presupuesto autorizado, para así evitar desfasamientos y, por lo tanto, dispendio de recursos.

- Realizar, previo análisis, las transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de las áreas staff de la oficina del C. Secretario.

- Realizar el cobro y control del gasto corriente a nivel presupuestal, para las áreas adscritas a la oficina del C. Secretario.

  Coordinar y elaborar, conjuntamente con las delegaciones administrativas de la dependencia, el reporte programático y presupuestal y remitirlo a la Subdirección de Planeación y Finanzas.

  Integrar y formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaria, así como efectuar la ejecución, registro y control de los recursos financieros presupuestados

  Formular los presupuestos especiales de inversión que se consideren necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos.

- Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias y administrar de manera eficiente los recursos existentes en la caja chica, con el objeto de evitar desviaciones o dispendio en su uso.

- Controlar los recursos financieros de acuerdo a la calendarización que se tiene asignada a cada área de la oficina del C. Secretario.

  Solicitar información del avance presupuestal que tienen las delegaciones administrativas de la dependencia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado para detectar desviaciones y proponer correcciones.

- Recibir, registrar y tramitar la documentación por concepto de erogaciones de la oficina del C. Secretario, con el objeto de controlar los gastos que se realizan y contar con liquidez.
- Gestionar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación, el cobro de documentos a pagar a proveedores por concepto de compras directas.

  Registrar en los libros correspondientes las afectaciones contables del fondo revolvente, con el propósito de mantener actualizados los movimientos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206002202 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Realizar estudios tendientes al mejoramiento administrativo de los sistemas, métodos y procesos de trabajo de las distintas unidades administrativas del Sector Desarrollo Urbano y Obras Públicas, asi como los instrumentos técnico administrativos que coadyuven a la ejecución de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las áreas staff de la oficina del C. Secretario, las direcciones generales y, en su caso, organismos auxiliares del sector, los manuales y procedimientos administrativos básicos para la ejecución de sus actividades

  Elaborar estudios y proyectos en los que se presenten alternativas para coadyuvar a la eficiencia administrativa dentro de las áreas del sector.

  Elaborar e interpretar el diagnóstico sobre la situación administrativa que guardan las áreas de la oficina del C. Secretario, las direcciones generales y organismos auxiliares del sector, con el fin de proponer e instrumentar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Realizar estudios básicos de racionalización administrativa y tramitar ante la Dirección General de Organización y Documentación, el dictamen y autorización en materia de creación, reducción o eliminación de unidades administrativas dentro del sector de su adscripción.

  Diseñar los formatos que deberán utilizarse en la operación de las unidades administrativas que conforman el sector y someterlos a codificación ante la Dirección General de Organización y Documentación, realizando acciones tendientes al control de su uso y reproducción.
- Difundir entre las unidades administrativas del sector, la normatividad emitida por la Dirección General de Organización y Documentación en materia de mejoramiento administrativo, asi como supervisar su aplicación.

  Tramitar ante la Dirección General de Organización y Documentación, la formalización de las estructuras organizacionales y manuales administrativos de las áreas que integran al sector desarrollo urbano y obras públicas.
- Integrar y vigilar la correcta aplicación de los proyectos comprometidos por el sector dentro del Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública y del Programa General de Simplificación Administrativa e informar mensualmente sobre los avances en su ejecución.
- Coadyuvar en los actos de entrega-recepción de las áreas staff de la oficina del C. Secretario proporcionando orientación, asesoría e incluso coordinando su desarrollo, con el objeto de facilitar la ejecución de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003000 COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Brindar el apoyo necesario en asuntos, programas y proyectos de carácter especial que el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas requiera, a través de su análisis, factibilidad y respuesta.

FUNCIONES:

- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que el C. Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones.
- Coordinar los proyectos especiales que deban efectuarse en los municipios conurbados, vinculando las acciones estatales con las que emprendan las autoridades del Distrito Federal, en su caso.
- Coadyuvar en la generación de proyectos especiales para el área metropolitana de Toluca, incorporando propuestas en torno a su crecimiento equilibrado.
- Participar, conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares involucrados, en aquellos asuntos en materia de urbanismo, planeación territorial, uso del suelo, obras públicas, límites, vías de comunicación, asentamientos humanos, etc., donde el C. Secretario lo estime conveniente, a solicitud expresa.

- Apoyar en lo conducente, las actividades que se deriven de los programas federales que incidan en el Estado, según lo disponga el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

  Preparar la presentación de los asuntos que sean incluidos en los acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y dar el seguimiento correspondiente con las unidades administrativas del sector.

- Atender los compromisos especiales adquiridos por el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en sus giras de trabajo, o a través de peticiones canalizadas por el C. Gobernador del Estado a la Secretaria

- Atender las dudas, controversias, litigios y demás asuntos que en materia jurídica le encomiende el C. Secretario, o bien, cuando sea parte la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con el fin de resolver favorablemente las diligencias asignadas.

- Atender a los grupos sociales que acuden a la Secretaría a exponer sus demandas, para establecer el control y seguimiento de los compromisos adquiridos.

- Realizar las acciones procedentes en torno a eventos especiales donde participe la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en cumplimiento a sus programas anuales.

- Organizar, atender y apoyar las acciones que realiza el C. Secretario en torno a sus giras de trabajo y audiencias públicas donde participe el sector.

- Formular contratos, convenios, acuerdos, así como estudios de carácter jurídico que coadyuven al ejercicio de las funciones del C. Secretario.

  Proponer concertaciones para la atención de demandas sociales, a través de convenios y acuerdos.

  Evaluar las propuestas de los grupos sociales organizados, con base en indicadores de costo-beneficio y sus repercusiones en conflictos sociales.

  Dar el seguimiento correspondiente a los asuntos comprometidos efectuados por las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, para verificar su avance o cumplimiento.

- Captar y analizar la información emitida por los diferentes medios de difusión con el objeto de identificar los asuntos de interés del sector, así como apoyar al C. Secretario en el cuidado y uso de la imagen institucional de la Secretaría.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206004000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Programar y ejecutar revisiones periódicas del funcionamiento de los sistemas y procesos de trabajo y del ejercicio del presupuesto, así como las gestiones ejecutadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, emitiendo el dictamen correspondiente para, en su caso, aplicar las medidas correctivas convenientes.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar la congruencia del ejercicio del gasto público de la dependencia con el presupuesto autorizado.

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización emitidas por las Secretarías de la Contraloría, de Finanzas y Planeación y de Administración, según corresponda.

- Comprobar el cumplimiento por parte de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.

- Realizar auditorías y evaluaciones a la dependencia con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

  Inspeccionar y vigilar que la dependencia cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.

  Fiscalizar los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la dependencia.

- Vigilar, en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la dependencia, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.

- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia.

- Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría.

- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario, e informar a la Secretaría de la Contraloría.

- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, así como en la entrega recepción de oficinas públicas y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o participe la Secretaría.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, expedidos por las Secretarías de la Contraloría y de Administración, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la dependencia.
- Evaluar a petición expresa de la Coordinación del Programa General de Simplificación Administrativa, las medidas de simplificación administrativa que instrumente la Secretaría, proponiendo, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e informar de ello al titular de la dependencia para que, en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al titular de la dependencia, la instrumentación de normas complementarias en materia de control
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206100000 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones del subsector desarrollo urbano y vivienda en la entidad, así como coordinar y fomentar la concurrencia de los sectores público, social y privado para llevar a cabo las facultades y actividades encomendadas.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación vigente, las acciones en materia de desarrollo urbano y vivienda que desarrollen las unidades administrativas a su cargo.
- Planear, vigilar y evaluar mecanismos que permitan establecer una estrecha colaboración con los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, con el fin de realizar acciones conjuntas en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Coordinar las actividades correspondientes a la formulación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y programas que de éste se deriven, sometiéndolo a la aprobación del C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Someter a la aprobación del C. Secretario, los planes regionales, metropolitanos y de centros de población estratégicos que sean desarrollados y aquéllos que requieran de actualización.
- Proponer al C. Secretario para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas a su cargo.
- Instituir y fomentar programas sobre el ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reserva territorial, conjuntamente con la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México.
- Planear y dictaminar sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo, así como autorizar la fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Establecer, promover e impulsar programas de vivienda en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales responsables de su ejecución.
- Revisar los proyectos de presupuesto de la Subsecretaría, remitiéndolos al C. Secretario para su aprobación.
- Intervenir en el trámite de autorización de los fraccionamientos, así como en lo referente a aperturas y/o prolongación de calles.
- Proporcionar, previo acuerdo con el C. Secretario, la información, datos o cooperación de carácter técnico, que le sea requerida por otras dependencias estatales, federales o municipales, de conformidad con las políticas que al respecto se definan.
- Otorgar audiencia a los particulares y grupos organizados para tratar asuntos que por sus características requieran de la participación colegiada de las unidades administrativas a su cargo.
- Consolidar y presentar en los plazos y formas predeterminadas información sobre las acciones de la Subsecretaría y organismos auxiliares sectorizados que le requiera el C. Secretario.
- Representar y, en su caso, apoyar al C. Secretario en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas, y en todas aquellas que se le requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110000 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de trabajo, así como coordinar las actividades de las unidades administrativas que la integran, para alcanzar los objetivos que sobre desarrollo urbano, ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en la Entidad, están establecidos en el Plan de Desarrollo de Estado de México.

FUNCIONES:

- Formular, ante las autoridades y órganos competentes, las propuestas de desarrollo urbano que se estimen convenientes para su integración en el Plan Nacional de Desarrollo, así como coadyuvar con las autoridades federales para garantizar la ejecución plena de éste, en el territorio Estatal.

  Formular y vigilar la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano por parte de las dependencias y organismos auxiliares involucradas, mediante evaluaciones periódicas en el proceso de instrumentación.

  Definir las normas básicas y lineamientos para la planeación de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en el Estado.

  Establecer los lineamientos para una participación congruente con las acciones que implementen los gobiernos federal y municipales, en el desarrollo urbano del territorio del Estado.

- Dirigir la formulación de los proyectos para establecer límites en los centros de población estratégicos, en términos de áreas urbanizables y no urbanizables, con el fin de frenar el crecimiento urbano desmedido y sin orden en el territorio estatal y participar en los mecanismos y procedimientos que se establezcan para contar con reservas territoriales.

  Dirigir la formulación de los proyectos de declaratorias de provisiones usos, reservas y destinos del suelo, considerando para ello, la opinión técnica de los HH. Ayuntamientos respectivos.

  Dirigir la elaboración, revisión y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano en el Estado.

  Coordinar la elaboración, revisión y evaluación de los planes de centros de población estratégicos, en colaboración con los HH. Ayuntamientos, remitiéndolos al C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, para su visto bueno.

  Establecer y vigilar los programas de adquisición de reservas territoriales, así como promover los de regularización de la tenencia de la tierra, ante los organismos y dependencias responsables.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en las expropiaciones y adquisiciones de predios, que deban hacerse como consecuencia de la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano, así como atender y resolver los asuntos que de ellos se deriven.

- Promover programas de vivienda, preferentemente de interés social, con los organismos públicos responsables de éstos, en contribución a la satisfacción de las necesidades en la materia

  Promover acciones encaminadas a resolver las necesidades del suelo, equipamiento e infraestructura urbana como medio para reducir los asentamientos irregulares en el Estado.

- Proponer al C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, la celebración de los convenios que se requieran con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos de la Entidad, así como con los sectores privado y social, en materia de acciones e inversiones sobre desarrollo urbano.

- Dictaminar sobre las solicitudes para la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de vías públicas, regularizando, en su caso, las existentes

  Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de fraccionamientos, subrogación de su titular, cambio de tipo, prórrogas y revocaciones, así como todo aquel trámite relacionado con el fraccionamiento de terrenos en la Entidad.

  Vigilar que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y demás registros que correspondan, los Planes de Desarrollo Urbano en los términos y tiempos establecidos por la ley

- Vigilar que las acciones para otorgar la licencia estatal de uso del suelo, se efectúen en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México y la reglamentación respectiva.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110200 UNIDAD DE APOYO TECNICO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de sistemas de información computarizada que permitan realizar permanentemente los diagnósticos y pronósticos de los aspectos que condicionan los asentamientos humanos y el desarrollo urbano, así como seleccionar, adquirir, programar, organizar, registrar, clasificar, catalogar, analizar, archivar, reproducir, divulgar y controlar la información geográfica y documental de los planes, programas y esquemas de desarrollo urbano y proporcionar el apoyo gráfico y diseño necesario para los proyectos urbano arquitectónicos.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y operar los programas automatizados fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos en las actividades del subsector desarrollo urbano y vivienda con base en los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Informática, así como orientar, informar e introducir a los usuarios sobre el equipo y sistemas, a fin de que su utilización sea la correcta.

  Organizar la asignación de equipo de cómputo, así como promover la capacitación y actualización del personal que conforma la unidad, a fin de mejorar los métodos y sistemas de trabajo que se desarrollen en apoyo a la Dirección General.

- Coordinar sus acciones con el Sistema Estatal de Informática; Dirección General de Organización y Documentación; Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; Universidad Autónoma del Estado de México y otras dependencias y organismos para obtener apoyo informático, geográfico y documental para la elaboración y actualización de los planes, programas y esquemas de desarrollo urbano.

- Diseñar y estructurar todos aquellos proyectos que requieran de representación gráfica, a través de la utilización de los equipos de cómputo, solicitados por las unidades administrativas del sector y otras dependencias y organismos del Gobierno del Estado.

- Promover los convenios necesarios para el intercambio de información geográfica y documental con instituciones educativas públicas y privadas, que permitan mantener actualizada la información geográfica, documental y bibliohemerográfica.

  Participar coordinadamente con la Dirección General de Organización y Documentación en la instrumentación de sistemas de documentación y archivonomía para la Dirección General.

- Coordinar la elaboración y diseño de láminas y gráficas requeridas por las diversas áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano.

- Realizar el inventario de información geográfica, documental, bibliohemerográfica y fotométrica, a efecto de mantener actualizado el sistema digitalizado de registro y control para la consulta de las áreas que lo requieran.

- Operar y mantener actualizado el archivo de fraccionamientos, a fin de que las autoridades del sector tomen las decisiones necesarias en la planeación del desarrollo urbano y de los asentamientos humanos en el Estado.

- Operar y mantener actualizado el Centro de Documentación especializado en materia de desarrollo urbano.

- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General en la reproducción y adecuación cartográfica y fotométrica de planes, programas y esquemas de desarrollo urbano.

  Atender las solicitudes de duplicados de información geográfica y documentales, en copias simples y certificadas, requeridas por dependencias federales, estatales y municipales, así como al público usuario de carácter privado y social.

- Atender los requerimientos de consulta de información de usuarios de dependencias federales, estatales y municipales, así como al público usuario.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Apoyar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Dirección General, en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES:

  Formular el proyecto del presupuesto anual de la Subsecretaría y de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada área, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.

- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, previa autorización de la Coordinación Administrativa, las actividades de requisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones.

- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, etc., del personal de su adscripción, así como planear y coordinar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.

  Efectuar la distribución de correspondencia con base en los lineamientos establecidos y en coordinación con el Departamento de Correspondencia, dependiente de la Dirección General de Organización y Documentación.

- Obtener, controlar y distribuir el combustible y lubricantes asignados a las distintas unidades administrativas de la Dirección General.

- Registrar e integrar la documentación de fondos revolventes de las unidades administrativas y gestionar su recuperación ante la Caja General de Gobierno.

- Proporcionar, en forma oportuna y suficiente, la información requerida por el Sistema Estatal de Seguimiento de la Obra Pública (PESOP), con el fin de mantenerlo actualizado sobre los avances en la materia.

- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización.

Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo de los recursos de inversión, con el propósito de fundamentar su aplicación.

- Controlar la asignación de los recursos económicos del presupuesto aprobado que permita la operatividad de los programas de acuerdo a lo planeado, previniendo cualquier déficit de recursos para evitar el incumplimiento de los mismos.

- Seleccionar y contratar al personal requerido por las diversas unidades administrativas de la Dirección General, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal y actualizar la plantilla correspondiente.

Establecer y actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Subsecretaría y la Dirección General de Desarrollo Urbano.

- Tramitar la adquisición de materiales y equipo que requiera la Subsecretaría y la Dirección General, así como realizar las actividades necesarias para la reparación, registro, guarda, despacho y control de los mismos.

- Gestionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a máquinas, vehículos, computadoras, acondicionamiento, impresión de formas fotocopiado, mantenimiento de oficinas, etc., que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.

- Elaborar y operar permanentemente el Programa de Protección Civil de la Subsecretaría y de la Dirección General e informar a la Coordinación Administrativa sobre la programación, instrumentación y evaluación de su programa operativo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110300 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control del desarrollo urbano en la Entidad, realiza la Dirección General de Desarrollo Urbano y formular, sistematizar y proponer de manera permanente los instrumentos jurídicos que al efecto se requiera implementar o actualizar, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, su reglamentación y los planes de desarrollo urbano.

FUNCIONES:

Formular los distintos anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que se requieran para la administración y control del desarrollo urbano en la entidad, estableciendo la coordinación necesaria con las respectivas dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

- Elaborar los proyectos jurídicos que formalicen la recepción y entrega de los fraccionamientos y conjuntos urbanos.

Realizar anteproyectos de declaratorias sobre provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

Efectuar estudios y análisis sobre los instrumentos jurídicos que incidan en la planeación del desarrollo urbano, así como realizar investigaciones en materia de legislación agraria en relación con el desarrollo urbano.

Formular planteamientos para la creación de estímulos fiscales y mecanismos de fomento en materia de desarrollo urbano.

- Proponer acuerdos de coordinación y convenios de concertación de acciones que, en su caso, se requieran para la aplicación de los planes de desarrollo urbano.

Elaborar las iniciativas del Ejecutivo del Estado para la aprobación de planes de desarrollo urbano y llevar a cabo los trámites conducentes ante la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría General de Gobierno y la Oficialía Mayor de la Legislatura.

Apoyar jurídicamente a la Dirección de Planeación Urbana en lo relativo a la elaboración, ejecución, revisión y modificación de los planes de desarrollo urbano, atender su instrumentación jurídica y resolver las dudas y planteamientos que al efecto le requieran.

- Brindar apoyo jurídico a los HH. Ayuntamientos, previa autorización de la Dirección General, en la elaboración, revisión y modificación de sus planes de desarrollo urbano.

Formular planteamientos y elaborar, en su caso, los instrumentos jurídicos conducentes para transferir a los HH. Ayuntamientos funciones en materia de desarrollo urbano.

- Instrumentar jurídicamente las autorizaciones de prórrogas, subrogaciones, revocaciones y demás trámites de los fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como los procedimientos para la imposición de medidas de seguridad y sanciones.

- Dictaminar jurídicamente los proyectos de autorización de las solicitudes sobre fusiones, subdivisiones y relotificaciones de terrenos.

Intervenir en los procedimientos que se lleven a cabo para el desahogo de las garantías de audiencia que se celebren con los infractores de las normas de desarrollo urbano.

Participar en los dictámenes técnicos que expida la Dirección General de Desarrollo Urbano, para justificar la causa de utilidad pública en procesos expropiatorios.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111000 DIRECCION DE PLANEACION URBANA

OBJETIVO:

Ordenar, controlar y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población del Estado de México, mediante la elaboración, modificación, actualización y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los Planes de los Centros de Población Estratégicos y demás requeridos para la ubicación de los asentamientos humanos y zonas de preservación ecológica, tanto en la entidad como en los municipios.

FUNCIONES:

- Establecer, promover, revisar y modificar los planes de desarrollo urbano estatal, regionales, metropolitanos, de centros de población estratégicos y parciales, con el fin de que se encuentren acordes con la realidad existente.
- Coordinar la elaboración y desarrollo de los planes y programas de desarrollo urbano y de carácter interurbano en estrecha interacción con los organismos y dependencias federales, estatales y municipales involucradas, vigilando que queden contempladas todas aquellas disposiciones legales vigentes en materia de asentamientos humanos en el Estado.
- Dirigir la elaboración de los estudios para el análisis del medio físico, las características demográficas, actividades económicas, la infraestructura y el equipamiento urbano y regional que permitan integrar la problemática y perspectivas para la elaboración, actualización y modificación, en su caso, del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, regionales, metropolitanos, de centros de población estratégicos y parciales.
- Establecer coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de garantizar congruencia y homogeneidad en los Planes de Desarrollo Urbano que operen entre los tres ámbitos de gobierno.
- Participar en seminarios de carácter internacional, nacional y regional que se celebren en materia de planeación y desarrollo urbano, así como promover el intercambio de estudios e información que sobre este rubro se genere, a fin de que sea útil en la conformación de los Planes de Desarrollo Urbano de la Entidad
- Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría de Ecología de la Entidad, así como con la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca del gobierno federal, en la preservación y creación de reservas ecológicas, que permitan mantener un equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206111100 SUBDIRECCION DE FORMULACION DE PLANES

OBJETIVO:

Proporcionar los instrumentos de planeación del desarrollo urbano, a través de la captación de necesidades prioritarias que surjan de la gestión gubernamental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las que al efecto se expidan.

FUNCIONES:

- Aplicar y cumplir con los criterios técnicos para la integración y conformación de los planes regionales, metropolitanos, de centros de población estratégicos y parciales que expida la Dirección General.
- Coordinar la realización de estudios, análisis y diagnósticos sobre aspectos naturales, demográficos, económicos, ecológicos y sociales que permitan proponer alternativas para el ordenamiento, regulación y control del desarrollo urbano
- Supervisar que en los planes de desarrollo urbano queden consideradas las propuestas que manifieste la comunidad en el proceso de elaboración, revisión, ejecución y evaluación de éstos.
- Establecer los mecanismos operativos que permitan llevar un control adecuado de la reserva territorial, así como evaluar qué áreas deben ser propuestas para su adquisición por el Gobierno Estatal.
- Analizar e implementar las adecuaciones que se requieran para la actualización y mejor funcionamiento de los Planes de Centros de Población Estratégicos vigentes.
- Vigilar la elaboración y ejecución de los Planes de Centros de Población Estratégicos, coordinando sus acciones con las autoridades municipales, a efecto de detectar desviaciones en su instrumentación y proceder a su corrección
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111101 DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE PLANES

OBJETIVO:

Formular, conjuntamente con los HH. Ayuntamientos de la Entidad, los instrumentos y mecanismos necesarios para el ordenamiento y control del crecimiento de los asentamientos humanos, así como fomentar la preservación del medio ambiente en la zona correspondiente.

