GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 23 de enero del 2004
No. 16

SUMARIO:

SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

INDICE

PRESENTACION
I. ANTECEDENTES HISTORICOS
II. BASE LEGAL
III. ATRIBUCIONES
IV. OBJETIVO GENERAL
V. ESTRUCTURA ORGANICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- CONSEJO DIRECTIVO
- VOCALIA EJECUTIVA
- SECRETARIA PARTICULAR
- UNIDAD DE DIFUSION Y APOYO GRAFICO
- UNIDAD DE INFORMACION, ESTADISTICA Y DOCUMENTACION
- DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION
- DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO ESTADISTICO
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
- UNIDAD JURIDICA
- DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
- DEPARTAMENTO DE REGULACION PATRIMONIAL
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
- CONTRALORIA INTERNA
- SUBDIRECCION DE AUDITORIA TECNICA Y FINANCIERA
- GERENCIA DE AUDITORIA TECNICA
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ZONA "A"
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ZONA "B"
- GERENCIA DE AUDITORIA FINANCIERA
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PRESUPUESTAL

- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA
- GERENCIA DE CONTROL Y EVALUACION
- DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA
- GERENCIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL
- UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA
- SUBDIRECCION DE INFORMATICA
- DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERVICIO
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- **DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO**
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
- DIRECCION DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION DEL AGUA Y SEGURIDAD HIDRAULICA
- SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y ANALISIS
- DEPARTAMENTO DE ANALISIS
- DEPARTAMENTO DE INTEGRACION
- SUBDIRECCION DE INFORMATICA
- DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
- DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION
- SUBDIRECCION DE PLANEACION
- DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
- DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO
- SUBDIRECCION DE PROGRAMACION
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
- SUBDIRECCION DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
- DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE EVALUACION
- DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- SUBDIRECCION DE ESTUDIOS
- DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA
- DEPARTAMENTO DE HIDROLOGIA
- DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA Y GEOTECNIA
- DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD TECNICO ECONOMICA
- SUBDIRECCION DE PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
- DEPARTAMENTO DE DRENAJE
- DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRUCTURALES
- DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA
- **DIRECCION GENERAL DE INVERSION Y GESTION**
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
- DIRECCION DE INVERSION
- SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MERCADO Y PRECIOS UNITARIOS
- DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MERCADO
- DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
- SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS
- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
- DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y FINIQUITO
- SUBDIRECCION DE ESTIMACIONES
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
- DEPARTAMENTO DE REVISION Y VERIFICACION
- SUBDIRECCION DE CONCERTACION E INDEMNIZACIONES
- DEPARTAMENTO DE CONCERTACION
- DEPARTAMENTO DE INDEMNIZACIONES
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE LA INVERSION

- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIBERACION DE RECURSOS
- DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y GESTION DE PROGRAMAS
- **DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
- DIRECCION DE CONSTRUCCION
- SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
- DEPARTAMENTO DE OBRAS DE TRATAMIENTO
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE OBRA
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE OBRA
- DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO DE GENERADORES Y ESTIMACIONES DE OBRA
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE MATERIALES
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD
- DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONSTRUCCION
- DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO DE MATERIALES
- DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE MATERIALES
- SUBDIRECCION DE ELECTROMECANICA
- DEPARTAMENTO TECNICO ELECTROMECANICO
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA ELECTROMECANICA
- SUBDIRECCION DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE GEOHIDROLOGIA
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA DE PERFORACION DE POZOS
- RESIDENCIAS DE CONSTRUCCION (TOLUCA, CUAUTITLAN PONIENTE, CUAUTITLAN ORIENTE, ATLACOMULCO, COATEPEC HARINAS, TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO, TEXCOCO NORTE Y TEXCOCO SUR)
- DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO
- SUBDIRECCION DE OPERACION
- DEPARTAMENTO DE AGUA LIMPIA
- DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DEL AGUA
- DEPARTAMENTO DE MEDIDORES Y CUANTIFICACIONES DE VOLUMENES
- DEPARTAMENTO DE RADIO OPERACION
- DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS HIDRAULICOS
- SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO
- DEPARTAMENTO DE REHABILITACION DE POZOS Y APOYO CON CAMIONES CISTERNA
- DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE TRATAMIENTO
- SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACION
- DEPARTAMENTO TECNICO
- GERENCIAS REGIONALES (TOLUCA, CUAUTITLAN PONIENTE, CUAUTITLAN ORIENTE, ATLACOMULCO, COATEPEC HARINAS, TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO Y TEXCOCO)
- **DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ORGANISMOS OPERADORES**
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
- SUBDIRECCION DE APOYO Y PROMOCION
- DEPARTAMENTO DE SELECCION Y PROMOCION
- DEPARTAMENTO JURIDICO
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSION
- DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO
- **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- DIRECCION DE ADMINISTRACION
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS
- DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
- SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS

- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y VEHICULOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (7)
- DIRECCION DE FINANZAS
- SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- DEPARTAMENTO DE INGRESOS
- DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. CREDITOS

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Comisión del Agua del Estado de México elaboró, en coordinación con la Dirección General de Organización y Documentación, el presente Manual General de Organización de la Comisión, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El 20 de marzo de 1971, nace la Comisión de Agua y Saneamiento, como Organismo dependiente del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Posteriormente, el 10 de julio de 1974, por decreto número 112 de la H. XLV Legislatura del Estado, se expide la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Comisión Estatal de Agua y Saneamiento", con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuyo objeto fue:

Construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua potable y alcantarillado, así como ejecutar estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el suministro de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del Estado.

Las atribuciones establecidas en la Ley de creación de la Comisión, desde su origen hasta la fecha, se habían mantenido sin reformas y adiciones, razón por la cual, esta Ley ya no se ajustaba a las exigencias actuales para fundamentar las actividades del subsector de infraestructura hidráulica en el Estado, ni a las nuevas disposiciones federales que rigen en la materia, como son: la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y a la Ley de Aguas Nacionales.

Hasta 1991, la estructura de organización de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento se caracterizaba por contar con 183 unidades administrativas (una dirección general, ocho direcciones de área, 14 subdirecciones, 54 gerencias y 106 departamentos).

Por otra parte, en 1992 se crea la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la cual se encargaba de: establecer y definir los lineamientos generales para la planeación, ejecución y operación de las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado; así como coordinar y vigilar que las obras hidráulicas, la prestación de los servicios y el apoyo a los Organismos operadores municipales se efectúen en la forma, calidad, transparencia y oportunidad debidas.

Esta Subsecretaría se integraba por 19 unidades administrativas (una subsecretaría, dos direcciones generales, dos direcciones de área, 10 subdirecciones y cuatro departamentos).

Para 1993 la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento se componía de 188 unidades administrativas (una dirección general, seis direcciones de área, 11 subdirecciones, 57 gerencias y 113 departamentos).

En el Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999 se estableció como una de las principales acciones del Gobierno del Estado de México, en materia de agua y saneamiento, la de responsabilizar a un sólo Organismo estatal de la planeación, organización, administración, evaluación y control de los recursos hidráulicos, así como adecuar el marco legal y lograr una mayor coordinación y desarrollo institucional.

En este sentido, se llevó a cabo la actualización del marco legal que regula las funciones en materia de agua y saneamiento, a fin de ajustarlo a las disposiciones federales y atender las demandas en este rubro. Asimismo, se fusionaron la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica y la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento para dar origen a la Comisión del Agua del Estado de México.

Así, por medio del decreto No. 101, publicado en la Gaceta del Gobierno el 18 de enero de 1999, la H. "LIII" Legislatura del Estado de México expidió la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La primera estructura de organización de este organismo fue autorizada en marzo de 1999, integrándose por 165 unidades administrativas (una vocalía ejecutiva, cuatro direcciones generales, ocho direcciones de área, 34 subdirecciones, 19 gerencias y 99 departamentos).

Las necesidades del organismo dieron por origen una nueva estructura de organización, la que fue autorizada en abril del 2000, contando con 167 unidades