FUNCIONES:

Elaborar, conjuntamente con los HH. Ayuntamientos, los planes regionales, metropolitanos, de centros de población estratégicos y parciales, en congruencia con las estrategias y políticas que considere el Plan Estatal de Desarrollo Urbano para la ordenación y control de los asentamientos humanos en la zona.

- Asesorar técnicamente a los HH. Ayuntamientos que lo soliciten, para elaborar los planes de desarrollo urbano municipales y de centros de población

Elaborar la metodología y lineamientos que sirvan de base para la formulación de planes de desarrollo urbano, así como la emisión de dictámenes urbanos y de impacto vial.

Participar en la evaluación para incorporar a los planes de desarrollo urbano las opiniones y planteamientos que emitan los grupos representativos de la comunidad.

Elaborar los dictámenes de su competencia en los trámites para las autorizaciones de subdivisión de predios y de impacto significativo.

Desarrollar las demas funciones inherentes al área de su competencia.

206111102 DEPARTAMENTO DE REVISION Y ACTUALIZACION DE PLANES

OBJETIVO:

Desarrollar, coordinar y supervisar las acciones correspondientes a la revisión y actualización de los Planes de Centros de Población Estratégicos y de los proyectos de carácter interurbano que se deriven de éstos, vigilando que se apliquen en ellos los instrumentos y criterios técnicos que establecen las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano

FUNCIONES:

- Revisar y actualizar los planes regionales, metropolitanos y de centros de población estratégicos, conjuntamente con las autoridades municipales correspondientes

Proponer las adecuaciones que requieran ser implementadas para la actualización y mejor funcionamiento de los Planes de Desarrollo Urbano.

- Evaluar e incorporar a los Planes de Desarrollo Urbano, las opciones y sugerencias que emitan los grupos representativos de la comunidad.

- Uniformar las bases y criterios para compatibilizar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, con los demás planes que al efecto se generen o se actualicen, en coordinación con la Subdirección de Normatividad para la Planeación Urbana.

Proporcionar asesoría técnica a los HH. Ayuntamientos que lo soliciten, en la revisión y actualización de sus planes de desarrollo urbano municipales y de centros de población

Emitir los dictámenes correspondientes para la autorización de modificaciones a los planes de desarrollo urbano.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111103 DEPARTAMENTO DE DICTAMENES DE RESERVA TERRITORIAL

OBJETIVO:

Elaborar y proponer estudios que permitan dictaminar la viabilidad en el aprovechamiento, creación y conservación de las reservas territoriales con que cuente el Estado así como en lo referente al uso del suelo, apertura de calles y subdivisión de predios, contribuyendo así, a la regulación de los asentamientos humanos en la Entidad.

FUNCIONES:

- Realizar e integrar los estudios, análisis y diagnósticos de los aspectos del medio físico-natural, económico, demográfico y social, que permitan proponer alternativas para el ordenamiento, regulación y control del desarrollo urbano.

Llevar a cabo acciones conjuntas con los HH. Ayuntamientos de la Entidad, que permitan controlar la reserva territorial existente y proponer su óptimo aprovechamiento con base en los planes de desarrollo urbano.

Proponer la adquisición de la reserva territorial necesaria en los centros de población estratégicos, para planear y ordenar el crecimiento de éstos.

Emitir dictamen correspondiente en los trámites para las autorizaciones de regularización de asentamientos humanos, apertura de calles y subdivisión de predios

Participar en lo referente a desarrollo urbano, para la titulación de solares urbanos dentro del Programa de Certificación de Derechos Ejidales (PROCEDE).

- Dictaminar técnicamente las proposiciones que envíen los HH. Ayuntamientos sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo en el territorio de su competencia, a fin de que se aprovechen al máximo los recursos disponibles.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111200 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD PARA LA PLANEACION URBANA

OBJETIVO:

Determinar la estrategia general de desarrollo urbano estatal mediante la interpretación y adaptación de los lineamientos nacionales en la materia y su interrelación con los objetivos y políticas de orden estatal.

FUNCIONES:

- Formular criterios técnicos que servirán de base para la conformación de los planes regionales, metropolitanos, de centros de población estratégicos, así como todo aquel programa, proyecto o estudio de urbanización que se requiera en la materia
- Revisar que todos aquellos ajustes, modificaciones y actualizaciones a los planes que se generen, sean acordes a los lineamientos y políticas de carácter federal, estatal y municipal en materia de desarrollo urbano.
- Determinar los impactos sociales y políticos que puede generar la implementación de adecuaciones y ajustes previstos a los Planes de Centros de Población Estratégicos.
- Fijar las bases y criterios para compatibilizar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, con los demás planes que al efecto se expidan y actualicen.
- Establecer los criterios de congruencia en los programas de inversión estatal, federal y/o mixtos, convenidos por los sectores público, social y privado, de acuerdo a las estrategias de desarrollo regional, prioridades estatales y de carácter nacional
- Vigilar que toda acción que desarrolle la Dirección General en materia de planeación urbana, se efectúe en estricto apego a los lineamientos y políticas que establecen los planes de desarrollo urbano vigentes en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111201 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL USO Y OCUPACION DEL SUELO

OBJETIVO:

Diseñar y definir los lineamientos, la normatividad, las políticas y la metodología que regule el desarrollo urbano en la entidad, a través del uso eficiente y racional del suelo.

FUNCIONES:

- Elaborar la metodología y lineamientos necesarios para la evaluación de proyectos de impacto significativo a nivel de centro de población y regional
- Realizar y establecer las normas para el aprovechamiento del suelo, en función del coeficiente de ocupación y de intensidad de construcción.
- Definir los alcances y términos de referencia para la elaboración de planes de desarrollo urbano.
- Evaluar y proponer reformas a las normas en materia de desarrollo urbano con el fin de que sean congruentes con las establecidas a nivel nacional.
- Evaluar la metodología para determinar las proyecciones de población que compatibilice el crecimiento poblacional con la extensión territorial, con base en los usos del suelo y densidades de población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111202 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación técnica de los planes, políticas y lineamientos elaborados por la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como evaluar los impactos urbanos y sociales generados por la operación de los planes y proyectos específicos en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar dictámenes de uso del suelo de impacto significativo generados por proyectos específicos a nivel centros de población y regional.
- Supervisar que los planes de desarrollo urbano y los de centros de población estratégicos, cuenten con las especificaciones técnicas necesarias para su eficaz implementación.
- Evaluar la aplicación técnica de los planes y proyectos a nivel regional y de centros de población, con el propósito de verificar su viabilidad y, en su caso, realizar las adecuaciones pertinentes.
- Evaluar los impactos sociales generados por la aplicación de los planes, programas y proyectos urbanos, proponiendo las alternativas de solución que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206112000 DIRECCION DE COORDINACION E INSTRUMENTACION URBANA

OBJETIVO:

Programar, normar, instrumentar y administrar el desarrollo de las acciones estatales de control y regulación sobre fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones, fusiones relotificaciones, apertura y prolongación de vías públicas, normar la recepción y entrega de obras de urbanización, complementarias y especiales, permisos de venta y ocupación del suelo urbano, estableciendo las condiciones para ello, con los organismos relacionados con el control urbano, de los niveles federal, estatal y municipal.

FUNCIONES:

Establecer las medidas de control necesarias para el adecuado seguimiento y coordinación institucional, en el desarrollo de los trámites de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, modificación de autorizaciones y apertura de calles, con organismos federales (INFONAVIT, FOVISSTE, CORETT), estatales (CRESEM, ISSEMYM, AURIS), HH. Ayuntamientos y promotores privados.

Coordinar las acciones referentes a los trámites para la obtención de los dictámenes de factibilidad de C.E.A.S., Vialidad y Transporte, Secretaría de Ecología, PROBOSQUE, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, PEMEX, SEDESOL, C.N.A., en relación con proyectos de desarrollos habitacionales promovidos por organismos, asociaciones e instituciones públicas o privadas.

- Mantener una permanente coordinación con los organismos y dependencias del sector asentamientos humanos sobre normas, programas, proyectos y obras relativas a infraestructura, vialidad, transporte, regularización de la tenencia de la tierra, equipamiento educativo, de salud y asistencia social; así como con el sector hacendario en lo referente al control del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de la aplicación de los derechos generados por la supervisión de obras de urbanización, para dar cabal cumplimiento a las políticas establecidas.

Dirigir la sistematización, actualización y certificación relacionada con fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, apertura y prolongación de vías públicas, avance de los programas de control del desarrollo urbano, de precios unitarios y costos de urbanización, con la periodicidad preestablecida por la Dirección General.

Promover las acciones de autorización, regularización, revocación y subrogación de fraccionamientos, la autorización o regulación de aperturas de vías públicas, así como la normatividad para la explotación de bancos de materiales para construcción.

- Garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas de los acuerdos de autorización de los fraccionamientos, conjuntos urbanos y subdivisiones, supervisando para ello, la construcción, mantenimiento y conservación de las obras de urbanización y equipamiento para su entrega a los HH. Ayuntamientos y la liberación de garantías hipotecarias y fianzas, en coordinación estrecha con la Unidad Jurídica.

Proponer a la Unidad Jurídica la formulación, reforma o adecuación de la reglamentación existente en materia de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios subdivisiones y fusiones del suelo urbano

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206112100 SUBDIRECCION DE COORDINACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS

OBJETIVO:

Coordinar la integración, gestión y concertación de asuntos urbanos relacionados con los trámites de las dependencias federales, estatales y municipales, así como los realizados por organizaciones privadas y de carácter social.

FUNCIONES:

- Organizar la integración de los dictámenes técnicos de campo para la municipalización y regularización del suelo

Realizar reuniones de trabajo con organismos públicos y privados para dar atención a los asuntos relacionados con asentamientos humanos regulares e irregulares, autorizados y en proceso de autorización.

Coordinar trabajos con la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda del Estado de México.

- Conjuntar acciones con la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, a efecto de preservar los afluentes naturales determinados como zonas federales que se localizan en predios urbanizables en los que se pretenda el desarrollo urbanístico.

Captar, revisar e integrar información sobre el programa de peritos responsables de obra que administran las residencias regionales.

Establecer sistemas de información y asesoramiento para las dependencias federales, estatales y municipales, así como para las organizaciones privadas y sociales, sobre los trámites de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y apertura de vías públicas.

Coordinar con las residencias regionales de la Dirección General, la atención de asuntos relacionados con el seguimiento de autorizaciones, municipalización y regularización del suelo, que garanticen el cumplimiento de estos programas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206112101 DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES

OBJETIVO:

Recibir y analizar aquellos asuntos relacionados con fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios y apertura de calles, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales; así como controlar el registro y validación de peritos responsables de obra en la Entidad.

FUNCIONES:

Programar y realizar la supervisión de obras en los desarrollos habitacionales promovidos por los organismos públicos en la Entidad, conjuntamente con los HH. Ayuntamientos para conciliar la municipalización una vez concluidas las obras.

Coordinar, con apoyo de la Unidad Jurídica, la integración de la documentación legal necesaria para los trámites de prórroga, fusión y subdivisión, relotificación, revocaciones, subrogaciones, municipalizaciones, permiso de venta de lotes, liberación de hipotecas y apertura de calles.

Integrar y tramitar la ratificación de los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado, así como los de incorporación al sistema vial existente y el ecológico, en su caso, de las zonas donde pretendan llevarse a cabo desarrollos urbanísticos en el Estado de México, ante las instancias autorizadas federales, estatales y municipales

- Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, técnicas y de obras, estipuladas en los acuerdos de autorización de los desarrollos habitacionales, así como los trámites que surjan en el proceso de su construcción

Participar en los trabajos de la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda del Estado de México.

Informar y asesorar a las dependencias federales, estatales y municipales sobre los trámites de carácter obligatorio que la Dirección General de Desarrollo Urbano tiene encomendados.

- Informar y asesorar a los interesados sobre los requisitos, procedimientos, normatividad y tarifas establecidas para gestionar la regularización de predios, apertura de calles y subdivisiones de áreas remanentes a través de la coordinación interinstitucional con dependencias y organismos federales, estatales y municipales.

Formular actas de entrega-recepción de obras concluidas para su municipalización

Recibir y analizar la documentación enviada por las residencias regionales sobre el registro y revalidación de peritos responsables de obra en el Estado de México

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206112102 DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS PRIVADOS

OBJETIVO:

Recibir, analizar y evaluar todos aquellos asuntos relacionados con el ordenamiento de los asentamientos humanos, regularización del uso del suelo y urbanización, que gestionen y apoyen los organismos privados de la Entidad, en coordinación con el sector auxiliar de la Secretaría y los HH. Ayuntamientos.

FUNCIONES:

Establecer mecanismos de coordinación con las residencias regionales de la Dirección General para la adecuada atención de los asuntos relacionados con la regularización del uso del suelo ejidal y privado.

- Coordinar la simplificación de requisitos, para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias sobre el trámite de la regularización de predios en la Entidad.
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites de integración de acuerdos para el otorgamiento de las autorizaciones de regularización de predios y apertura de vías públicas.
- Integrar los dictámenes urbanos de campo que realizan las residencias regionales, en relación con la regularización de la tenencia de la tierra promovida por organismos privados.
- Realizar reuniones de trabajo con los organismos privados, para dar atención a los asuntos relacionados con la regularización del suelo.
- Informar y asesorar a las organizaciones privadas sobre los trámites de carácter obligatorio que la Dirección General de Desarrollo Urbano ofrece a los particulares y empresas que emprendan acciones sobre la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206112200 SUBDIRECCION DE INSTRUMENTACION URBANA

OBJETIVO:

Programar, normar, administrar e intervenir en las acciones estatales tendientes al seguimiento y control de las obligaciones generadas por la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones, relotificaciones, fusiones, apertura y prolongación de calles

FUNCIONES:

Programar y supervisar las obras de fraccionamientos urbanos por medio de las pruebas y estudios necesarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones que en la materia existen.

Coordinar, con apoyo de la Unidad Jurídica, la integración de los expedientes y de las actas de entrega-recepción de obras concluidas, para transferirlos a la administración municipal correspondiente.

- Mantener estrecha vinculación con la Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados, a efecto de que se obtengan los dictámenes de factibilidad requeridos para sustentar el trámite de autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos.

Sujetar a revisión y aprobación los proyectos arquitectónicos de obras de equipamiento urbano comprometidos en fraccionamientos y conjuntos urbanos.

- Vigilar que sean debidamente integrados los expedientes con la documentación legal y administrativa que señale la normatividad establecida para la autorización de nuevos fraccionamientos y conjuntos urbanos en el Estado de México.
- Atender las solicitudes para el inicio, prórroga o continuación de las obras de urbanización, así como coadyuvar en la elaboración de actas de entrega-recepción de aquéllas, complementarias y especiales
- Tramitar las solicitudes para otorgar permiso de venta de lotes, subrogación y revocación de derechos y obligaciones, liberación y sustitución de garantía hipotecaria a cambio de fianzas, autorización para gravar y las relacionadas con la publicidad de fraccionamientos
- Dar trámite a las solicitudes de dictamen y opinión de factibilidad para la definición de la normatividad previa para la autorización de nuevos fraccionamientos y conjuntos urbanos en la Entidad.

Actualizar trimestralmente el documento de estimación de costos con los precios unitarios proporcionados por la Dirección General de Obras Públicas, para la evaluación de obras de urbanización como apoyo a las residencias regionales y áreas involucradas que requieran de la resolución de análisis de costos de obras y fianzas

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206112201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUBDIVISIONES Y FUSIONES

OBJETIVO:

Realizar las acciones y trámites necesarios para la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, apertura de calles y relotificaciones de predios, así como orientar y dar asesoría técnica a promotores.

FUNCIONES:

Integrar los expedientes con la documentación legal, técnica y administrativa necesaria para la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y fusiones, apertura de calles y relotificaciones.

- Reunir los dictámenes de factibilidad emitidos por las Residencias de Desarrollo Urbano, la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) y organismos operadores municipales, los que se requieran de las Secretarías de Ecología y de Comunicaciones y Transportes, así como los de los HH. Ayuntamientos, relativos a la prestación de servicios necesarios para la autorización de nuevos desarrollos.
- Gestionar los dictámenes de capacidad vial, hidráulico y sanitario, así como la aprobación del H. Ayuntamiento, para el cambio de densidad e intensidad de su aprovechamiento o cambio de altura máxima permitida para predios.
- Revisar y aprobar los proyectos arquitectónicos de obras de equipamiento urbano comprometidos en la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos y subdivisiones para su ejecución.

Dar seguimiento a la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones y apertura de calles, hasta la conclusión de estos trámites y, en su caso, publicarlos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Orientar y asesorar a los promotores sobre los requisitos, normas, procedimientos, tarifas y obligaciones para tramitar la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, apertura de calles, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206112202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FRACCIONAMIENTOS

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones fiscales, administrativas y de obra en los fraccionamientos en ejecución, así como realizar las acciones y trámites necesarios para la autorización de nuevos fraccionamientos.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción de obras por el Gobierno del Estado en fraccionamientos y conjuntos urbanos privados, así como los trámites oficiales de entrega a los HH. Ayuntamientos respectivos.

  Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos estructurales, vigilando que las obras de equipamiento urbano comprometidas por la autorización de fraccionamientos, cuenten con la memoria de cálculo correspondiente.

- Informar y asesorar a los interesados sobre los requisitos, procedimientos y tarifas para tramitar los permisos de venta de lotes y en lo referente a prórrogas de urbanización.

- Dar trámite a las solicitudes de inicio de obras de urbanización, formalizándola por medio de una bitácora de supervisión de obras.

- Tramitar las solicitudes de autorización de liberación y/o sustitución de garantías hipotecarias a favor del Gobierno del Estado de México, a cambio de fianzas.

  Dar trámite a las autorizaciones de prórrogas para la terminación de obras de urbanización.

  Supervisar las obras de urbanización y complementarias de los fraccionamientos autorizados, requiriendo las pruebas y controles de laboratorio necesarios para garantizar la buena calidad en materiales, resistencia de terrenos y procedimientos constructivos.

- Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales, técnicas y de obras, estipuladas en los acuerdos de autorización de fraccionamientos y de los trámites que surjan en el proceso de autorización

- Mantener actualizado el catálogo de precios unitarios y costos de urbanización, para dar cumplimiento a las políticas que sobre la materia existan.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206113000 DIRECCION REGION METROPOLITANA DE TOLUCA Y RESTO DEL ESTADO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de las Residencias Regionales: Valle de Bravo-Tejupilco, Atlacomulco, Toluca-Lerma y Tenancingo-Ixtapan de la Sal, estableciendo la normatividad de actuación a que deberán sujetarse en materia de desarrollo urbano en esta región del Estado, buscando la unificación de criterios, así como la optimización operativa de todo aquel trámite que en éstas efectuen, en cumplimiento de sus funciones y de los compromisos adquiridos con organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones sociales y privadas.

FUNCIONES:

Elaborar, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes y asociaciones de colonos, los proyectos de programas de desarrollo urbano de la región metropolitana de Toluca y zona poniente de la Entidad.

- Emitir lineamientos generales en materia de desarrollo urbano para su observancia en las residencias regionales.

- Elaborar los programas de trabajo anuales para su presentación y aprobación por el Director General

- Participar en la revisión de los planes de desarrollo urbano en coordinación con la Dirección de Planeación Urbana de la Dirección General, proporcionando la información necesaria para retroalimentar el contenido de éstos que coadyuve a su actualización.

  Acordar sus acciones con la Dirección de Coordinación e Instrumentación Urbana, en lo referente a los trámites para la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, fusiones, relotificaciones, subdivisiones y condominios horizontales y mixtos.

- Coordinar las actividades de las residencias regionales de su adscripción, así como verificar la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros a ellas asignados.

- Acordar con la Dirección General y demás direcciones de área sobre trámites que correspondan a la expedición de las licencias estatales de uso del suelo de impacto significativo.

- Integrar expedientes de dictámenes de factibilidad de uso del suelo de impacto significativo que se generen en las residencias regionales a su cargo, para concentrar los elementos necesarios que permitan otorgar licencias de acuerdo a los Planes de Desarrollo Urbano vigentes y a la reglamentación de la ley en la materia.

- Dictaminar y autorizar las licencias estatales de uso del suelo de impacto significativo, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

- Controlar la emisión de las licencias estatales de uso del suelo, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados para el propósito.

  Intervenir y acordar con el Director General, la resolución de los recursos de reconsideración interpuestos por los particulares, así como sobre los juicios administrativos que se promuevan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Coordinar las inspecciones a obras o predios, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano, así como aplicar las medidas de seguridad y sanciones ordenadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano en las garantías de audiencia o resoluciones que ésta emita.

Celebrar reuniones periódicas de trabajo con las autoridades de desarrollo urbano en los municipios de la zona poniente, con los cuales se haya firmado acuerdo de coordinación administrativa para la emisión de licencias estatales de uso del suelo, para conocer de las licencias emitidas por éstas, fijar criterios y, en su caso, formular planteamientos para la resolución de casos particulares.

- Supervisar que los trámites de subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios horizontales y mixtos de predios se realicen en las residencias regionales con apego a la normatividad y lineamientos establecidos para ello.

Promover y supervisar el cumplimiento de la normatividad para emitir licencias y dictámenes de uso del suelo de impacto significativo

- Ser medio de enlace entre las residencias regionales y las diversas áreas de la Dirección General con el fin de intercambiar información, acuerdos y órdenes, en atención al ciudadano que realiza trámites sobre desarrollo urbano.

- Asesorar y apoyar técnicamente a los HH. Ayuntamientos de la región metropolitana de Toluca y zona poniente del Estado, en lo relacionado al control y regularización de la ocupación del suelo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206113010 a 206113013 RESIDENCIAS REGIONALES (VALLE DE BRAVO-TEJUPILCO, ATLACOMULCO, TOLUCA-LERMA, TENANCINGO)

OBJETIVO:

Recibir y atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de expedición de licencias estatales de uso del suelo, subdivisiones, fusiones y fraccionamientos, de acuerdo a la normatividad vigente; así como dar seguimiento e informar a la Dirección Regional de los avances de los planes y programas de desarrollo urbano e intervenir en su formulación, revisión, actualización o modificación, según corresponda.

FUNCIONES:

- Formular dictámenes técnicos para los trámites de factibilidad de uso del suelo, autorización de las licencias de uso del suelo; lotificaciones, subdivisiones, relotificaciones, fusiones, conjuntos urbanos y condominios horizontales y mixtos: de apertura, prolongación, clausura y ampliación de calles; prórrogas, revocación, y recepción de fraccionamientos; de explotación de bancos y minas de materiales de construcción en apoyo a los municipios; así como para la resolución de garantías de audiencia, recursos de reconsideración y expropiación de predios

- Recopilar y remitir a la Dirección Regional, la información sobre trámites, autorizaciones, avance de planes y programas de desarrollo urbano e ingresos generados por el ejercicio de sus funciones, con el objeto de apoyar la toma de decisiones

- Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables a su jurisdicción, así como formular políticas y lineamientos que coadyuven a optimizar su ejecución.

Participar en la formulación del Programa de Mejoramiento de Atención al Público, en materia de tramitación de documentos para el desarrollo urbano y cumplir con las resoluciones señaladas por la Dirección Regional.

Acordar con la Dirección Regional, la autorización de las licencias estatales de uso del suelo de impacto significativo, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

Otorgar y dar seguimiento a las licencias estatales de uso del suelo y las autorizaciones de factibilidad de uso del suelo, lotificaciones, subdivisiones, relotificaciones, fusiones, conjuntos urbanos y condominios horizontales y mixtos de terrenos, fijando en ellas el uso general del suelo, las intensidades y las restricciones para la protección de zonas federales; cuerpos de agua; derechos de vía y redes de infraestructura primaria y para preservación de áreas ecológicas, de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.

- Promover, asesorar y coordinar las actividades de los HH. Ayuntamientos, asociaciones civiles y de particulares en materia de revisión, difusión y ejecución de planes y programas de desarrollo urbano de su jurisdicción

Participar en las propuestas que se elaboren para la formulación, adecuación o reforma de la legislación, reglamentación, planeación, zonificación, regulación y ordenamiento del desarrollo urbano en el Estado.

- Informar y asesorar a los interesados sobre la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano, de la legislación respectiva y de los requisitos, normas, procedimientos, tarifas y duración de los trámites para las autorizaciones estatales en materia urbana

- Llevar a cabo la vigilancia, cumplimiento, observación y aplicación de la legislación urbana y normas sobre regularización y control de la zonificación, uso, división, urbanización, venta y ocupación del suelo; de la protección de zonas federales, derechos de vía, áreas ecológicas, reservas del suelo, monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.

- Participar en las reuniones de trabajo que celebre la Dirección Regional, con las autoridades de desarrollo urbano en los municipios de la zona poniente

Llevar a cabo inspecciones a obras o predios, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

- Participar y acordar con el Director Regional, la resolución de los recursos de reconsideración interpuestos por los particulares, así como sobre los juicios administrativos que se promuevan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206114000 DIRECCION REGION VALLE CUAUTITLAN-TEXCOCO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de las Residencias Regionales Naucalpan-Tlalnepantla, Zumpango-Huehuetoca, Tecámac-Teotihuacan, Texcoco-Nezahualcóyotl y Chalco-Amecameca, estableciendo la normatividad de actuación a que deberán sujetarse en materia de desarrollo urbano en esta región del Estado, buscando la unificación de criterios así como la optimización operativa de todo aquel trámite que en éstas se efectúe, en cumplimiento de sus funciones y de los compromisos adquiridos con organismos federales, estatales y municipales, así como con organizaciones sociales y privadas.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las autoridades municipales correspondientes y asociaciones de colonos, los proyectos de programas de desarrollo urbano de la zona oriente de la Entidad.
- Emitir lineamientos generales para su implantación en las residencias regionales y locales en materia de desarrollo urbano.
- Elaborar los programas de trabajo anuales para su presentación y aprobación por la Dirección General.
- Participar en la revisión de los planes y programas de desarrollo urbano en estrecha coordinación con la Dirección de Planeación Urbana de la Dirección General, proporcionando la información necesaria para retroalimentar el contenido de éstos que coadyuve a su actualización.
- Acordar sus acciones con la Dirección de Coordinación e Instrumentación Urbana, en lo referente a los trámites para la autorización de fraccionamientos, conjuntos urbanos, fusiones, relotificaciones, subdivisiones y condominios horizontales y mixtos
- Promover y supervisar el cumplimiento a la normatividad para emitir licencias y dictámenes de uso del suelo de impacto significativo.
- Acordar con la Dirección General y demás direcciones de área sobre los trámites que correspondan a la expedición de las licencias de uso del suelo de impacto significativo.
- Integrar expedientes de dictámenes de factibilidad de uso del suelo de impacto significativo, que se generen en las residencias regionales a su cargo, para concentrar los elementos necesarios que permitan otorgar licencias de acuerdo a los planes de desarrollo urbano vigentes y la reglamentación de la ley en la materia.
- Dictaminar y autorizar las licencias estatales de uso del suelo de impacto significativo, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar la emisión de las licencias estatales de uso del suelo, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados para el propósito.
- Intervenir y acordar con el Director General, la resolución de los recursos de reconsideración interpuestos por los particulares, así como sobre los juicios administrativos que se promuevan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Coordinar las inspecciones a obras o predios, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano, así como aplicar las medidas de seguridad y sanciones ordenadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano en las garantías de audiencia o resoluciones que ésta emita
- Coordinar las actividades de las residencias regionales de su adscripción, así como verificar la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros a ellas asignados
- Celebrar reuniones periódicas de trabajo con las autoridades de desarrollo urbano en los municipios de la zona poniente, con los cuales se haya firmado acuerdo de coordinación administrativa para la emisión de licencias estatales de uso del suelo, para conocer de las licencias emitidas por éstas, fijar criterios y, en su caso, formular planteamientos para la resolución de casos particulares.
- Supervisar que los trámites de subdivisiones y fusiones de predios se realicen en las residencias regionales con apego a la normatividad y lineamientos establecidos para ello.
- Ser medio de enlace entre las residencias regionales y las diversas áreas de la Dirección General, con el fin de intercambiar información, acuerdos y órdenes, en atención al ciudadano que realiza los trámites sobre desarrollo urbano.
- Asesorar y apoyar técnicamente a los HH. Ayuntamientos de la zona oriente del Estado, en lo relacionado al control y regularización de la ocupación del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206114010 a 206114014 RESIDENCIAS REGIONALES (NAUCALPAN-TLALNEPANTLA, ZUMPANGO-HUEHUETOCA, TECAMAC-TEOTIHUACAN, TEXCOCO-NEZAHUALCOYOTL Y CHALCO-AMECAMECA)

OBJETIVO:

Recibir y atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de expedición de licencias estatales de uso del suelo, subdivisiones, fusiones y fraccionamientos, de acuerdo a la normatividad vigente; así como dar seguimiento e informar a la Dirección Regional de los avances de los planes y programas de desarrollo urbano e intervenir en su formulación, revisión, actualización o modificación, según corresponda.

FUNCIONES:

Formular dictámenes técnicos para los trámites de factibilidad de uso del suelo, autorización de las licencias de uso del suelo; lotificaciones, subdivisiones, relotificaciones, fusiones, conjuntos urbanos y condominios horizontales y mixtos; de apertura, prolongación, clausura y ampliación de calles, prórrogas, revocación y recepción de fraccionamientos; de explotación de bancos y minas de materiales de construcción en apoyo a los municipios; así como para la resolución de garantías de audiencia, recursos de reconsideración y expropiación de predios.

Recopilar y remitir a la Dirección Regional la información sobre trámites, autorizaciones, avance de planes y programas de desarrollo urbano e ingresos generados por el ejercicio de sus funciones, con el objeto de apoyar la toma de decisiones.

- Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables a su jurisdicción, así como formular políticas y lineamientos que coadyuven a optimizar su ejecución.

Participar en la formulación del Programa de Mejoramiento de Atención al Público, en materia de tramitación de documentos para el desarrollo urbano y cumplir con las resoluciones señaladas por la Dirección Regional.

- Acordar con la Dirección Regional, la autorización de las licencias estatales de uso del suelo de impacto significativo, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

Otorgar y dar seguimiento a las licencias estatales de uso del suelo y las autorizaciones de factibilidad de uso del suelo, lotificaciones, subdivisiones, relotificaciones, fusiones, conjuntos urbanos y condominios horizontales y mixtos de terrenos, fijando en ellas el uso general del suelo, las intensidades y las restricciones para la protección de zonas federales, cuerpos de agua; derechos de vía y redes de infraestructura primaria y para preservación de áreas ecológicas, de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.

Promover, asesorar y coordinar las actividades de los HH. Ayuntamientos, asociaciones civiles y de particulares en materia de revisión, difusión y ejecución de planes y programas de desarrollo urbano de su jurisdicción.

Participar en las propuestas que se elaboren para la formulación, adecuación o reforma de la legislación, reglamentación, planeación, zonificación, regulación y ordenamiento del desarrollo urbano en el Estado.

Informar y asesorar a los interesados sobre la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano, de la legislación respectiva y de los requisitos, normas, procedimientos, tarifas y duración de los trámites para las autorizaciones estatales en materia urbana.

Llevar a cabo la vigilancia, cumplimiento, observación y aplicación de la legislación urbana y normas sobre regularización y control de la zonificación, uso, división, urbanización, venta y ocupación del suelo, de la protección de zonas federales, derechos de vía, áreas ecológicas, reservas del suelo, monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.

Participar en las reuniones de trabajo que celebre la Dirección Regional, con las autoridades de desarrollo urbano en los municipios de la zona poniente.

Llevar a cabo inspecciones a obras o predios a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano.

Participar y acordar con el Director Regional, la resolución de los recursos de reconsideración interpuestos por los particulares, así como sobre los juicios administrativos que se promuevan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206200000 SUBSECRETARIA DE EQUIPAMIENTO URBANO

OBJETIVO:

Conducir e instrumentar los lineamientos normativos que regulan las bases de la obra pública que realicen las dependencias y organismos auxiliares, a través de estudios y dictámenes que permitan evaluar, dar seguimiento, verificar y controlar las actividades necesarias para su operación.

FUNCIONES:

Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación vigente, las acciones en materia de equipamiento urbano que desarrollen las unidades administrativas a su cargo.

Coordinar las actividades correspondientes a la formulación del Plan Estatal de Equipamiento Urbano y programas que de éste se deriven, sometiéndolo a la aprobación del C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Proponer al C. Secretario para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas a su cargo.

Establecer, promover e impulsar programas de equipamiento urbano, en coordinación con las dependencias y organismos federales y estatales responsables de su ejecución.

Proporcionar, previo acuerdo con el C. Secretario, toda aquella información, datos o cooperación de carácter técnico, que le sea requerida por dependencias federales, estatales y municipales, de conformidad con las políticas que al respecto se definan.

- Revisar los proyectos de presupuesto del subsector a su cargo, remitiéndolas al C. Secretario para su aprobación.

- Atender a través de audiencias públicas a los particulares y grupos organizados para tratar asuntos que por sus características requieran de la participación colegiada de las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206210000 DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las acciones que en materia de obras públicas realice el Ejecutivo del Estado, así como establecer la coordinación necesaria con las instancias públicas y privadas que participan en su desarrollo.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir, conjuntamente con las direcciones de área, las acciones para el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras, observando las disposiciones legales en la materia.
- Programar, conjuntamente con las direcciones de área, la realización anual de las obras públicas a ejecutar derivadas del Programa General de Obras.

  Establecer, con la participación de las direcciones de área, los procedimientos y políticas a seguir para la ejecución de la obra pública.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las direcciones de área, en los trabajos de gabinete, de campo y construcción.
- Convenir de acuerdo al Programa General de Obras, las construcciones que por su prioridad, tiempo y costo deberán efectuarse, incluyendo a las que se dan por coordinación o por convenio.
- Participar en la celebración de convenios con la Federación y con los HH. Ayuntamientos en materia de obras públicas, para la coordinación de acciones en la mejora de infraestructura urbana del Estado.
- Contribuir al incremento de la infraestructura urbana de la Entidad, con base en los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.

  Proponer al C. Subsecretario, la revisión y, en su caso, actualización del marco jurídico que regula la construcción de la obra pública.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206210100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades administrativas de la Subsecretaría de Equipamiento Urbano y de la Dirección General de Obras Públicas, vigilando la correcta aplicación de las normas técnico-administrativas en las áreas a su cargo para el adecuado manejo de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría de Equipamiento Urbano y de la Dirección General de Obras Públicas en coordinación con los responsables de cada área, para realizar su programación y control.
- Establecer un sistema de control y evaluación presupuestal, para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros que se le asignen a la dirección, así como detectar las desviaciones que se presenten y realizar los ajustes necesarios

  Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Obras Públicas, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y conforme a las necesidades particulares de cada área administrativa.

  Verificar la adecuada requisición, almacenamiento y distribución de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de dotación de gasolina y de los servicios generales que requieran las áreas de la Dirección General de Obras Públicas para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo utilizado por la Dirección General de Obras Públicas, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Control Patrimonial en esta materia.
- Coordinar el trámite de los requerimientos del personal en cuanto a prestaciones e incentivos.
- Seleccionar y contratar al personal requerido por las diversas áreas de la Dirección General de Obras Públicas, actualizando la plantilla de personal y considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Proporcionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a máquinas, vehículos, computadoras, acondicionamiento, impresión de formas, fotocopiado, mantenimiento de oficinas, etc., que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas
- Elaborar y operar permanentemente el Programa de Protección Civil de la Subsecretaría y de la Dirección General, e informar a la Coordinación Administrativa sobre la instrumentación y evaluación a las unidades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206210101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Programar y controlar los recursos financieros de la Dirección General de Obras Públicas, vigilando su ejercicio y aplicación racional de acuerdo a la calendarización correspondiente, así como supervisar y controlar los registros documentales que afectan contablemente las partidas presupuestales, con el fin de mantener actualizada su situación y gestión financiera.

FUNCIONES:

Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General de Obras Públicas y someterlo a la consideración de su titular

Tramitar las transferencias presupuestales necesarias ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los periodos establecidos para el efecto

Revisar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.

Conciliar constantemente el ejercicio del presupuesto con la Dirección General de Gasto Público.

Efectuar la calendarización del presupuesto de gasto corriente autorizado, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Obras Públicas.

- Verificar que el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Analizar el ejercicio del gasto contra el presupuesto de egresos autorizado y detectar posibles desviaciones, para efectuar las correcciones necesarias

Administrar los recursos existentes en la caja chica, presentando para su revolvencia los documentos comprobatorios debidamente requisitados.

Clasificar los comprobantes de gasto por cuenta contable para realizar las afectaciones presupuestales correspondientes.

- Efectuar el pago a proveedores por concepto de las adquisiciones directas que realice la Dirección General de Obras Públicas.

- Gestionar el tramite de liberación de recursos asignados para cada uno de los programas (PIE, CDS, Audiencia Pública y Gasto Corriente).

Controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones financieras que efectúe la Dirección General de Obras Públicas.

- Elaborar mensualmente estados financieros con el fin de conocer la situación económica de la Dirección General de Obras Públicas.

Obtener y analizar mensualmente los libros diario y mayor que genera el sistema computarizado

- Preparar y gestionar la reposición de fondos revolventes de gasto corriente ante la Caja General de Gobierno

- Integrar la documentación comprobatoria de los recursos asignados a los programas PIE, CDS, Gasto Corriente y Audiencia Pública.

- Efectuar mensualmente un arqueo de caja interno para mantener un adecuado control de los recursos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206210102 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos asignados a la Dirección General de Obras Públicas, mediante un correcto manejo de su plantilla de personal y la realización de sus movimientos y gestiones respectivas, así como suministrar oportunamente los bienes materiales que requieran las diferentes áreas para el desarrollo de sus funciones, atendiendo a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual del capítulo 1,000, en coordinación con los responsables de cada área.

Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, con el Vo Bo. de la Coordinación Administrativa, los requerimientos de altas, bajas, permisos, promociones, transferencias, licencias, conversión de plazas, etc.

Controlar los movimientos administrativos del personal en lo referente a altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, percepciones de cada servidor público, con el fin de preparar y efectuar el pago de sueldos y tener actualizada la plantilla de personal.

Tramitar la expedición de credenciales y gafetes de identificación para el personal de la Dirección General de Obras Públicas, así como entregar nombramientos y avisos de alta y baja del ISSEMYM.

Coordinar actos de entrega recepción de oficinas de la Dirección General de Obras Públicas.

Organizar y programar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los cursos de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Dirección General.

Elaborar, con base en el presupuesto anual de egresos, el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Obras Públicas

- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la adquisición de materiales no programados en la Solicitud Anual de Bienes.

- Conciliar mensualmente con el Departamento de Recursos Financieros, el estado del ejercicio presupuestal para la adquisición de bienes no programados

Asistir a los concursos que para la adjudicación de contratos de suministros de la Dirección General de Obras Públicas, convoque la Dirección General de Recursos Materiales.

Solicitar las modificaciones al programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Obras Públicas.

Clasificar y codificar los bienes adquiridos por la Dirección General de Obras Públicas y realizar su distribución entre las distintas áreas de su adscripción, así como formular y enviar los avisos de alta y baja de bienes muebles a la Dirección General de Control Patrimonial

Controlar la recepción, almacenamiento y conservación de los artículos y bienes de consumo, así como el suministro oportuno a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.

- Efectuar las compras directas de la Dirección General de Obras Públicas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones en la materia

Proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, para su adecuado funcionamiento.

- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos de la Dirección General.

Realizar y controlar el inventario físico de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina propiedad de la Dirección General

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206210200 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar y resolver los asuntos que en materia legal se le presenten a la Dirección General de Obras Públicas y las áreas que la conforman, así como proporcionar asesoría jurídica cuando se lo soliciten.

FUNCIONES:

- Recibir y analizar los escritos de instrucción y/o solicitudes de asistencia jurídica enviados por las áreas que conforman a la Dirección General de Obras Públicas, para determinar los trámites procedentes derivados de reclamaciones administrativas con empresas constructoras por incumplimiento de contratos, juicios civiles o penales.

- Promover ante la autoridad judicial o administrativa, la defensa de los intereses de la Dirección General.

- Comparecer en las audiencias durante los procesos judiciales y hasta su término, para dar información del desarrollo del mismo a la Dirección General de Obras Públicas.

Mantener atención permanente con las autoridades correspondientes para el caso de fallo favorable a la Dirección General, a fin de que la resolución no sea revocada a solicitud de contraparte y, de ser adverso, interponer el juicio de amparo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206210300 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Implementar el desarrollo de sistemas y programas automatizados que optimicen y satisfagan los requerimientos en la materia, mediante el apoyo conjunto de la Coordinación de Informática y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

FUNCIONES:

Diseñar y operar los programas automatizados que son fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos de las actividades de la Dirección General, así como elaborar manuales, orientar, informar e introducir a los usuarios sobre el equipo y sistema en uso, a fin de que su utilización sea la correcta

Planear, programar y proporcionar los elementos e instrumentos de apoyo, como son; archivos actualizados respaldo de cintas, etc., que tiendan a satisfacer los requerimientos de los usuarios, en caso de desperfecto del equipo informático utilizado

- Establecer las normas técnicas de programación que se apliquen en el desarrollo de sistemas automatizados de la Dirección General, con base en los lineamientos expedidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- Identificar y atender las necesidades de los usuarios, en lo referente a sistemas informáticos, de acuerdo a la naturaleza y prioridad de los mismos.

Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Obras Públicas, en todas aquellas actividades que directa. o indirectamente. forman parte del procesamiento de datos y computación

- Promover la capacitación y actualización del personal que integra la unidad a fin de mejorar los métodos y sistemas de trabajo que en esta materia lleve a cabo la Direccion General

Mantener actualizados los sistemas automatizados en operación y cumplir con los lineamientos que en esta materia emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática

Dar mantenimiento preventivo al equipo utilizado, a fin de que éste se conserve en buen estado.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206211000 DIRECCION DE CONSTRUCCION

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y controlar las acciones para la ejecución de las obras de infraestructura que demande la población del Estado y que se deriven de la instrumentación de programas que en materia de construcción le correspondan a la Secretaría.

FUNCIONES:

Planear y organizar la integración de estudios y proyectos de arquitectura e ingenieria para la ejecución de obras.

Organizar, coordinar y dirigir la realización de concursos para obra pública. con apego a la normatividad y políticas establecidas.

- Justificar técnicamente las obras de construcción ante las dependencias que correspondan

- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones que se generen como instrumentos primordiales para soportar el avance físico-financiero de las obras que corresponden a la Dirección.

Impulsar. mediante el sistema de cooperacion conjunta entre la Federación, Estado y Municipios. la construcción. remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.

- Emitir difundir y verificar la aplicacion de los lineamientos para la construccion de obras que realice el Estado, incluyendo los de conservacion y mantenimiento de edificios y vialidades a fin de incrementar la infraestructura básica y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a los habitantes

Supervisar y evaluar de manera permanente, el avance de las obras y vialidades verificando que correspondan al presupuesto financiero programado

Garantizar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las compañias constructoras. para la entrega de obras a la sociedad

Desarrollar las demas funciones inherentes al área de su competencia

206211100 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Coordinar la integración de estudios y proyectos arquitectonicos, de ingenieria y de vialidades para la ejecución de las obras publicas programadas, asi como reunir la documentación necesaria que las justifiquen y que sirven para formular los proyectos ejecutivos de obra

FUNCIONES:

Planear la realización de estudios tecnicos preliminares a la proyección estructural de las obras públicas, con el objeto de considerar todos los aspectos que influyen en la ejecución de las actividades de ingenieria.

Establecer los lineamientos técnicos de carácter general para el desarrollo integral de los proyectos.

- Organizar. dirigir y coordinar la elaboración de estudios y el desarrollo de los proyectos conforme a los programas establecidos.

- Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General, para garantizar una congruencia entre los diferentes planes y programas a realizar.

- Revisar. evaluar y autorizar los estudios referentes a mecánica de suelos, topográficos, terracería, etc.. para verificar su viabilidad y la mejor alternativa de solución al proyecto

- Establecer prioridades de ejecución de los estudios y proyectos de acuerdo al Programa General de Obras.

Coordinar y revisar la integración de memoria de cálculo que deben contemplar los proyectos estructurales, con el propósito de lograr exactitud en las mediciones, porcentajes, pesos. etc.. de la obra y garantizar seguridad y calidad en su construcción.

- Atender solicitudes de proyectos que presenten las dependencias públicas estatales y municipales.

- Coordinar y revisar el desarrollo y elaboración técnica de proyectos que se realizan con empresas contratadas y, en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan.

- Coordinar con los organismos administradores de servicios municipales, HH. Ayuntamientos y/o empresas descentralizadas, los proyectos de afectaciones en sus instalaciones derivadas de la ejecución de la obra pública.
- Proponer en coordinación con las áreas a su cargo alternativas de solución a las diferentes problemáticas que en materia de construcción se presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211101 DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

OBJETIVO:

Recibir, recabar y analizar la información necesaria para la elaboración de proyectos arquitectónicos, a fin de diseñar los planos de infraestructura básica, maquetas y demás elementos valorativos que conforman los proyectos ejecutivos de la Dirección General de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer nuevos sistemas constructivos, que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra.

  Solicitar a las residencias regionales el estudio topográfico completo del terreno y/o construcción autorizada para la ejecución de la obra pública correspondiente.

  Visitar e inspeccionar, en coordinación con residencias y organismos solicitantes, los terrenos y/o construcciones, con el fin de recabar el material e información necesaria para su estudio.
- Elaborar, de acuerdo a la información recabada en las visitas de inspección, el estudio de necesidades para generar el programa arquitectónico básico.

  Apoyar a las Subdirecciones de Construcción en la interpretación técnica de los proyectos arquitectónicos con el fin de que sean realizados de acuerdo a las especificaciones planteadas para éstos.
- Coadyuvar en la realización de los trabajos especiales como son exposiciones, levantamientos, avalúos y demás que se requieran, con el propósito de eficientar las labores de la Subdirección.
- Entrevistar y solicitar a contratistas, los datos, necesidades y programas de entrega de proyectos que sean contratados.

  Llevar a cabo el estudio y revisión del anteproyecto de obra para su autorización por parte del Director General y las instancias correspondientes
- Diseñar para cada proyecto los planos arquitectónicos de las instalaciones y acabados.
- Contribuir a la integración del proyecto ejecutivo de la obra, para que sea sometido a consideración y autorización del Director de Construcción.

  Vigilar que los proyectos arquitectónicos de renovación cumplan con los requerimientos técnicos y respeten los aspectos artísticos estipulados para evitar la destrucción o descuido de la arquitectura del Estado.
- Ordenar, integrar y llevar el archivo de cada uno de los proyectos y proporcionar la información necesaria a las residencias y a los contratistas involucrados cuando se la soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211102 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

OBJETIVO:

Analizar, diseñar y dictaminar los proyectos estructurales de edificación y puentes, en coordinación con el Departamento de Arquitectura, así como la elaboración y/o revisión de sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado e instalaciones hidrosanitarias y eléctricas.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los estudios técnicos preliminares que se requieran para la elaboración y desarrollo de los diseños de proyectos ejecutivos según su prioridad.
- Diseñar y elaborar proyectos estructurales de edificios públicos, puentes, unidades deportivas, etc., apegándose a las especificaciones correspondientes que garanticen la seguridad y calidad de la obra.

  Analizar los estudios topográficos de localización que permitan conocer la nivelación y configuración del terreno donde se ejecutará la obra pública.
- Elaborar los proyectos geométricos de puentes peatonales y pasos a desnivel que tenga encomendados la Dirección General de Obras Públicas, especificando los lineamientos técnicos a seguir.
- Establecer coordinación con las residencias regionales de las Subdirecciones de Construcción, para las aclaraciones pertinentes de los proyectos o de algunos ajustes o modificaciones necesarias por las condiciones particulares del sitio de la obra.

- Formular la memoria de cálculo que permita estimar las medidas, porcentajes, pesos, etc., del armado estructural y cimentación de las obras públicas que realice el Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y elaborar los planos estructurales de las obras publicas, así como los modelos a escala, con el objeto de organizar y ejecutar las operaciones necesarias para su realización.
- Revisar y analizar los estudios y proyectos que son presentados por los contratistas.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las residencias regionales, dependencias estatales y municipales previa solicitud de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211103 DEPARTAMENTO DE VIALIDADES

OBJETIVO:

Planear, programar y proyectar la construcción de obras viales (carreteras, calles, pavimentación, etcétera) por realizarse en la Entidad, tomando como base para ello las necesidades poblacionales prioritarias y el mejor aprovechamiento de los recursos financieros destinados para tal efecto.

FUNCIONES:

Formular la programación de obras viales prioritarias, tomando en consideración sus asignaciones presupuestales y los expedientes técnicos indispensables para su justificación

- Concentrar y analizar la información proveniente de las residencias regionales, coadyuvando a la realización de programas de vialidad en la Entidad.

Registrar y controlar las solicitudes de obras viales, trámites de documentación y reportes de resultados obtenidos en obras y actividades pendientes de realizar, con el fin de darle el seguimiento necesario.

- Contribuir a la definición de costos preliminares, a través de la obtención y análisis de información en los rubros de rendimiento, horarios de equipo mano de obra, etc que intervengan en las obras de vialidades programadas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206211200 SUBDIRECCION DE CONCURSOS, CONTRATOS Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Proponer la contratación de las empresas que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la ejecución de la obra pública en el Estado de México, mediante la realización de estudios de costos y concursos para dictaminar respecto a la más idónea.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar que las actividades de los departamentos adscritos a la Subdirección se realicen de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas previstas por la Dirección de Construcción en materia de concursos, contratos y precios unitarios

- Revisar y autorizar catálogos de conceptos para concursos, precios unitarios y contratos.

Coordinar y verificar que los concursos de obra pública se realicen de acuerdo con las bases y normas establecidas, para adjudicar éstas a las empresas más idóneas.

- Asegurar que en la selección de los precios unitarios se tome en consideración los materiales propios de la región donde se realicen las obras, a fin de ahorrar recursos y aprovecharlos en otros requerimientos.
- Elaborar los contratos con las compañías constructoras adjudicadas para la realización de obras.
- Someter a consideración de la Dirección de Programación y Control de Obras, los estudios de las alternativas de presupuestos de obras seleccionadas.
- Verificar que se lleven a cabo oportuna y verazmente las conciliaciones de precios con las empresas contratadas por el Gobierno Estatal.
- Verificar y controlar con base en los programas de trabajo, las actividades de selección de contratistas, cotización y elaboración de presupuestos de precios unitarios, así como del aprovechamiento de materiales para el eficiente cumplimiento de las normas sobre la materia.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211201 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Seleccionar a los contratistas que ofrezcan las mejores condiciones en materia de construcción a través de convocatorias, así como llevar el control de las obras por administración, por contrato o de asignación directa a realizar y/o realizadas, proporcionando los elementos administrativos necesarios para su operación.

FUNCIONES:

- Determinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Subdirección de Normatividad, las bases a que deben sujetarse los contratistas para la ejecución de las obras que se les asignen.

  Programar los concursos de obra pública y señalar las bases y requisitos necesarios para su ejecución.

- Elaborar y publicar las convocatorias para los concursos de obra pública en los diarios de mayor circulación en la Entidad.

  Elaborar y enviar invitaciones a contratistas para que participen en concursos por convocatoria directa.

- Invitar a la Contraloría Interna, Inversión Pública Federal, SEDESOL, Cámara de la Industria de la Construcción y, en su caso, a la dependencia involucrada para que asistan a las licitaciones públicas.

  Verificar que los participantes no estén boletinados por incumplimiento o adeudo de anticipo o de otra índole.

- Formular los contratos de obra con las especificaciones adecuadas (tiempo, materiales, características de la obra, etc.) y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las partes autorizadas para celebrar el contrato.

  Fijar y determinar con las residencias regionales, la fecha de recepción de las obras y formular las actas de entrega y recepción de las mismas.

- Elaborar y controlar las actas de apertura, fallo de concursos, contratos, convenios adicionales, refrendos y revalidaciones.

- Proponer a la Subdirección de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, los contratistas que cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias, para la adjudicación de la obra pública programada

  Revisar y tramitar las pólizas de fianza de los contratistas para garantizar el cumplimiento de las operaciones contratadas.

  Revisar y tramitar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras, efectuando los cálculos con base en presupuestos.

- Enviar a la Dirección General de Gasto Público, los documentos de pago para autorización y trámite de liquidación a contratistas.

- Coordinar y controlar con las residencias regionales los presupuestos autorizados y ejercidos en las obras

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211202 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Realizar las investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los proyectos de obra, a través de su análisis y cotización con las diferentes empresas o establecimientos dedicados a la construcción.

FUNCIONES:

- Definir los precios unitarios de las partidas básicas, como son: herramientas, mano de obra, equipo, etc., que sirvan de base para presupuestar una obra.

- Elaborar, revisar y analizar los catálogos de concurso bajo los cuales se deben calificar a las compañías constructoras a cargo de la obra pública.

- Realizar estudios de mercado e investigaciones para definir índices inflacionarios, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos que mantengan actualizados los precios unitarios y los catálogos de obra en la zona que corresponda.

  Revisar, analizar y conciliar precios unitarios y escalatorias.

  Elaborar tabuladores de precios unitarios, adecuándolos a la situación económica real que se presente.

  Elaborar los presupuestos de obra, desglosando los materiales por concepto y aplicando los precios unitarios determinados para este rubro.

- Estudiar, analizar, verificar y acordar con las compañías constructoras, los presupuestos de precios unitarios que presenten para su revisión y/o autorización y, en su caso, presentar contrapropuestas con base en los resultados obtenidos

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211203 DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACION DE OBRAS

OBJETIVO:

Revisar y valuar los costos de los proyectos de edificación, puentes peatonales y vehiculares, pavimentaciones e instalaciones especiales. con el objeto de medir y comparar lo proyectado con lo realizado en las obras y estimar costos globales

FUNCIONES:

Determinar costos globales para los diferentes proyectos de edificación. puentes peatonales y vehiculares, pavimentaciones e instalaciones especiales.

Revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para cuantificar su costo global.

Elaborar catálogos de obra para edificaciones. puentes peatonales y vehiculares, pavimentaciones, y para equipos especiales, así como revisar los elaborados por los contratistas

- Supervisar y evaluar el proyecto de obra con lo ejecutado físicamente y. en su caso, efectuar los ajustes necesarios a los catálogos

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

260211300 SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION ZONA PONIENTE

OBJETIVO:

Contribuir en la planeacion. programacion. organización y control de la construcción de obras públicas que emprenda el Ejecutivo del Estado en la zona poniente de la Entidad

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de obra publica que demande la población a través de las giras de trabajo del C Gobernador, dándoles el seguimiento respectivo.

Participar en la formulación y actualización de la cartera de obras públicas que se soliciten en la región poniente de la Entidad.

Programar, supervisar y controlar la ejecución de obras por administración o por adjudicación. de acuerdo a las características y situaciones específicas de las mismas

Coordinar acciones para el desarrollo de la obra en conjunto con la Dirección de Programación y Control de Obras, así como con la Subdirección de Construcción Zona Oriente

Coordinar. supervisar y controlar las actividades a desarrollar por las residencias regionales a su cargo, estableciendo los lineamientos a seguir

- Elaborar fichas técnicas, notas informativas y reportes relativos a las características de las obras y situación de las mismas.
- Requerir y controlar el suministro de materiales de construcción que son utilizados en las obras por administración.
- Vigilar que se cumplan las especificaciones generales y/o particulares de construcción. así como verificar los procedimientos y materiales utilizados por el contratista.

Verificar, en coordinación con la Dirección de Programación y Control de Obras, los avances físico-financieros del Programa General de Obras para cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

Elaborar reportes periódicos indicando los avances físicos de las obras con el fin de verificar si éstas se encuentran dentro de los plazos programados

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211310 a 206211313 RESIDENCIAS REGIONALES (TOLUCA, TEJUPILCO, ATLACOMULCO E IXTAPAN DE LA SAL)

OBJETIVO:

Contribuir en la planeación. programación, organización y control de la construcción de obras públicas en la región de su competencia, supervisando que se efectúen con apego a las normas y lineamientos establecidos y optimizando los recursos disponibles.

FUNCIONES:

Contribuir con las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.

Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.

- Tramitar oportunamente las peticiones de ampliación de plazos a contratistas de las obras de su competencia y que a juicio de la residencia regional, así lo requieran.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión y, formular y autorizar las estimaciones del contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.

- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.

  Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo, tramitar el acta de recepción de la obra cuando ésta sea concluida.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION (TOLUCA Y TEJUPILCO)

OBJETIVO:

Vigilar y coordinar todas las acciones encaminadas a que los proyectos y ejecución de las obras, se den en función de la calidad, costo, tiempo y seguridad; así como su congruencia con las normas y especificaciones de construcción establecidas.

FUNCIONES:

Conocer todos los componentes y características de las obras, y registrar y actualizar las modificaciones del proyecto en los programas de ejecución, así como en calidad y costo en la bitácora de obra.

- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.
- Supervisar la obra, a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos de acuerdo a las normas establecidas, así como la revisión y análisis del catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.

  Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo

- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.

  Coordinar con el Departamento de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de la obra pública.

- Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas la residencia
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES (TOLUCA Y TEJUPILCO)

OBJETIVO:

Integrar y analizar la documentación soporte para el control de las estimaciones que se generen en la ejecución de las obras, con el fin de verificar su congruencia con el presupuesto asignado.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados en las obras, verificando los precios unitarios, montos y números de contrato, a efecto de que se apliquen correctamente sus amortizaciones y que no rebasen su presupuesto autorizado.

  Revisar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato.

- Recabar las firmas en estimaciones del titular de la residencia y turnarlas a las instancias correspondientes para su respectivo trámite
- Elaborar la documentación soporte que avale los volúmenes de estimaciones adicionales y fuera de presupuesto.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de estimaciones que se generan en las obras.

  Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitado por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas.

- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a las dependencias y a la Subdirección de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, para la programación de la fecha de entrega - recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211400 SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Contribuir en la planeación, programación, organización y control de la construcción de obras públicas que emprenda el Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de obra pública que demande la población a través de las giras de trabajo del C. Gobernador, dándoles el seguimiento respectivo.
- Participar en la formulación y actualización de la cartera de obras públicas, que se soliciten en la región oriente de la Entidad.

  Programar, supervisar y controlar la ejecución de obras, ya sea por administración o por adjudicación de acuerdo a las características y situaciones específicas de las mismas
- Coordinar acciones para el desarrollo de la obra en conjunto con la Dirección de Programación y Control de Obras, así como con la Subdirección de Construcción Zona Poniente.

  Coordinar, supervisar y controlar las actividades a desarrollar por las residencias regionales a su cargo, estableciendo los lineamientos a seguir.
- Elaborar fichas técnicas, notas informativas y reportes relativos a las características de las obras y situación de las mismas.
- Requerir y controlar el suministro de materiales de construcción que son utilizados de acuerdo a las necesidades y en las obras por administración.
- Vigilar que se cumplan las especificaciones generales y/o particulares de construcción, así como los procedimientos y materiales utilizados por el contratista.

  Verificar, en coordinación con la Dirección de Programación y Control de Obras, los avances físico-financieros del Programa General de Obras para cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206211410 a 206211413 RESIDENCIAS REGIONALES (NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, CUAUTITLAN IZCALLI Y CHALCO)

OBJETIVO:

Contribuir en la planeación, programación, organización y control de la construcción de obras públicas en la región de su competencia, supervisando que se efectúen con apego a las normas y lineamientos establecidos y optimizando los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Contribuir con las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Tramitar oportunamente las peticiones de ampliación de plazos a contratistas de las obras de su competencia y que a juicio de la residencia regional así lo requieran.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión y, formular y autorizar las estimaciones del contratista para darle el trámite correspondiente
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.

  Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo, tramitar el acta de recepción de la obra cuando ésta sea concluida.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION (NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, CUAUTITLAN IZCALLI Y CHALCO)

OBJETIVO:

Vigilar y coordinar todas las acciones encaminadas a que los proyectos y ejecución de las obras, se den en función de la calidad, costo, tiempo y seguridad; así como su congruencia con las normas y especificaciones de construcción establecidas.

FUNCIONES:

Conocer todos los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.

Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.

- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos de acuerdo a las normas establecidas, así como la revisión y análisis del catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.

Coordinar con el Departamento de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de la obra pública.

Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas la residencia.

- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES (NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL, CUAUTITLAN IZCALLI Y CHALCO)

OBJETIVO:

Integrar y analizar la documentación soporte para el control de las estimaciones que se generen en la ejecución de las obras, con el fin de verificar su congruencia con el presupuesto asignado.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados en las obras, verificando los precios unitarios, montos y números de contrato, a efecto de que se apliquen correctamente sus amortizaciones y que no rebasen su presupuesto autorizado.
- Revisar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato.
- Recabar las firmas en estimaciones del titular de la residencia y turnarlas a las instancias correspondientes para su respectivo trámite.
- Elaborar la documentación soporte que avale los volúmenes de estimaciones adicionales y fuera de presupuesto.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de estimaciones que se generan en las obras.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitado por las diferentes áreas de la Dirección General de Obras Públicas.

Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a las dependencias y a la Subdirección de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, para la programación de la fecha de entrega - recepción de las mismas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206212000 DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar la programación de obras con base en los lineamientos y políticas establecidas, supervisando su ejecución a través de la instrumentación de sistemas de control y seguimiento de los avances físico-financieros y de calidad de las mismas.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades relacionadas a obras por administración y por contrato, con el fin de optimizar recursos presupuestales autorizados.

Analizar y someter a autorización de la Dirección General, los proyectos de inversión, así como los presupuestos de obras que se determinen en la realización de éstos.

- Revisar y proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de espacios
- Autorizar el sistema de control de calidad de la obra pública que permita que éstas cumplan con los requerimientos materiales y de seguridad, así como con los nuevos métodos y técnicas que sobre la materia existan.

Dirigir las acciones para la elaboración del Programa General de Obras, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado de México.

- Coordinar la revisión y actualización de los planes globales de la Dirección General, verificando su congruencia con los programas específicos.
- Coordinar y supervisar los avances físico-financieros de las obras programadas, con el fin de observar el cumplimiento integral de la aplicación presupuestal y de la realización de las mismas.
- Proponer la normatividad necesaria tendiente a llevar un control de calidad en las obras públicas que realice el Gobierno del Estado por administración o por contrato.

Establecer mecanismos de coordinación con los órganos administrativos de la Federación, del Estado y la Secretaría, a fin de realizar acciones que permitan el cumplimiento de los programas de obras.

- Evaluar el proceso de ejecución de las obras, con el fin de detectar retrasos, desviaciones y anomalías que impidan el cumplimiento de los programas de obras, y proponer medidas correctivas que permitan regularizar su estado, según la secuencia programática definida.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206212100 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y politicas que deben contener las normas técnicas para la construcción, mantenimiento y reparación de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Obras Públicas, así como verificar y controlar que los proyectos y las obras se ajusten a los programas, bases, normas y especificaciones técnicas que para tal efecto se emitan.

FUNCIONES:

- Planear los lineamientos y politicas para la realizacion de estudios y proyectos de construcción, asi como el mantenimiento y reparación de la obra pública.
- Emitir la normatividad para la ejecución de la obra pública, asi como los mecanismos que permitan su supervisión desde sus inicios hasta su terminación.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la realización de la obra pública, a través del seguimiento y control técnico en la ejecución de la misma.
- Coordinar las acciones necesarias para la reforma o actualización de las normas, lineamientos, politicas y criterios que tienen como fin regular la elaboración de estudios y proyectos de obras, asi como la construcción, mantenimiento y reparación de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212101 DEPARTAMENTO NORMATIVO DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO:

Formular y proponer los lineamientos y políticas que deban contener las normas técnicas para la elaboración de estudios y proyectos y la construcción, mantenimiento y reparación de las obras públicas; asimismo, supervisar que los proyectos de la obra se ajusten a las bases, normas y especificaciones técnicas que para tal efecto se emitan.

FUNCIONES:

- Planear los procedimientos a que deberán sujetarse los concursos y contratos para la ejecución de la obra pública.
- Establecer la normatividad, metodología y lineamientos técnicos para la realización de estudios y proyectos de la obra pública.
- Desarrollar la normatividad a que deberá sujetarse la obra pública en materia de construcción y conservación
- Promover y difundir la normatividad de obra publica con el propósito de garantizar su conocimiento y cumplimiento.
- Hacer evaluaciones periódicas del cumplimiento de la normatividad para en su caso, efectuar las observaciones necesarias que permitan actualizar los lineamientos existentes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212102 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA

OBJETIVO:

Formular y establecer los procedimientos de supervisión de la obra pública, a través del seguimiento de los avances fisicos y financieros reales y los resultados obtenidos, asi como solicitar a las empresas ejecutoras de la obra el cumplimiento de los programas, bases, normas y especificaciones técnicas contempladas en las disposiciones legales en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer instrumentos de supervisión, evaluación, calidad y seguridad de la obra pública que contribuyan a fortalecer los ya existentes.
- Coordinar y aplicar el diseño de los procedimientos y criterios del seguimiento y verificación de la obra pública que permita observar con eficiencia el avance fisico y financiero de la misma, según lo programado.
- Promover y difundir los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de la obra pública.
- Coadyuvar normativamente en las actividades de supervisión y control técnico de la obra pública para garantizar la conclusión y cumplimiento de los requerimientos de calidad y seguridad en la materia.
- Brindar asesoria en materia de normas y criterios técnicos de la obra pública, con el propósito de eficientar las labores de verificación del avance físico - financiero y de control de calidad de la infraestructura urbana, de acuerdo a los programas previamente establecidos y autorizados.
- Verificar que las obras se entreguen a las dependencias correspondientes, dentro del tiempo y forma marcado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de México.
- Verificar que sean aplicadas las penas convencionales a los contratistas que no cumplan con el programa de obra establecido de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de obra.

- Verificar que sean elaborados los convenios de ampliación de plazo de las obras, con base en la autorización de la prórroga correspondiente.
- Controlar la información que envían las residencias regionales desde el inicio hasta la conclusión de las obras.

Verificar que las obras ejecutadas no sobrepasen el presupuesto autorizado en el programa de inversión.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212200 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar y controlar el proceso de programación de obras, así como supervisar la planeación e integración de los proyectos para que la obra pública se ejecute bajo el tiempo y programas autorizados.

FUNCIONES:

Definir y coordinar los programas de obras que deberán efectuarse por administración o por adjudicación, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados.

Organizar la revisión y adecuación de los programas de obras públicas autorizados, con el propósito de contemplar la inclusión de nuevas obras o de aquéllas no concluidas.

- Proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado para ejecutar la programación anual de las obras, considerando las prioridades y requerimientos de los mismos.
- Coordinar las acciones necesarias para la programación de obras, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos conjuntamente con las residencias regionales
- Coordinar con las demás dependencias del Gobierno del Estado, las obras que se deben ejecutar por encargo de las mismas.
- Justificar ante las dependencias correspondientes los montos financieros que son ejercidos en las obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS

OBJETIVO:

Formular, programar e integrar los proyectos de obra, a efecto de que su ejecución se sujete a los programas autorizados, así como a las leyes que se expidan en la materia.

FUNCIONES:

- Formular los programas de obras públicas, tomando en consideración las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del Estado de México, así como de las necesidades que manifieste la población y de la información que le proporcione la Subdirección de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.
- Elaborar, en coordinación con las residencias regionales, los programas de construcción de obras y vialidades conforme a las necesidades de la región y de acuerdo al presupuesto autorizado para cada una de éstas.

Establecer medios de comunicación con las residencias regionales, con el objeto de recopilar información acerca de las necesidades de construcción y/o mantenimiento en infraestructura y equipamiento urbano, a fin de determinar la viabilidad de las mismas.

- Formular los programas de obras correspondientes a cada uno de los subprogramas de construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición, para tomar las medidas de control necesarias en el desarrollo de los mismos.

Programar las obras específicas y/o principales que le correspondan a la Secretaría, ya sean por contrato o por administración, así como el presupuesto que integra cada programa para su autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Revisar y adecuar los programas de obras públicas autorizadas, a fin de integrar el Programa Anual de Obras y de controlar el origen y destino de los recursos asignados

Clasificar para su control los programas de obras a realizarse por el Ejecutivo del Estado, considerando el origen de su procedencia, a fin de determinar si se trata de obras nuevas o no concluidas y programar su ejecución.

- Elaborar los calendarios de obras, con objeto de que éstas se efectúen en el tiempo y programa establecido y autorizado por la Dirección General de Obras Públicas y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Analizar las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obras públicas, para adecuarlos a las prioridades y requerimientos de los mismos, y comunicar a la Subdirección de los cambios que se presenten en su programación.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212202 DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA

OBJETIVO:

Integrar, elaborar y tramitar los expedientes técnicos para gestionar la liberación de los recursos de la obra pública, autorizados en los diferentes programas de inversión.

FUNCIONES:

Compilar y preparar la documentación con la información necesaria que contribuya a la justificación técnica y financiera de cada obra, que permita conformar los expedientes técnicos correspondientes.

- Elaborar y tramitar las autorizaciones de recursos de obras incluidas en el programa de obras de audiencia pública, asignadas a la Dirección General de Obras Públicas y HH. Ayuntamientos.
- Realizar el análisis documental y validación de expedientes técnicos de las obras en las que la Dirección General de Obras Públicas funge como dependencia normativa.

Analizar e integrar los expedientes técnicos, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección General de Inversión Pública, para la liberación de recursos.

Controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes técnicos, con el fin de llevar un seguimiento físico y presupuestal de las obras, en conjunto con la Secretaria de Finanzas y Planeación.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212300 SUBDIRECCION DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Establecer y operar el sistema de control de obras bajo los lineamientos y políticas que marque la Dirección General, así como verificar la calidad con que son ejecutadas, de acuerdo a la documentación enviada por la Dirección de Construcción.

FUNCIONES:

Planear y programar anualmente las acciones de control de obras acordes con el Programa General de Obras Públicas.

Establecer la metodología para el control permanente en la ejecución de obra pública, desde el momento de su contratación hasta su conclusión y atención de sus particularidades.

- Comprobar y controlar la calidad satisfactoria de los materiales utilizados en la obra.
- Detectar mediante la revisión periódica documental retrasos, desviaciones, anomalías y obstáculos que impidan el buen desarrollo de los programas de obras.

Dirimir y proponer alternativas de solución a las posibles irregularidades en el desarrollo de los programas de obras.

Organizar la revisión y adecuación de los programas de obras autorizados, con el propósito de contemplar la inclusión de nuevas obras o de aquéllas no concluidas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212301 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Llevar el control del avance físico-financiero del Programa General de Obras, mediante la revisión y registro periódico de la documentación que respalde y justifique el proceso de ejecución de obra, así como sancionar por incumplimiento y conforme a las leyes en la materia, al contratista y/o residencia regional responsable.

FUNCIONES:

- Elaborar los convenios de ampliación de plazo para las obras, a solicitud de las empresas constructoras, previa verificación de las causas aducidas.
- Coordinar con las residencias regionales de la Dirección de Construcción, el análisis de los avances físicos y financieros de las obras y constar la congruencia construcción-presupuesto.
- Revisar y registrar el avance físico y financiero de las obras ejecutadas en las diferentes regiones del estado, a fin de llevar un control de las mismas y, en caso de detectar desviaciones, sancionar a los contratistas conforme a las leyes que se expidan en la materia.

Concentrar información financiera por cada programa de inversión autorizado, a efecto de ponderar el avance físico conforme al monto aprobado e informar a la Subdirección de las desviaciones que se detectan.

- Llevar el registro y control de las prórrogas que se presenten en el proceso de terminación de las obras, a efecto de determinar su justificación o bien sancionar a quien corresponda.

Verificar y registrar las estimaciones de cada una de las obras, para tener actualizado el control del gasto por contrato, obra y programa, así como el soporte documental de éste

- Coordinar con las Subdirecciones de Construcción residencias regionales y con los municipios, la información requerida para la elaboración de las fichas técnicas de las obras por inaugurar, así como las que esten en proceso.

  Coordinar con las residencias regionales y los HH. Ayuntamientos las peticiones presentadas al C. Gobernador en audiencia pública, a efecto de recabar información y poder elaborar las fichas de valoración, las cuales contienen todos los elementos necesarios para su análisis y, en su caso, lograr la autorización de los recursos para llevarse a cabo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212302 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad sobre la calidad y/o especificaciones de la obra pública en proceso de ejecución, mediante la información generada en los laboratorios, aplicando las disposiciones que en la materia dicte la Dirección General.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios e investigaciones de exploración de los elementos y materiales de construcción y cimentación que intervengan en la realización de una obra programada.

  Diseñar y establecer un sistema de control de calidad de la obra pública que permita observar el cumplimiento de las especificaciones implantadas para tal efecto y adecuar, considerando las expectativas actuales de construcción, las características de la obra a los nuevos métodos, técnicas y tecnológicas sobre la materia

- Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos e innovaciones en materia de construccion, que permitan fijar criterios y calificar el desarrollo de las obras.

  Elaborar los documentos y publicaciones necesarias que marquen pautas para someter a un control de calidad permanente las obras que realiza el Gobierno del Estado

- Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en el diseño e implantación de lineamientos normativos para el control de calidad de la obra pública

- Verificar la aplicación de especificaciones, normas y procedimientos de construcción que requieran las obras públicas, para coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el efecto

  Verificar las caracteristicas del trabajo de la obra publica, a través de muestreos que proporcionen datos para fines de control .

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos constructivos y especificaciones correspondientes para cada uno de los conceptos de obra que se ejecuten.

- Hacer uso de los laboratorios de control de calidad relativos a cada obra pública, con el objeto de garantizar que éstas cumplan con las especificaciones de la normatividad establecidas en la materia

  Emitir los dictámenes correspondientes para el control de calidad de materiales por emplear y los que se estén utilizando en las obras.

- Analizar los diseños estructurales de pavimentos, así como de concretos, adocretos, bases, etc., para adecuar estos elementos y materiales a los requerimientos de construcción contemplados en la normatividad existente

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206212303 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

OBJETIVO:

Inspeccionar y analizar la distinta documentación generada en el desarrollo de las obras públicas, coadyuvando al control financiero de los recursos asignados para el cumplimiento del Programa General de Obras.

FUNCIONES:

- Compilar información de la obra pública en proceso de ejecución, a efecto de emitir reportes correspondientes sobre los avances financieros.

- Elaborar mensualmente el reporte de proveedores, que operan con recursos del convenio de desarrollo social.

- Analizar y evaluar las deficiencias detectadas en los trabajos efectuados, a fin de que las áreas correspondientes determinen si ameritan atención especifica.

  Elaborar bimestralmente las cédulas de compromisos presidenciales asumidos en giras de trabajo .

- Elaborar trimestralmente el reporte fisico-financiero de obras autorizadas del Programa Federal.

  Llevar el control de las actas de entrega-recepción de las obras para referencias posteriores.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 9 de agosto de 1996.

ING. ALBERTO CURI NAIME
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

ING. M. ARTURO PEREZ GARCIA
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PUBLICAS
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

ARQ. MIGUEL ANGEL GARCIABELTRAN GONZALEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA
(RUBRICA)

LIC. MANUEL RIVERA CAMACHO
DIRECTOR DE ORGANIZACION Y
VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA)

ING. DANIEL VALENZUELA REZA
SUBSECRETARIO DE EQUIPAMIENTO URBANO
(RUBRICA)

ARQ. VICTOR HUMBERTO MARTINEZ ALMAZAN
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO
(RUBRICA)

ING. HUMBERTO WHAIBE ARREDONDO
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
(RUBRICA)

LIC. FERNANDO NEMER NAIME
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RUBRICA)

SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social**

  Secretaría Particular

  Coordinación Administrativa

  Departamento de Recursos Humanos

  Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

  Departamento de Recursos Financieros

  Contraloría Interna

  Unidad de Informática y Documentación

- **Dirección General del Trabajo**

  Delegación Administrativa

  Subdirección de Inspección del Trabajo

  Departamento de Sanciones

  Departamento de Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones

  Departamento de Registro

  Departamento de Inspección

  Subdirección de Conciliación

  Departamento de Servicio Público de Conciliación

  Departamento de Análisis de Control de la Conciliación

- **Dirección General de la Previsión Social**

  Delegación Administrativa

  Unidad de Programas Federales

  Oficina Regional de Empleo Toluca

  Oficina Regional de Empleo Chalco

  Oficina Regional de Empleo Ecatepec

  Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla

  Oficina Regional de Empleo Nezahualcóyotl

  Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo

Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo

Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo

Subdirección de Empleo

Departamento de Estudios y Políticas de Empleo

Departamento de Servicios de Empleo

Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores

Departamento de Protección al Salario

Departamento de Bienestar de los Trabajadores

- **Procuraduría de la Defensa del Trabajo**

Delegación Administrativa

Subprocuraduría Zona Nororiente

Subprocuraduría Zona Oriente

Procuraduría Auxiliar Tlalnepantla

Procuraduría Auxiliar Naucalpan

Procuraduría Auxiliar Ecatepec

Procuraduría Auxiliar Nezahualcóyotl

Procuraduría Auxiliar Cuautitlán

- **Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad**

Subdirección de Capacitación, Asistencia y Desarrollo

Departamento de Capacitación e Investigación

Departamento de Asistencia y Desarrollo

Subdirección de Concertación y Promoción

Departamento de Concertación

Departamento de Información y Promoción

VIII. VALIDACION

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Gobernador del Estado Lic. César Camacho Quiroz.

Por lo tanto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, está encaminado a la tarea de simplificar las estructuras administrativas, los procedimientos y las técnicas de trabajo. Paralelamente, se promueve la racionalización y optimización de los recursos financieros, materiales y técnicos.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas. La meta es, entonces, evitar las desviaciones para superar los vicios administrativos y lograr los objetivos planeados.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que se consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social elaboró el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar a su personal un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a esta dependencia y a la sociedad del Estado de México.

El presente documento contiene una breve descripción de los antecedentes históricos del Sector Trabajo y de la Previsión Social en la Administración Pública del Estado de México, la base jurídica vigente en la materia, específicamente lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la estructura orgánica, considerando la codificación estructural recientemente aprobada por el Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento; el organigrama autorizado correspondiente; y la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, para contribuir al logro de sus objetivos.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La primera disposición jurídica en la cual se contempla una forma general de organización del gobierno estatal, la constituye el decreto del 2 de marzo de 1824 sobre la "organización provisional del gobierno interior del Estado de México", en el cual se establecía que la forma de gobierno adoptado sería republicana, representativa y popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El 8 de mayo de 1824, se publicó el decreto sobre el establecimiento y arreglo de la Secretaría del Gobernador. Dicho decreto establecía que el Gobernador contaría con una Secretaría, la cual sería ocupada por un Secretario de Gobierno designado directamente por él mismo

El 12 de octubre de 1827, se expide el primer "Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México", en el cual se especifica la estructura orgánica del Ejecutivo y su administración pública, en forma más detallada y que en aquel tiempo se componía por:

- Secretario de Gobierno
- Oficial Mayor.

Del Secretario General de Gobierno dependían tres departamentos:

- Departamento de Gobierno.
- Departamento de Hacienda.
- Departamento de Justicia y Negocios Eclesiásticos.

Es así, como de 1827 a 1917 se da una serie de modificaciones a la estructura de la Administración Pública Estatal, y en este año, en la Ley de Egresos publicada el 6 de febrero de 1918, se contempla una reestructuración administrativa, en la cual aparece el Departamento de Trabajo y de la Previsión Social

Hasta 1941 se expide el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, siendo el primer ordenamiento que presenta con mayor sistematización y detalle, la forma en que se estructura la Administración Pública Estatal, precisando las funciones encomendadas a cada oficina o departamento, es importante señalar que en este Reglamento no aparece el Departamento de Trabajo y de la Previsión Social, sí no que en su lugar aparece el Departamento de Servicios Sociales.

En 1952, por Decreto de fecha 7 de abril de 1951 y en virtud de la dinámica propia de la administración estatal, se modifica su estructura orgánica y de esta forma el Departamento de Servicios Sociales, se transforma en Departamento de Trabajo y Previsión Social.

El 4 de julio de 1955, se expide la Ley Orgánica de las dependencias del Poder Ejecutivo, en la que se establece la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, notándose en la misma una mayor complejidad debida fundamentalmente al incremento de dependencias y atribuciones asignadas a las mismas, de manera que el Departamento de Trabajo y Previsión social, se le asignan las siguientes atribuciones vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones laborales, intervenir conciliatoriamente en conflictos obreros-patronales, cooperativas obreras de producción y consumo, cajas de ahorro; bolsas de trabajo; asesoría a sindicatos y trabajadores a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; intervención sobre el costo de la vida y los salarios, inspección de equipos mecánicos, calderas y equipos de presión y registro de las asociaciones obreras y patronales de carácter local.

Es así, que de 1955 a 1975 este Departamento no sufre ninguna modificación hasta en el año de 1976 cuando se transforma de Departamento a Dirección, señalándole la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de ese mismo año las siguientes atribuciones:

a). Vigilar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.

b). Aplicación de Reglamentos de Higiene del Trabajo y demás disposiciones laborales relativas o conexas en vigor.

c). Intervención conciliatoria en los conflictos obreros patronales, inter-obreros e inter-patronales.

d). Intervención sobre el costo de la vida y salarios.

e). Convenciones obreras y patronales.

f). Cooperativas obreras de producción y consumo

g). Construcción de casas habitación o viviendas para obreros.

h). Cajas de ahorro de los trabajadores

i) Bolsa de trabajo.

j). Asesoría a los sindicatos y trabajadores en sus conflictos colectivos e individuales a través de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

k). Inspección del trabajo.

l). Inspección de equipos mecánicos

m). Inspección de calderas y equipos a presión

n). Orientación y capacitación a los obreros.

Durante el período de 1981-1993, hubo varias transformaciones en la administración pública. La fuerte demanda social, los cambios que en el espectro político de la entidad se sucedían, la aparición de nuevos actores sociales, así como la existencia de demandas acumuladas, el incremento en los índices de marginalidad y visiones diferentes del papel del Estado, fueron factores determinantes en los ajustes que sufrió la administración pública estatal.

Considerando que la administración estatal había visto acrecentado su campo funcional, mediante la adopción de nuevas actividades para fortalecer el papel del sector público en los procesos sociales, durante 1981 se reformó la administración pública estatal, con el objeto de establecer una estructura administrativa equilibrada que distribuyera más equitativamente los asuntos públicos entre los responsables de los diversos ramos. Con este propósito, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, creándose varias Secretarías, entre ellas, la antigua Dirección del Trabajo y Previsión Social, se eleva a rango de Secretaría denominándose "Secretaría del Trabajo", como responsable de desarrollar una política laboral que respondiera a los requerimientos de los diversos factores de la producción

A partir de 1989, la administración pública estatal habría de sufrir distintas transformaciones, frente a una sociedad cada vez más compleja y organizada.

El 19 de octubre de 1992 se constituye como Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, cuando se modifica el artículo 19 fracción IV y se adicionan al artículo 28 las atribuciones contenidas en las fracciones VII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

En este orden de ideas, cabe señalar que el Comité Estatal de Calidad y Productividad, fue creado el 25 de septiembre de 1991 iniciando sus operaciones en 1992, con el objeto de coadyuvar a incrementar los niveles de calidad y productividad de los sectores laboral, empresarial, educativo y público del Estado de México; siguiendo con los lineamientos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social de *"impulsar la productividad para mejorar el aprovechamiento de los recursos de la entidad"*, el 16 de junio de 1995 el Comité se transforma por Acuerdo del Ejecutivo del Estado en Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, cuyo propósito es coadyuvar a la creación de una cultura de competitividad, mediante la capacitación integral de calidad, productividad y competitividad de los sectores obrero, empresarial, agrícola, educativo y público.

Por otro lado, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, fue creada el 27 de noviembre de 1927, con el objeto de conocer y resolver los conflictos laborales, colectivos e individuales que le competen dentro de su jurisdicción y hacer cumplir los laudos dictados por las Juntas Especiales y las resoluciones pronunciadas por los Tribunales Federales en el orden laboral, por lo que desde entonces, ha pugnado, por ofrecer un servicio acorde con los tiempos y necesidades de la sociedad, respetando los lineamientos consignados en el artículo 123 constitucional, que le impuso la responsabilidad de dirimir y resolver las divergencias obrero-patronales.

Actualmente, esta Secretaría se encuentra integrada por:

- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- La Dirección General del Trabajo,
- La Dirección General de la Previsión Social; y
- El Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.

Asimismo, tiene sectorizados dos organismos públicos descentralizados, los cuales son:

- El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (I.C.A.T.I.), y
- El Instituto Estatal para el Desarrollo de la Seguridad en el Trabajo (I.S.E.T.).

Y dos órganos autónomos:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y
- Tribunal de Arbitraje.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo
Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Protección al Consumidor
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936 y sus reformas y adiciones.

Código de Comercio
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 1889 y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 1995
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de diciembre de 1994.
- Ley de Salud en el Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 1986.
- Ley General de Sociedades Cooperativas
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de agosto de 1994.
- Código Civil del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1956 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1937 y sus reformas y adiciones.

  Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo
  Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 1970.
- Reglamento de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo
  Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1934 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Inspección de Generadores de Vapor y Recipientes Sujetos a Presión
  Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1955.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para Servidores Públicos del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de julio de 1986.
- Reglamento de Labores Peligrosas e Insalubres para Mujeres y Menores
  Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto de 1934.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de junio de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen los órganos de control en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 1993.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 27.- La Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, es el órgano encargado de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado.

Artículo 28.- A la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado.

II. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo.

III. Poner a disposición de las autoridades federales de trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

V. Desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley Federal del Trabajo o de los contratos colectivos de trabajo.

VI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo.

VII. Mediar y conciliar, a petición de parte en los conflictos que surjan por presuntas violaciones a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo.

VIII. Visitar los centros de trabajo para constatar que se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ella se deriven.

IX. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores: elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado.

XI Formular y ejecutar el plan de empleo.

XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales de trabajo.

XIII Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales

XIV. Imponer las sanciones establecidas en el título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo en el ámbito de su competencia.

XV. Organizar y operar el servicio estatal de empleo.

XVI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad.

XVII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo.

XVIII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias.

XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como su representación, corresponde originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Establecer, dirigir y evaluar la política que en materia laboral disponga el Ejecutivo del Estado;

II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo le encomiende, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas y organismos auxiliares que se encuentren adscritos a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas y programas que para tal efecto determine el Ejecutivo Estatal;

IV. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como de los organismos del sector auxiliar que coordine;

V. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que sobre la competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, y de los organismos del sector auxiliar, le correspondan;

VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los Artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

VII. Aprobar la organización y funcionamiento internos de las unidades administrativas de la Secretaría, previo su conocimiento;

VIII. Intervenir en la integración y el establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en los términos establecidos por la legislación aplicable;

IX. Intervenir en la celebración de contratos y convenios, entre la Federación y el Estado, que se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría, previa autorización del Ejecutivo estatal;

X. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los programas estatales de empleo, capacitación, productividad y calidad;

XI. Coordinar y determinar la participación de los servidores públicos de la Secretaria en la integración del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de la Comisión Consultiva de Empleo;

XII. Presidir la Comisión Interior de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaria del Trabajo y de la Previsión Social;

XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaria, revisar el de los organismos auxiliares de su sector y vigilar que se presenten a la Secretaria de Finanzas y Planeación, en los términos de la Legislación aplicable;

XIV. Aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria, así como de las unidades administrativas de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XV. Resolver los recursos administrativos que competan a su ramo por disposición de las leyes;

XVI. Determinar, conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaria del Trabajo y de la Previsión Social;

XVII. Proporcionar la información requerida, sobre las labores desarrolladas por la Secretaría, para la integración y formulación de los informes anuales y de la memoria de Gobierno,

XVIII. Establecer y fomentar las relaciones con dependencias del Ejecutivo del Estado y de la Federación, con las diversas instituciones autónomas, así como con las organizaciones de los sectores laboral y empresarial, a fin de desarrollar programas tendientes a elevar los niveles de calidad y productividad.

XIX. Impulsar la realización de estudios tendientes a conocer los niveles de desarrollo del aparato productivo, y determinar los requerimientos para incrementar la competitividad, a través de organismos o comités que para este efecto sean integrados; al mismo tiempo, poner en práctica las políticas y estrategias que al respecto dicten los gobiernos federal y estatal;

XX Revocar o modificar las resoluciones de los órganos administrativos desconcentrados;

XXI. Resolver, en definitiva, sobre la interpretacion y aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXII. Las demás que le sean conferidas por disposición de la legislación aplicable o por el titular del Ejecutivo Estatal.

IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades en materia de inspección, conciliación, capacitación, empleo y seguridad en el trabajo, con el propósito de preservar la paz y tranquilidad laboral en la Entidad, además de ejecutar acciones encaminadas a obtener una mayor productividad y competitividad en el trabajo.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

204000000 Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social

204001000 Secretaría Particular

204002000 Coordinación Administrativa

204002001 Departamento de Recursos Humanos

204002002 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

204002003 Departamento de Recursos Financieros

204003000 Contraloría Interna

204004000 Unidad de Informática y Documentación

204010000 Dirección General del Trabajo

204010100 Delegación Administrativa

204010200 Subdirección de Inspección del Trabajo

204010201 Departamento de Sanciones

204010202 Departamento de Comparecencias, Requerimientos y Consignaciones

204010203 Departamento de Registro

204010204 Departamento de Inspección

204010300 Subdirección de Conciliación

204010301 Departamento de Servicio Público de Conciliación

204010302 Departamento de Análisis de Control de la Conciliación

204020000 Dirección General de la Previsión Social

204020100 Delegación Administrativa

204020200 Unidad de Programas Federales

204020010 Oficina Regional de Empleo Toluca

204020011 Oficina Regional de Empleo Chalco

204020012 Oficina Regional de Empleo Ecatepec

204020013 Oficina Regional de Empleo Tlalnepantla

204020014 Oficina Regional de Empleo Nezahualcoyotl

204020300 Subdirección de Organización Social para el Fomento del Empleo

204020301 Departamento de Promoción de Capacitación para el Trabajo

204020302 Departamento de Fomento de Organizaciones Productivas para el Trabajo

204020400 Subdirección de Empleo

204020401 Departamento de Estudios y Políticas de Empleo

204020402 Departamento de Servicios de Empleo

204020500 Subdirección de Desarrollo de los Trabajadores

204020501 Departamento de Protección al Salario

204020502 Departamento de Bienestar de los Trabajadores

204030000 Procuraduría de la Defensa del Trabajo

204030100 Delegación Administrativa

204030200 Suprocuraduría Zona Nororiente

204030300 Suprocuraduría Zona Oriente

204030010 Procuraduría Auxiliar Tlalnepantla

204030011 Procuraduría Auxiliar Naucalpan

204030012 Procuraduría Auxiliar Ecatepec

204030013 Procuraduría Auxiliar Nezahualcóyotl

204030014 Procuraduría Auxiliar Cuautitlán

204040000 Vocalía Ejecutiva del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad

204040100 Subdirección de Capacitación, Asistencia y Desarrollo

204040101 Departamento de Capacitación e Investigación

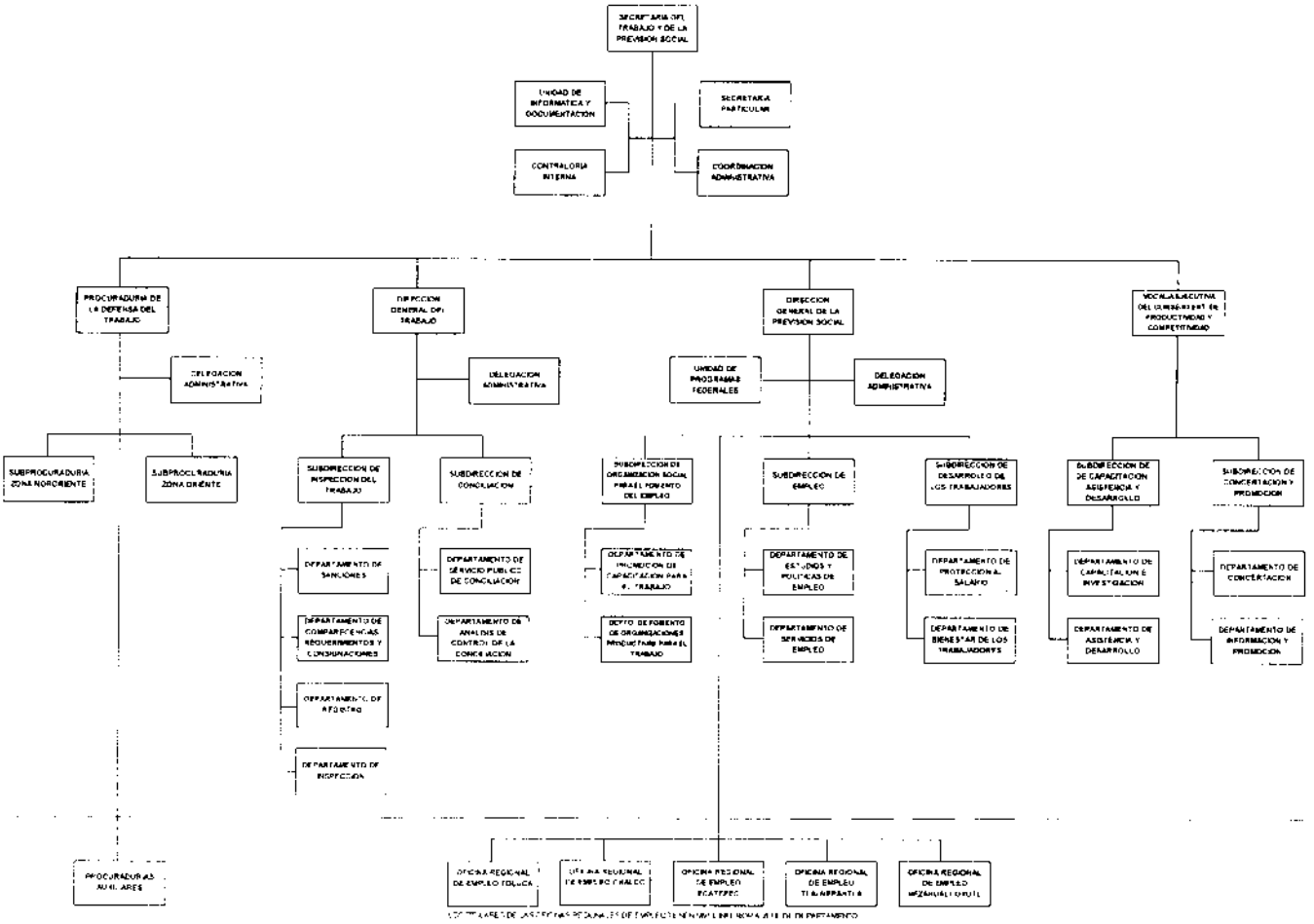
204040102 Departamento de Asistencia y Desarrollo

204040200 Subdirección de Concertación y Promoción

204040201 Departamento de Concertación

204040202 Departamento de Información y Promoción

VI. ORGANIGRAMA



JUNIO DE 1996.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

204000000 SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir los asuntos que en materia de inspección, conciliación, capacitación, empleo y seguridad en el trabajo se desarrollen en la Entidad, así como promover mecanismos tendientes a elevar la productividad y competitividad en el trabajo.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente, cuando así proceda.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo del Estado, los programas estatales de empleo, capacitación, productividad y calidad.
- Conocer y, en su caso, aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares adscritos al sector laboral.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de los organismos auxiliares que estén adscritos sectorialmente a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, en los términos de la legislación aplicable.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y revisar el de los organismos auxiliares del sector.
- Conocer y, en su caso, aprobar los planes y programas de los organismos auxiliares del sector laboral, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado.
- Coordinar las acciones que en materia de productividad y competitividad se desarrollen, por conducto del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la guía informativa de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración.
- Intervenir en la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en términos de la Ley.
- Establecer y mantener los mecanismos necesarios de relación y coordinación con las autoridades federales del trabajo.
- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los informes anuales y la memoria de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

204001000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, para presentar a su consideración documentos, requerimientos y audiencias.
- Registrar y controlar en la agenda del C. Secretario los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que tenga que realizar.
- Preparar los acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros servidores públicos.
- Dar seguimiento e informar al C. Secretario sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del C. Gobernador turnados al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el C. Secretario, se realice conforme a lo previsto.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del C. Secretario, para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204002000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la implantación de los sistemas y acciones tendientes a apoyar el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los programas de la Secretaría, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales y económicos a las unidades administrativas que la conforman.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación del presupuesto anual de egresos de la Secretaria del Trabajo y de la Previsión Social, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales las requisiciones, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios que requiere la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.

  Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, capacitación, etc., del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Establecer y mantener una coordinación permanente con la Dirección General de Organización y Documentación, para la formulación de estudios, análisis y diagnósticos de las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Controlar y distribuir el fondo revolvente y los anticipos asignados a la Secretaría.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos de apoyo administrativo de la Secretaría.
- Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo, asignadas a cada una de las áreas que integran la Secretaría.
- Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría para regular el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas.
- Promover el uso racional de los recursos presupuestales, así como de los bienes y valores de la Secretaría.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social desempeñen las actividades con estricto apego a la normatividad administrativa vigente.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente, con el objeto de que se apliquen por las Delegaciones Administrativas de la Secretaría.
- Mantener informado al C. Secretario sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las Secretarías de Coordinación Global.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requieran la Secretaría y los organismos auxiliares, para difundir y promover las actividades del Sector.
- Coordinar la formulación e implantación del Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública del sector.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de los organismos auxiliares del sector, que lo soliciten, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

204002001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir las actividades tendientes a la administración de los recursos humanos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

FUNCIONES:

- Mantener un adecuado control del registro de asistencia del personal de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Programar las actividades que se requieran en el departamento para el cumplimento de los objetivos.
- Desarrollar y difundir el programa de prestadores de servicio social.
- Integrar el programa de capacitación para los servidores públicos adscritos a esta Secretaría.
- Difundir e implementar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los cursos internos de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Elaborar los movimientos e incidencias de personal, turnándolos a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar la plantilla de personal para efectos de presupuesto, y mantenerla actualizada

- Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal los movimientos de: altas, bajas, cambios de adscripción, nivelaciones, promociones, permisos con y sin goce de sueldo y vacaciones, entre otros, a los que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Ejecutar las normas, procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas mediante la evaluación del desempeño; promoviendo la motivación e incentivación del servidor público; así como el desarrollo de éste en las labores que se le encomienden.
- Controlar la nómina y elaborar el informe mensual de gasto, por concepto de servicios personales, derivados del funcionamiento de la Secretaría.
- Verificar la correcta asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

204002002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar el suministro oportuno y eficiente de los recursos materiales y servicios generales, para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría; asimismo, proporcionar los apoyos para la realización de eventos especiales.

FUNCIONES:

- Formular, conjuntamente con las Delegaciones Administrativas, el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, servicios generales y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control
- Programar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales lo referente a la requisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, etc., así como la obtención de servicios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- Custodiar y almacenar los artículos adquiridos en tanto son entregados a las áreas solicitantes de compra para proceder a su trámite correspondiente.

  Realizar los trámites necesarios para obtener la autorización de servicios de reparación y mantenimiento para cada vehículo, así como llevar el registro de las mismas
- Efectuar revisiones periódicas del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Secretaría, a fin de mantener actualizados los resguardos.
- Controlar y distribuir a las Delegaciones Administrativas la dotación de combustibles y lubricantes, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar y registrar las requisiciones de papelería de las unidades administrativas, de acuerdo a la programación anual.
- Realizar el pago de tenencia y verificación de los vehículos oficiales de la Secretaría.
- Vigilar y controlar los servicios de fotocopiado y tirajes en mimeógrafo solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario, así como a las instalaciones de la Secretaría.
- Realizar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de apoyo a eventos.
- Vigilar y controlar el uso del servicio telefónico.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la autorización de los recibos de pago del servicio de vigilancia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

204002003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar y vigilar en coordinación con los delegados administrativos, el ejercicio del presupuesto autorizado, observando y cumpliendo las disposiciones que se emitan al respecto; así como realizar los registros contables correspondientes de los anticipos y gastos que se generan de la operación de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y llevar el registro, control y el seguimiento contable-financiero de los créditos otorgados a microempresarios del sector social.

FUNCIONES:

- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente y carpeta de nuevos requerimientos de la Secretaría, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas.
- Elaborar la calendarización del presupuesto autorizado.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado
- Elaborar y tramitar ante las dependencias normativas, las transferencias presupuestales correspondientes.
- Depositar y registrar los ingresos por concepto de fondo revolvente y anticipos.
- Recibir y registrar contablemente los comprobantes de gastos generados de la operación de cada unidad administrativa de la Secretaría.

- Recibir, clasificar y aplicar presupuestalmente los comprobantes de gastos.
- Gestionar ante las dependencias normativas los gastos generados por las unidades administrativas de la Secretaría para su autorización y recuperación.
- Programar y pagar los contra-recibos internos a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y proveedores.
- Elaborar el informe trimestral programático-presupuestal
- Elaborar el informe mensual presupuestal de egresos
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran el sector laboral, en lo que se refiere al control y aplicación presupuestal.
- Elaborar los expedientes respectivos, con base en el otorgamiento de nuevos créditos a microempresarios.
- Elaborar los cheques y pólizas de los créditos de nueva creación, así como dar de alta a los solicitantes en el sistema.
- Recibir y registrar contablemente los comprobantes de pagos realizados por los microempresarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar los estados de cuenta individuales y global de los créditos activos.

Identificar los depósitos con el banco y microempresarios (aclaraciones bancarias).

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204003000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las actividades tanto sustantivas como de apoyo, así como el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Secretaría, y mantener permanentemente sus acciones dentro del marco de normatividad y legalidad; además de revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y calidad con que la Secretaría alcanza sus objetivos institucionales y metas de trabajo.

FUNCIONES:

- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, así como su congruencia con el presupuesto de egresos
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización emitidas por la Secretaría de la Contraloría y de las dependencias normativas, en la Secretaría.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores propiedad de la Secretaría.

Realizar auditorías y evaluaciones a la Secretaría con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas

- Vigilar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales propiedad de la Secretaría.

Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la Secretaría.

- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la Secretaría, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, para constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándole las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario.
- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, así como en la entrega recepción de oficinas públicas, y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o participe la Secretaría.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría.
- Promover que el personal de esta unidad administrativa, asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.

Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la Secretaría sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.

- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e informar de ello al titular de la Secretaría para que, en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden, y sugerir al titular de la Secretaría, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204004000 UNIDAD DE INFORMATICA Y DOCUMENTACION

OBJETIVO:

Desarrollar y mantener actualizados sistemas computacionales en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, capaces de proporcionar en forma oportuna y eficaz la información que en materia laboral se genere en el ámbito local, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Mantener un seguimiento informativo en materia laboral a través de la elaboración de una síntesis informativa diaria, para el C. Secretario; con base en los principales periódicos del ámbito nacional y local, siendo distribuida también a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.

Atender las necesidades de la institución en materia de información laboral

- Apoyar a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México para emitir información de carácter oficial a los medios de comunicación masiva, a fin de difundir la labor de Gobierno desarrollada por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Operar y mantener actualizado el centro de documentación de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, para atender las necesidades tanto de servidores públicos, como del público en general en materia de información laboral.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría con servicios de audio, video y fotografía, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Conservar y mantener actualizado el registro estadístico de declaraciones de autoridades y representantes del Sector Trabajo.
- Coordinar el archivo de concentración de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Concentrar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México del Sector Trabajo y de la Previsión Social, requiriendo mensualmente los avances a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

Recabar información estadística del I.M.S.S. y el I.N.E.G.I. mensualmente para evaluar la evolución del empleo formal.

- Producir mensualmente los indicadores básicos del sector laboral, para el C. Secretario, la Unidad de Estudios Especiales de la Gubernatura y el I.G.E.C.E.M.

Diseñar y operar un sistema automatizado para el control diario de acciones (Sistema Integral de Información).

- Desarrollar estándares informáticos para propiciar la compatibilidad entre el parque computacional, entre sí, y con los establecidos por el Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar el programa institucional de desarrollo informático del Sector Trabajo, para planear y conducir las actividades con sujeción a los objetivos y prioridades del mismo, en coordinación con el Sistema Estatal de Informática.

Capacitar y apoyar a las unidades administrativas del Sector en la utilización de la paquetería existente.

Mantener informado al titular de la Secretaría, así como a los responsables de las diferentes áreas, de hechos, noticias o sucesos que resulten importantes para sus actividades laborales.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010000 DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Vigilar que los patrones cumplan con las condiciones generales de trabajo; así como prestar el servicio público de la conciliación administrativa; brindar asesoría y consultoría en la aplicación de la normatividad laboral, y fungir como autoridad auxiliar en materia de inspección sobre seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento.

FUNCIONES:

- Ordenar la práctica de las inspecciones ordinarias, extraordinarias, concertadas, de verificación, especiales o de cualquier otra modalidad, sobre condiciones generales de trabajo, a los centros de trabajo de competencia local; y sobre seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento, en auxilio de las autoridades federales del ramo
- Instaurar el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, conforme al Título Dieciséis de la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de Inspección correspondiente.

- Asesorar a los patrones para cumplir con las normas de trabajo, así como a trabajadores y sindicatos, respecto de sus derechos y obligaciones laborales.
- Coordinar el servicio público de la conciliación administrativa en conflictos individuales y colectivos de trabajo, así como los que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores.
- Promover el establecimiento, registro y funcionamiento de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, y respecto de las registradas, proporcionarles capacitación y asesoría.
- Asesorar a los titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y resolver las consultas que éstos formulen, procurando la unificación de criterios en la aplicación de las normas laborales.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas, en la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos en que intervenga la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios en que tenga interés la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
- Proteger y vigilar, de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de 14 años y menores de dieciséis, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo.
- Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, contestar y promover los recursos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social sea parte.

  Coordinar eventos del Gobierno del Estado de México en materia laboral en los que participan las organizaciones sindicales de la misma entidad.
- Representar al C. Secretario del Trabajo y de la Previsión Social ante diversas dependencias cuando así lo determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

204010100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar en forma adecuada y oportuna, el apoyo administrativo requerido para el buen funcionamiento de las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General del Trabajo.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos técnicos, materiales y financieros de la Dirección General del Trabajo.

  Formular el proyecto de presupuesto anual de adquisiciones, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa de la Dirección General del Trabajo
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General del Trabajo, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.

  Proporcionar a la Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la información para la verificación de las operaciones contables, presupuestales y administrativas de la Dirección General del Trabajo.
- Verificar la adecuada programación y tramitación ante la Coordinación Administrativa de las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc. así como la obtención de servicios y mantenimiento de las instalaciones que requiera la Dirección General del Trabajo para el óptimo desarrollo de sus funciones
- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General del Trabajo, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la Dirección General de Control Patrimonial.
- Gestionar y supervisar, ante la Coordinación Administrativa, los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal (altas, bajas, cambios, promociones, etc.) del personal adscrito a la Dirección General del Trabajo.

  Gestionar ante la Coordinación Administrativa los gastos efectuados por la Dirección General del Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010200 SUBDIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Vigilar en todos los centros de trabajo de competencia local, el cumplimiento de las normas sobre condiciones generales de trabajo y además, en auxilio de las autoridades federales del trabajo, verificar que se cumplan con los planes y programas de capacitación y adiestramiento en el trabajo, así como las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

FUNCIONES:

- Programar visitas de inspección en los centros de trabajo ubicados en el Estado de competencia local, de manera concertada, ordinaria, extraordinaria y especial, con el objeto de que se cumpla con las condiciones generales de trabajo.
- Coordinar visitas de inspección en los centros de trabajo ubicados en el Estado de competencia local, de manera concertada, ordinaria o extraordinaria, sobre condiciones de seguridad e higiene.

- Coordinar la regularización de las empresas y centros de trabajo visitados, para que se ajusten a las obligaciones laborales que tienen con sus trabajadores, en términos de la Ley Federal del Trabajo y de los contratos individuales o colectivos de trabajo.
- Proporcionar asesoría a patrones y trabajadores, sobre el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos en materia de trabajo.
- Coordinar la substanciación del procedimiento administrativo sancionador
- Imponer las sanciones económicas correspondientes a aquellas empresas o centros de trabajo que no cumplan con las normas relativas a las condiciones generales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Establecer coordinación con las delegaciones federales del I.M.S.S. del INFONAVIT y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como intervenir en los juicios promovidos ante Tribunales Administrativos Locales y Federales interpuestos con motivo de la imposición de sanciones.

  Coordinar las inspecciones sobre seguridad e higiene en el trabajo, en las empresas sujetas a la jurisdicción local, en su carácter de autoridad auxiliar de la autoridad Federal
- Mantener un control de los plazos en que deban cumplirse las medidas de seguridad e higiene
- Implementar un control para el establecimiento, registro y funcionamiento de comisiones mixtas de seguridad e higiene.
- Supervisar que los exámenes de competencia para jefes de planta, generadores de vapor, fogonero, operadores de grúas y operadores de montacargas se apliquen correctamente.
- Mantener un control sobre las autorizaciones de maquinaria, equipo de generadores de vapor y recipientes sujetos a presión
- Coordinar la vigilancia en el cumplimiento de reparto de utilidades.
- Verificar que las empresas cumplan con los recorridos mensuales de comisiones mixtas de seguridad e higiene y asentar en los libros respectivos
- Aplicar exámenes para la obtención de licencias de fogonero, montacarguista, jefe de planta y operador de generadores de vapor y de grúa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

204010201 DEPARTAMENTO DE SANCIONES

OBJETIVO:

Aplicar las sanciones y responsabilidades a los patrones que no cumplan con las normas que rigen las condiciones generales de trabajo, aplicando las sanciones económicas a aquellas empresas que infringen este rubro, mediante la instauración de un procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES:

- Tramitar el procedimiento administrativo sancionador para las empresas que infringen las normas sobre condiciones generales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como en el Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de México.
- Aplicar las sanciones económicas a los patrones que no acreditaron el cumplimiento de sus obligaciones laborales, sobre condiciones generales de trabajo.
- Informar a las delegaciones del I.M.S.S. del INFONAVIT y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, respectivamente, sobre violaciones a las leyes aplicables, según su competencia.

  Contestar las demandas y substanciar los recursos interpuestos por los patrones sancionados, ante los tribunales administrativos locales y federales.

  Interponer los recursos correspondientes en contra de las resoluciones que declaren la invalidez del procedimiento administrativo o de la resolución emitida por esta autoridad

  Enviar oficios y notificaciones a las distintas oficinas receptoras de rentas y delegaciones fiscales de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la ejecución del cobro de las sanciones económicas impuestas a las empresas sancionadas.

  Comunicar y establecer coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México, para la tramitación y substanciación de los recursos ventilados ante los tribunales administrativos locales y federales.

  Atender a las empresas que se les cite a audiencia, con el propósito de que presenten sus pruebas y opongan sus defensas y excepciones en el procedimiento que se le haya instaurado.
- Proporcionar asesoría a las empresas y recabar comparecencias voluntarias por parte de los patrones, cuando aún no se ha señalado fecha y hora para la audiencia de Ley

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010202 DEPARTAMENTO DE COMPARECENCIAS, REQUERIMIENTOS Y CONSIGNACIONES

OBJETIVO:

Vigilar que se de cumplimiento a las normas laborales establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en los contratos individuales y en los contratos colectivos de trabajo, en aquellos establecimientos que estén asentados en el Estado de México, y por la actividad que realizan sean de competencia de las autoridades locales.

FUNCIONES:

- Programar inspecciones a los centros laborales, para verificar las condiciones generales de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cuidar que las inspecciones a los centros de trabajo se realicen conforme a las normas aplicables.
- Verificar la regularización de los centros de trabajo que al momento de la inspección se encuentren irregulares, desde el punto de vista laboral.
- Vigilar que se cumplan las normas de trabajo en los diferentes centros laborales.
- Atender y programar inspecciones a centros de trabajo en los que se detecten anomalías o existan quejas por parte de los trabajadores o sindicatos.
- Extender permisos a menores, a fin de acreditar que cuenten con aptitudes para el trabajo, vigilando las condiciones en que prestan sus servicios.
- Verificar, cuando sea necesario, la veracidad de las razones asentadas en las actas de visita de inspección.
- Asesorar a los trabajadores y a los patrones, a fin de que cumplan con las normas laborales correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que reglamenta el trabajo de las mujeres.
- Vigilar el cumplimiento sobre participación de utilidades a los trabajadores.
- Realizar los proyectos de determinación de competencia, previa verificación del proceso de producción en los centros de trabajo.
- Llevar el control de expedientes de las empresas que han cumplido con las condiciones de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010203 DEPARTAMENTO DE REGISTRO

OBJETIVO:

Coordinar la operación de la revisión, autorización y registro de libros y planos, expedición de licencias en materia de seguridad e higiene en el trabajo en centros de competencia estatal.

FUNCIONES:

- Sostener comunicación constante con los empresarios, proporcionándoles la asesoría necesaria en materia de constitución de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y brigadas contra incendios; así como para la integración de sus libros de registro.
- Recibir de las empresas, la documentación necesaria para que las comisiones mencionadas queden registradas en la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, con el objeto de facilitar la comunicación con las mismas.
- Recibir y revisar los planos de distribución de las plantas industriales y centros de trabajo, para verificar que las condiciones de seguridad sean las indicadas en cada caso.
- Practicar exámenes de competencia a jefes de planta, operadores de montacargas y generadores de vapor, fogoneros y personal especializado, que especifican en su caso las licencias correspondientes.
- Otorgar autorización para el funcionamiento de maquinaria, equipo de generadores de vapor y recipientes sujetos a presión, verificando que se cumplan las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Coordinar el funcionamiento de las oficinas de registro y autorización de libros y planos, con el fin de facilitar los trámites a las empresas ubicadas en las diferentes zonas del territorio estatal, en materia de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010204 DEPARTAMENTO DE INSPECCION

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las normas sobre condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo sujetos a jurisdicción local, actuando en su carácter de auxiliar de la autoridad federal.

FUNCIONES:

- Preparar y vigilar el desarrollo del programa de inspección sobre las condiciones generales de seguridad e higiene, en las empresas sujetas a la jurisdicción local, en su carácter de autoridad auxiliar de la autoridad federal.
- Asesorar a los patrones y trabajadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones relativas a las normas de seguridad e higiene.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene indicadas en el acta de inspección, dentro de los términos concedidos.
- Vigilar la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene.
- Atender las solicitudes de autorización de la maquinaria, del equipo generador de vapor y de los recipientes sujetos a presión.

Analizar para su registro, los planos de construcción y memoria de cálculo de los generadores de vapor y de los recipientes sujetos a presión, instalados en las empresas de jurisdicción local.

- Atender los exámenes de competencia para la expedición de los certificados de aptitud para: jefes de planta, operador de generadores de vapor y fogonero y de licencias para: operadores de montacargas, de grúa y similares.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010300 SUBDIRECCION DE CONCILIACION

OBJETIVO:

Buscar por medio del diálogo la concertación entre los factores de la producción, en los conflictos de trabajo, contribuyendo de esta forma a preservar la paz laboral en el Estado.

FUNCIONES:

Intervenir de oficio o a petición de parte, en la conciliación de los conflictos laborales que se deriven de las relaciones colectivas de trabajo en la Entidad.

- Difundir entre las organizaciones sindicales y los empleadores, el servicio público de la conciliación, para que hagan uso de éste.

Mantener comunicación permanente con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para intervenir oportunamente en la conciliación administrativa de los conflictos colectivos laborales.

Promover acciones tendientes a detectar y prevenir posibles conflictos colectivos de trabajo en empresas instaladas en el Estado y que sean de competencia local.

Revisar todos aquellos convenios que los patrones, sindicatos y trabajadores celebren ante esta dependencia.

- Procurar la defensa del poder adquisitivo de los trabajadores, así como la existencia y el fortalecimiento de las fuentes de trabajo.
- Mediar, a petición de parte, en los conflictos que surjan por violación a la Ley o a los contratos colectivos de trabajo.
- Arbitrar aquellos asuntos que demanden de manera conjunta los patrones, los trabajadores y/o los sindicatos, respecto de alguna controversia que se presente entre ellos.
- Emitir opiniones respecto de aquellos asuntos que demanden los patrones, los trabajadores o los sindicatos, sobre la aplicacion e interpretación de sus contratos colectivos de trabajo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010301 DEPARTAMENTO DE SERVICIO PUBLICO DE CONCILIACION

OBJETIVO:

Buscar por medio del diálogo y la concertación, el acuerdo de voluntades entre las partes en conflictos de trabajo, contribuyendo a preservar la tranquilidad y paz laboral en la Entidad.

FUNCIONES:

Prestar de oficio o a petición de parte interesada, el servicio público de conciliación en conflictos colectivos e individuales de trabajo

- Asesorar a las empresas y sindicatos sobre la aplicación e interpretación de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo en los casos que los soliciten.
- Asesorar a los trabajadores cuando estos sean objeto de despido laboral por alguna empresa.

Intervenir, a petición de parte, en los emplazamientos a huelga por firma de contrato colectivo de trabajo.

Concertar las revisiones salariales y contractuales, para que éstas se efectúen de acuerdo a las leyes laborales vigentes.

- Intervenir conciliatoriamente en conflictos intergremiales, paros de labores y huelgas que se susciten en las empresas que sean de competencia local.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204010302 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CONTROL DE LA CONCILIACION

OBJETIVO:

Analizar los conflictos colectivos de trabajo, para conocer las principales causas que los originaron, y estar en posibilidad de prevenirlos y atenderlos con prontitud y eficacia.

FUNCIONES:

- Llevar un registro y control de las acciones conciliatorias que emprenda la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social en el ámbito Estatal.
- Elaborar un registro de las empresas atendidas, así como el número de pláticas y negociaciones que se requirieron para resolver los conflictos colectivos de trabajo.

- Realizar un análisis permanente de los parámetros de incrementos en salario que se presentan en el Estado, ya sea por revisiones de contrato o de salario.
- Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de los incrementos de salario por rama industrial, central obrera o zona geográfica.
- Analizar los cambios que sufren los contratos colectivos de trabajos, después de su revisión
- Elaborar un informe diario, quincenal y mensual de las actividades que se realizan en el área de la conciliación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020000 DIRECCION GENERAL DE LA PREVISION SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar la operación de los Programas de Colocación de Trabajadores, Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados, Otorgamiento de Créditos a Microempresarios, Becas para los Hijos de los Trabajadores y el de Recreación y Cultura para los Trabajadores y sus Familias, así como apoyar las políticas de protección al salario.

FUNCIONES:

- Coordinar el Servicio Estatal de Empleo, así como promover y supervisar la operación de los Servicios Municipales de Empleo.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas federales tendientes a la creación de empleos y a la capacitación de la población demandante de trabajo, en coordinación con las dependencias involucradas en la entidad.
- Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de empleo, capacitación y adiestramiento.
- Programar y coordinar acciones que coadyuven en el incremento y la conservación de los niveles de empleo en los diversos sectores de la economía.
- Concertar acciones con instituciones públicas y privadas, encaminadas a fomentar y apoyar las organizaciones sociales productivas y la capacitación para el trabajo.

  Coordinar las acciones tendientes a brindar asesorías jurídicas, administrativas y contables en la formación de empresas sociales y cooperativas de la Entidad.
- Promover y concertar con instituciones públicas y privadas las acciones encaminadas a proteger el salario de los trabajadores.
- Concertar con la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y con los sindicatos la asignación y distribución de becas para los hijos de los trabajadores.

  Coordinar con instituciones públicas y privadas, y los ayuntamientos la realización de eventos culturales y recreativos para los trabajadores y sus familias.
- Establecer y mantener actualizado el Sistema de información sobre empleo, subempleo y desempleo existente en el Estado e informar al Servicio Nacional de Empleo acerca de los índices que al respecto se registran en la Entidad.

  Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y autorizar o registrar, en su caso, a las agencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a ello y vigilar que cumplan con las obligaciones que les imponga la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas laborales.
- Integrar y estructurar el Comité Ejecutivo de Empleo y vigilar sus actividades.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales las demandas de mano de obra temporal, con el fin de orientar la oferta de trabajo hacia los sectores demandantes.
- Proponer lineamientos para orientar la capacitación y la formación profesional y técnica hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- Proponer la celebración de convenios en materia de desarrollo de los trabajadores y promover su ejecución.
- Coordinar la organización de exposiciones, congresos y conferencias patrocinados por la Secretaría, y promover las actividades culturales en la misma, en colaboración con las áreas correspondientes.
- Vigilar y asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas de sus trabajadores y sus familias.
- Coordinar y promover el análisis de los fenómenos económicos y sociales que afecten el ámbito laboral a nivel estatal, para sus posibles efectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar en forma adecuada y oportuna, el apoyo administrativo requerido para el buen funcionamiento de las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General, así como llevar el control del personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos, con los que se cuenta.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento del personal, así como de los recursos técnicos, materiales y financieros de la Dirección General.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de adquisiciones, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa de la Dirección General.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proporcionar a la Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la información para la verificación de las operaciones contables, presupuestales y administrativas de la Dirección General.
- Verificar la adecuada programación y tramitación ante la Coordinación Administrativa de las actividades de requisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios y mantenimiento de las instalaciones que requiera la Dirección General para el óptimo desarrollo de sus funciones
- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la Dirección General de Control Patrimonial.
- Gestionar y supervisar, ante la Coordinación Administrativa, los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal (altas, bajas, cambios, promociones, etc.) del personal adscrito a la Dirección General.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa la recuperación de los recursos económicos utilizados en la operación de los Programas de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

204020200 UNIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO:

Administrar y llevar el seguimiento de los recursos presupuestales, procedentes principalmente del Gobierno Federal para la ejecución de los Programas de Colocación de Trabajadores, Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) y Otorgamiento de Créditos a Microempresarios.

FUNCIONES:

- Liberar los recursos financieros autorizados para los Programas, de Becas de Capacitación para Desempleados, Servicio Estatal de Empleo y Otorgamiento de Créditos a Microempresarios.
- Elaborar y pagar la nómina correspondiente al personal del Servicio Estatal de Empleo, y realizar su comprobación.
- Realizar los movimientos contables y administrativos de los recursos asignados por la Federación y el Estado.
- Integrar la documentación sustentatoria de los cursos del PROBECAT que se aprueben.
- Determinar los costos de los cursos de capacitación del PROBECAT que se imparten.
- Elaborar los cheques respectivos para el pago de materiales didácticos autorizados para utilizarse en los cursos del PROBECAT.
- Realizar el pago respectivo a becarios e instructores de los Programas de Becas.
- Realizar la comprobación de las nóminas de becarios e instructores del PROBECAT.
- Elaborar los cheques y los calendarios de pagos para los beneficiarios del Programa de Créditos a Microempresarios cuyas solicitudes fueron aprobadas por la instancia respectiva.
- Llevar el control financiero de los créditos otorgados a microempresarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020010 AL 204020014 OFICINA REGIONAL DE EMPLEO (TOLUCA, CHALCO, ECATEPEC, TLALNEPANTLA Y NEZAHUALCOYOTL)

OBJETIVO:

Coordinar, vigilar y desarrollar en la circunscripción territorial que le corresponde, las actividades relativas a la operación de los Programas de Colocación de Trabajadores, Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) y Otorgamiento de Créditos a Microempresarios.

FUNCIONES:

- Vincular a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se presenten, llevando a cabo los procedimientos de difusión, reclutamiento y selección.
- Coordinar y asesorar a los Servicios Municipales de Empleo localizados en la circunscripción territorial que le corresponde, en la operación de los Programas de Colocación de Trabajadores y PROBECAT.
- Promover y apoyar el intercambio regional de mano de obra.

- Celebrar reuniones a nivel regional con los Servicios Municipales de Empleo y Agencias de Colocación.
- Atender a los desempleados interesados en incorporarse a los cursos del PROBECAT.
- Establecer coordinación con autoridades municipales, a fin de promover y organizar grupos de desempleados que requieran cursos de capacitación.
- Planear, programar y concertar cursos de capacitación para desempleados dentro de su circunscripción territorial.
- Establecer coordinación con instituciones de capacitación para la realización de los cursos de capacitación del PROBECAT.
- Supervisar el desarrollo de los cursos del PROBECAT y realizar los pagos a los becarios correspondientes.
- Impulsar el autoempleo y las formas de organización social para el trabajo.
- Promover el Programa de Otorgamiento de Créditos a Microempresarios en coordinación con el Departamento responsable de su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020300 SUBDIRECCION DE ORGANIZACION SOCIAL PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO

OBJETIVO:

Promover y coordinar las acciones en materia de capacitación para el trabajo, organización social y otorgamiento de créditos para microempresarios.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación del Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) promoviendo la atención de las clases marginadas.
- Asesorar y supervisar la operación del PROBECAT y coordinar acciones en relación a la difusión de los programas con otras dependencias.
- Concertar acciones de capacitación con las instituciones educativas, en apoyo al PROBECAT.
- Analizar la información correspondiente a la programación, instrumentación y seguimiento de los cursos de capacitación, así como definir las medidas preventivas y correctivas que deban aplicarse.
- Mantener comunicación constante con las instituciones públicas, sociales y obreras de la Entidad, a efecto de apoyar la promoción y difusión del PROBECAT.
- Promover la creación y coordinación de organizaciones productivas, sociedades cooperativas o grupos de trabajo con el fin de incrementar y fortalecer las fuentes de empleo.
- Establecer mecanismos que permitan brindar asesoría jurídica, administrativa y contable a las organizaciones sociales productivas constituidas, en forma directa o a través de cursos de capacitación programados o solicitados por las mismas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades productivas, brindando créditos a bajo costo a organizaciones, grupos o particulares que lo soliciten previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
- Proponer los lineamientos para el estudio sociofinanciero orientado a la ampliación del monto de los créditos, así como de la recuperación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020301 DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO

OBJETIVO:

Operar el Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados (PROBECAT) en sus diferentes modalidades.

FUNCIONES:

- Planear y programar los cursos de capacitación para el trabajo, con base en los requerimientos del aparato productivo de la Entidad.
- Concertar los cursos con las instituciones capacitadoras conforme a su infraestructura y capacidad instalada.
- Promover y difundir el programa ante la población desempleada para llevar a cabo el reclutamiento y selección de becarios
- Supervisar la impartición de cursos aprobados y su desarrollo.
- Difundir el PROBECAT entre las diferentes organizaciones y dependencias de la Entidad.
- Analizar el comportamiento del PROBECAT y proponer los cambios o ajustes que se requieran de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020302 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS PARA EL TRABAJO

OBJETIVO:

Operar los programas de Otorgamiento de Créditos a Microempresarios y el de Orientación y Apoyos a Sociedades Cooperativas de Producción, tendientes a fomentar y apoyar el autoempleo y la organización social para el trabajo.

FUNCIONES:

- Realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes de crédito (personas físicas o morales) para determinar la viabilidad del otorgamiento del crédito.
- Recopilar la documentación requerida para la integración de los expedientes técnicos de los solicitantes.
- Practicar estudios de factibilidad con base en las solicitudes de crédito, para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes, así como determinar si es viable el otorgamiento del crédito.
- Otorgar, previo estudio de factibilidad, créditos a microempresarios de la Entidad de acuerdo con la disposición presupuestal.
- Vigilar que los créditos concedidos sean destinados para lo que fueron autorizados.
- Vigilar el pago oportuno mensual de los beneficiarios, a quienes se les otorgaron créditos.
- Gestionar las acciones judiciales necesarias para la recuperación de los créditos vencidos.
- Orientar y apoyar a grupos de ciudadanos interesados en constituirse como organización social.
- Brindar asesoría jurídica, contable y administrativa a sociedades cooperativas constituidas, en forma directa y constante, a través de la impartición de cursos de capacitación sobre el funcionamiento cooperativo, sus derechos y obligaciones que se establecen en la legislación vigente.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites correspondientes para la constitución legal de sociedades cooperativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020400 SUBDIRECCION DE EMPLEO

OBJETIVO:

Coordinar la operación del Programa de Colocación de Trabajadores, así como aquellas acciones encaminadas al análisis del comportamiento de los mercados de trabajo.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación del Programa de Colocación de Trabajadores y aquellas actividades tendientes a evaluar y retroalimentar sus acciones, de acuerdo a las metas y objetivos programados.
- Asesorar y supervisar la colocación de los trabajadores en las empresas o centros de trabajo.
- Supervisar la operación del Sistema de Información sobre Empleo y analizar sus resultados, a fin de proponer las acciones que en materia de empleo y capacitación favorezcan a la planta laboral.
- Planear y coordinar las reuniones del Sistema Estatal de Empleo a nivel regional.
- Organizar y asesorar las reuniones que se llevan a cabo en coordinación con el Comité Ejecutivo de Empleo.
- Definir los lineamientos para el funcionamiento de las Oficinas Regionales y los Servicios Municipales de Empleo.
- Proponer estrategias para las campañas de promoción y difusión del Servicio Estatal de Empleo, considerando su cobertura en las diferentes regiones del Estado.
- Verificar constantemente los indicadores de población, empleo, salarios y precios, para contar con elementos que permitan orientar las acciones del Servicio Estatal de Empleo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020401 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLITICAS DE EMPLEO

OBJETIVO:

Analizar permanentemente el comportamiento del mercado de trabajo, estimando el volumen de la oferta y demanda de la mano de obra y tasa de variación, proponiendo las medidas que coadyuven a impulsar la ocupación en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Realizar estudios en materia de empleo, diseñando la metodología a seguir en el proceso de investigación correspondiente.
- Conocer y evaluar las necesidades de mano de obra capacitada que requiere el aparato productivo de la entidad, mediante el estudio de detección de necesidades de capacitación.
- Analizar y evaluar el comportamiento registrado en el nivel de empleo, relacionando las variables de edad, sexo, escolaridad, ocupación, experiencia, salario promedio, lugar de residencia, etc., a través de la información generada por el servicio Estatal de Empleo.

  Proyectar los principales indicadores de empleo de acuerdo con la información del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- Recopilar y agrupar la información estadística para la elaboración de los estudios y del Boletín de indicadores económicos y de empleo.

  Actualizar aquellas investigaciones relacionadas con el empleo, que de manera especial le sean encomendadas por la Dirección General de la Previsión Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

204020402 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO

OBJETIVO:

Vincular de manera eficiente y oportuna la oferta y demanda de empleo en las diferentes regiones del Estado de México, a través de las Oficinas Regionales de Empleo y de los Servicios Municipales de Empleo.

FUNCIONES:

- Operar el Programa de Colocación de Trabajadores en la Entidad, a través de las Oficinas Regionales y Servicios Municipales de Empleo.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos de selección, tanto en las Oficinas Regionales de Empleo como en los Servicios Municipales de Empleo.
- Programar y coordinar las reuniones regionales de empleo que deban efectuarse para el adecuado funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo.
- Promover, coordinar y asesorar la operación de los Servicios Municipales de Empleo.
- Supervisar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales de Empleo y de los Servicios Municipales de Empleo en la operación del Sistema de Información Automatizada del Servicio Estatal de Empleo.
- Realizar acciones tendientes a promover el Servicio Estatal de Empleo, entre los diferentes sectores de la Entidad.

  Evaluar el impacto de las acciones desarrolladas por el Servicio Estatal de Empleo, a través de la elaboración de estadísticas que sirvan de retroalimentación al sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020500 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES

OBJETIVO:

Coordinar la operación de los Programas de Protección al Salario, Orientación al Consumo de Productos Básicos de los Trabajadores, Becas para los Hijos de los Trabajadores y el de Recreación y Cultura para los Trabajadores y sus Familias.

FUNCIONES:

Mantener comunicación constante con empresarios, trabajadores y representantes sindicales, para informarles sobre los programas de protección al salario y consumo de bienes y productos básicos.

- Vigilar las acciones encaminadas a operar el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad establecida para el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Coordinar las acciones del Programa de Recreación y Cultura para los Trabajadores y sus Familias.
- Coordinar el programa de actividades a realizar en el Programa Recreativo y Cultural de los Trabajadores.
- Realizar eventos culturales, educativos y recreativos en diversas regiones del Estado.
- Concertar con otras instituciones y con el sector privado las acciones que beneficien a la clase trabajadora.

Concertar los convenios que favorezcan al bienestar de los trabajadores.

Promover los programas de alfabetización dirigidos a los trabajadores de la Entidad.

Elaborar los programas deportivos dirigidos a la clase trabajadora del Estado.

Coordinar la emision, distribucion y difusión de boletines para la protección del salario

Mantener coordinacion con las dependencias que tengan relación con los programas que opera la Subdirección.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020501 DEPARTAMENTO DE PROTECCION AL SALARIO

OBJETIVO:

Operar los Programas de Protección al Salario y de Orientación al Consumo de Productos Básicos de los Trabajadores y concertar acciones para apoyar a los trabajadores con los Programas de Educación para Adultos.

FUNCIONES:

- Realizar reuniones de orientación con trabajadores y representantes sindicales para la difusión de los mecanismos y acciones de protección al salario.
- Elaborar y ejecutar los estudios y programas para orientar a los trabajadores y sus familias sobre el consumo de bienes y productos básicos en coordinación con otras dependencias.

  Promover acciones para elevar el nivel de vida de la clase trabajadora

- Medir y analizar el comportamiento de precios de los productos de la canasta de consumo obrero de Toluca, en relación al salario mínimo.
- Elaborar, distribuir y difundir boletines para la protección del salario.
- Promover y ejecutar el Programa de Alfabetización entre los trabajadores que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204020502 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES

OBJETIVO:

Realizar y concertar acciones con empresas, ayuntamientos y sindicatos, a fin de promover actividades tendientes a favorecer a la clase trabajadora en materia de recreación y cultura y el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados.

FUNCIONES:

Programar la realización de eventos culturales dirigidos a los trabajadores y sus familias en coordinación con el Instituto Mexiquense de Cultura, la Universidad Autónoma del Estado de México, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Concertar con los centros de trabajo, sindicatos y ayuntamientos los apoyos necesarios para la realización de eventos culturales dirigidos a los trabajadores.

- Promover y desarrollar entre las organizaciones sindicales la formación de grupos artísticos y culturales, deportivos y de recreación, para llevar a cabo eventos de competencia y concursos.
- Participar en la coordinación de las jornadas culturales y deportivas de los trabajadores, con organizaciones sindicales, dependencias federales, estatales y municipales.
- Promover acciones de convivencia y recreación para la integración familiar de los trabajadores, mediante excursiones dirigidas a centros de diversión, zonas arqueológicas, museos y centros de cultura.

  Operar el Programa de Becas para Hijos de Trabajadores Sindicalizados.

- Realizar los trámites ante la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, con el fin de otorgar becas a hijos de trabajadores sindicalizados de las empresas ubicadas en el territorio estatal y que estudien en los niveles educativos básico, medio básico, medio superior y superior.
- Recibir la documentación de los aspirantes a becarios y participar dentro del comite de asignación y selección de becas y en la realización de estudios socioeconómicos de los aspirantes.
- Vigilar que los interesados cumplan con los requisitos para la obtención de becas

- Elaborar y emitir el dictamen de beneficiarios del Programa de Becas para Hijos de Trabajadores.
- Asistir a las reuniones que realice el Comité de Selección y Asignación de Becas.
- Publicar los resultados de los beneficiarios del Programa de Becas.
- Ejecutar y difundir el programa de gestión de vivienda en favor de la clase trabajadora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030000 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

OBJETIVO:

Procurar la justicia laboral a los trabajadores en forma individual o colectiva, a través de la asesoría, defensa o representación de sus intereses ante las autoridades laborales, dentro del Estado de México.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir lineamientos a seguir por las Procuradurías Auxiliares, en el otorgamiento de asesoría y defensoría que, en materia laboral, requieran los trabajadores y sindicatos
- Establecer los criterios generales para la conciliación y celebración de convenios en los conflictos laborales obrero-patronales.
- Coordinar y llevar a cabo programas de difusión de los derechos laborales entre los trabajadores, con el propósito de que los conozcan y así puedan dar mayor objetividad a sus reclamaciones.
- Proporcionar asistencia jurídica gratuita a trabajadores y sindicatos para la defensa de sus derechos.
- Celebrar los convenios con las entidades federales, estatales y municipales, que en materia laboral se requieran.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y con las correspondientes de los Estados, con el fin de unificar criterios para la eficaz defensa de los derechos de los trabajadores.
- Establecer y mantener coordinación con el área correspondiente de la propia Secretaría, en la formulación de anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en materia laboral.
- Coordinar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a los trabajadores y sindicatos ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que las actividades realizadas por las Procuradurías Auxiliares, se realicen conforme a las leyes y reglamentos que regulen la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar en forma adecuada y oportuna, el apoyo administrativo requerido para el buen funcionamiento de las distintas oficinas del Centro y Valle de México que integran la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como controlar el personal y los recursos materiales, financieros y técnicos, con los que se cuenta.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento del personal, así como de los recursos técnicos, materiales y financieros de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de adquisiciones, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proporcionar a la Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, la información para la verificación de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Verificar la adecuada programación y tramitación ante la Coordinación Administrativa de las actividades de requisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc.; así como la obtención de servicios y mantenimiento de las instalaciones que requiera la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, tanto de las oficinas centrales como las del Valle de México, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la Dirección General de Control Patrimonial.
- Gestionar y supervisar, ante la Coordinación Administrativa, los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal (altas, bajas, cambios, promociones, etc.) del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los gastos efectuados por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y sus oficinas centrales y del Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030200 SUBPROCURADURIA ZONA NORORIENTE

204030300 SUBPROCURADURIA ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Coordinar que se proporcione asesoría y representación legal en forma individual o colectiva a los trabajadores que lo soliciten en materia laboral en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Asesorar y representar en forma gratuita a todos aquellos trabajadores que lo soliciten en conflictos laborales, tanto individuales como colectivos.
- Recibir y atender las quejas de los trabajadores, así como prevenir y/o denunciar ante las autoridades competentes la violación de normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores.
- Representar y asesorar a los trabajadores en forma individual o colectiva que lo soliciten ante cualquier autoridad, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o de su sindicato

  Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los conflictos laborales, asentando los resultados en actas autorizadas.
- Elaborar, implementar y difundir entre los trabajadores los derechos laborales, con el propósito de que los conozcan y así puedan dar mayor objetividad a sus reclamos
- Elaborar y presentar periódicamente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo los informes relativos a los programas de trabajo asignados.
- Supervisar que las Procuradurías Auxiliares representen y asesoren jurídicamente a los trabajadores y sindicatos ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que las actividades realizadas por las Procuradurías Auxiliares se realicen conforme a las leyes y reglamentos que regulen la materia.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del C. Gobernador, turnados al Procurador de la Defensa del Trabajo.
- Atender los asuntos turnados por el Secretario del Trabajo y de la Previsión Social al Procurador de la Defensa del Trabajo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204030010 A 204030014 PROCURADURIAS AUXILIARES (TLALNEPANTLA, NAUCALPAN, ECATEPEC, NEZAHUALCOYOTL, Y CUAUTITLAN)

OBJETIVO:

Asesorar y representar legalmente en forma gratuita a todos aquellos trabajadores que lo soliciten en conflictos laborales, tanto individuales como colectivos en su circunscripción territorial.

FUNCIONES:

- Desarrollar todos aquellos planes y programas encaminados a defender y/o asesorar a los trabajadores.
- Recibir y atender las quejas de los trabajadores, así como prevenir y/o denunciar ante las autoridades competentes la violación de las normas laborales, promoviendo las instancias o trámites que sean necesarios, a fin de hacer respetar los derechos de los trabajadores.
- Representar y asesorar a los trabajadores en forma individual y colectiva, que lo soliciten ante cualquier autoridad laboral, así como interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o de su sindicato.

  Concertar citas con las partes interesadas y proponer soluciones conciliatorias para el arreglo de los conflictos laborales, asentando los resultados en actas autorizadas.

- Elaborar, implementar y difundir entre los trabajadores los derechos laborales, con el propósito de que los conozcan y así puedan dar mayor objetividad a sus reclamos.
- Elaborar y presentar periódicamente a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, los informes relativos a los programas de trabajo asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040000 VOCALIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

OBJETIVO:

Coordinar, planear y dirigir las acciones tendientes al incremento de los niveles de calidad y productividad de los sectores productivos del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, el Programa de Trabajo, el Reglamento Interior y el informe de actividades de la Vocalía.
- Proponer y someter a la consideración del Presidente del Consejo, las fechas y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, así como emitir las convocatorias respectivas.
- Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento del empleo, la calidad, la productividad y la competitividad en las empresas.
- Representar al Consejo Estatal de Productividad y Competitividad ante las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios e instituciones de carácter social y privado, así como coordinar las actividades correspondientes a la Vocalía Ejecutiva.
- Determinar y someter a la aprobación del Consejo la infraestructura necesaria para la ejecución de los planes y programas tendientes a mejorar la calidad e incrementar la productividad.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por el Consejo e informarle sobre los avances de los programas de calidad y productividad.
- Difundir, a través de los medios de comunicación masiva, las acciones realizadas en materia de calidad y productividad.
- Administrar adecuadamente el patrimonio y los recursos del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Celebrar los actos jurídicos necesarios para dar oportuno cumplimiento a los objetivos del Consejo.
- Mantener y fomentar las relaciones con las organizaciones laborales y empresariales del Estado de México, con el fin de elevar la productividad de los sectores productivos en la Entidad.
- Mantener enlace entre las Secretarías del Trabajo y de la Previsión Social y de Desarrollo Económico, para elevar la calidad y productividad de los sectores productivos de la Entidad.
- Mantener coordinación con instituciones internacionales relacionadas con la productividad, estableciendo contactos y convenios de reciprocidad operativa y nuevos proyectos.
- Determinar objetivos, políticas, estrategias y programas para el mejoramiento de la calidad, productividad y la competitividad.
- Realizar y celebrar convenios de colaboración entre universidades, tecnológicos, asociaciones empresariales, asociaciones sindicales y organismos internacionales, para elevar la calidad y productividad del aparato productivo del Estado de México.
- Desarrollar todas las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040100 SUBDIRECCION DE CAPACITACION, ASISTENCIA Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Coordinar el Programa Integral de Microempresas y la realización de investigaciones y estudios que reflejen la situación de los sectores productivos de la Entidad, en materia de calidad y productividad; además, con base en los resultados de estas investigaciones, diseñar planes, programas y proyectos que atiendan sus necesidades; así como implementar programas de asistencia técnica, a fin de facilitar el proceso de modernización y la elevación de la competitividad del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño y desarrollo de programas y modelos de capacitación y asistencia técnica.

  Evaluar la aplicación e impacto de los programas y modelos de calidad y productividad en los sectores productivos de la Entidad.
- Coordinar las investigaciones y estudios que se realicen en materia de calidad y productividad.

- Establecer y mantener vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales que apoyen la realización de investigaciones y programas de trabajo relacionados con la calidad y la productividad.
- Revisar constantemente y, en su caso, actualizar los programas y modelos que aplica el Consejo.
- Atender los programas encaminados a cubrir las necesidades de la microempresa en materia de calidad y productividad.

  Diseñar el material didáctico requerido para los programas que realice el Consejo.

- Promover el intercambio y la colaboración en la realización de estudios, investigaciones y programas técnicos sobre calidad y productividad dentro y fuera del país.
- Desarrollar e implantar proyectos que incrementen la productividad y competitividad de los sectores productivos del Estado, atendiendo áreas específicas de oportunidad a corto, mediano y largo plazo.

  Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos y procesos, así como desarrollar sus estrategias competitivas.

- Determinar el proceso que se deberá seguir para la selección de instructores externos.
- Asistir en representación del Vocal Ejecutivo a las reuniones que éste le indique.

  Coordinar la entrega de información y documentación que sea requerida por diversos organismos públicos y privados.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040101 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INVESTIGACION

OBJETIVO:

Realizar diagnósticos e investigaciones sobre calidad y productividad para el diseño y ejecución de proyectos, planes y programas de capacitación y asistencia técnica y generar información sistematizada sobre productividad y empleo, así como elaborar los programas de los cursos y coordinar su impartición en instituciones públicas y privadas del Estado de México, seleccionando los instructores idóneos para tal fin.

FUNCIONES:

- Participar en la realización de diagnósticos e investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos, en materia de calidad, productividad y empleo.
- Elaborar y mantener actualizado un banco de datos con indicadores económicos de calidad, productividad y empleo, para consulta interna y externa.

  Llevar a cabo el intercambio de programas, investigaciones y estudios técnicos con organismos afines al Consejo.

- Elaborar los reportes con base en la evaluación de los cuestionarios aplicados en los eventos, así como en las sugerencias de los participantes.
- Recabar la información y generar los informes correspondientes, de todas las actividades del Consejo
- Mantener actualizado el directorio del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Llevar el seguimiento de los proyectos, programas y acciones que desarrolla el Consejo.
- Realizar los análisis de tendencias de productos y usuarios que permitan al Consejo identificar medidas de mejoramiento.
- Elaborar el programa anual de cursos, diplomados y conferencias en materia de calidad y productividad que se impartirán en instituciones públicas y privadas del Estado de México.
- Revisar que el material didáctico, cumpla con los requisitos técnicos y de presentación para los cursos.
- Seleccionar los instructores idóneos para impartir los cursos programados.
- Mantener actualizados los programas en materia de calidad y productividad, así como algunos otros relacionados con la materia.
- Impartir cursos de formación de instructores en el Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040102 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar programas y modelos de capacitación que contribuyan a crear una cultura de competitividad, dando un especial énfasis a la microempresa, mediante el diseño y aplicación de proyectos integrados de atención y asesoría especializada.

FUNCIONES:

- Planear, diseñar y coordinar la elaboración, desarrollo e implantación de modelos de capacitación en calidad y productividad aplicables a las microempresas en los diferentes sectores productivos.
- Realizar diagnósticos de áreas de oportunidad para desarrollar programas y modelos de capacitación.
- Planear, diseñar y coordinar los ajustes con base en la validación de programas y/o modelos.
- Concertar y realizar visitas a los municipios para conocer las necesidades en materia de productividad y competitividad de las microempresas.
- Elaborar el Programa de conferencias y cursos a las microempresas de los municipios visitados.
- Capacitar a los microempresarios y público interesado en el Sistema de Administración para la Calidad, atendiendo las peticiones presentadas al Consejo.
- Canalizar necesidades detectadas en materia de asistencia técnica y asesoría sobre calidad y productividad a los organismos adecuados, que el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad no pueda atender.
- Capacitar a estudiantes de carreras técnicas, próximos a graduarse en el curso "Formación de Empresarios".

  Preparar la información, producto de los trabajos realizados en el Comité Estatal de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

  Coordinar y realizar actividades, como parte del Grupo Técnico, que en el pleno del grupo se definan.
- Vincular y coordinar la participación de despachos de consultores e instituciones públicas para dar respuesta a las necesidades de asistencia técnica y asesoría de las microempresas.

  Coordinar y dar seguimiento al Programa Integral de Microempresas.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040200 SUBDIRECCION DE CONCERTACION Y PROMOCION

OBJETIVO:

Promover, concertar y canalizar a los sectores productivos de la Entidad apoyos de capacitación y asistencia técnica, en materia de calidad y productividad, a través de la organización de eventos y la producción y distribución de mensajes promocionales e informativos.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones de concertación con los sectores público, social y privado de la Entidad, en materia de calidad y productividad.
- Proponer acciones conjuntas entre el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad y las diferentes instituciones gubernamentales que coadyuven en el incremento de los niveles de calidad y productividad.
- Coordinar las acciones tendientes a difundir la calidad y productividad, a través de diversos medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de textos informativos, cintillos, carteles, etc., que difundan acciones en materia de calidad y productividad.
- Planear y coordinar la ejecución de una eficiente estrategia de promoción y venta de los servicios del Consejo, manteniendo como objetivo fundamental el elevar la productividad de todos los sectores económicos del Estado de México.
- Coordinar las actividades de los instructores internos y externos del Consejo.
- Planear y coordinar la logística de todos los eventos que realice el Consejo.
- Determinar y someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo, las cuotas de los servicios que se proporcionan, a fin de lograr un beneficio para el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, representado a su vez la opción más viable en cuanto a precios para los usuarios.
- Verificar que los servicios que proporciona el Consejo sean acordes a las necesidades de los usuarios.
- Mantener una adecuada coordinación y relación con los diferentes medios masivos de comunicación.
- Promover la obtención de donativos en especie y efectivo a favor del Consejo.
- Vigilar que la atención y servicios que se proporcionan a los sectores productivos de la Entidad, sean de manera equilibrada, oportuna y permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040201 DEPARTAMENTO DE CONCERTACION

OBJETIVO:

Establecer contacto con los sectores productivos de la Entidad, así como con otros organismos y público en general, para ofrecer los servicios que proporciona el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad, a fin de incrementar su productividad y calidad.

FUNCIONES:

- Promover los cursos de capacitación en materia de calidad, productividad y competitividad que proporciona el Consejo.
- Promover los diferentes cursos de capacitación que cubran necesidades particulares de los distintos sectores productivos de la entidad.
- Establecer contacto con distintos organismos interesados en incrementar su calidad y productividad para coparticipar en eventos de capacitación.
- Realizar visitas permanentes a los sectores que integran el Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Planear y proporcionar el aprovisionamiento de los recursos necesarios a fin de llevar a cabo con eficacia los eventos que realice el Consejo.
- Elaborar el programa anual de promoción y servicios del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204040202 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PROMOCION

OBJETIVO:

Realizar acciones de divulgación, difusión y promoción, así como elaborar un programa de comunicación interna y establecer relaciones con los medios de comunicación, para transmitir y fomentar una cultura de competitividad, a través de éstos.

FUNCIONES:

- Difundir información relevante en materia de calidad, productividad y competitividad, producidos por el programa de investigación, así como por otras instituciones y medios informativos.
- Producir materiales didácticos y de apoyo necesarios para la realización de los programas del Consejo, así como de los nuevos proyectos, estableciendo una estrategia de didáctica de la comunicación para elevar el nivel de aprendizaje de los asistentes.
- Crear estrategias de publicidad y promoción a través de medios de comunicación para que los eventos, servicios e imagen del Consejo puedan ser conocidos por el mayor número de personas.
- Desarrollar e implementar un programa de comunicación interna del Consejo.
- Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación para facilitar el acceso a ellos, por parte del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., 11 de septiembre de 1996.

ING. ALBERTO CURI NAIME

SECRETARIO DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

LIC. ANTONIO I. GOMEZ ALCANTARA

SECRETARIO DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION
(RUBRICA)

LIC. JORGE ARTURO SANCHEZ VAZQUEZ

DIRECTOR GENERAL DEL TRABAJO
(RUBRICA)

LIC. MANUEL RIVERA CAMACHO

DIRECTOR DE ORGANIZACION Y VINCULACION CIUDADANA
(RUBRICA)

LIC. JOSE VELASCO OLVERA

DIRECTOR GENERAL DE LA PREVISION SOCIAL
(RUBRICA)

C. ENRIQUE TAMAYO CORONA

VOCAL EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE PRODUCTIVIDAD
Y COMPETITIVIDAD
(RUBRICA)

LIC. FRANCISCO JAVIER SALAS RODRIGUEZ

PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
(RUBRICA)

C.P. RAMON ZEPEDA HERRERA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RUBRICA)

LIC. LUIS PEREZ EGUIARTE

CONTRALOR INTERNO
(RUBRICA)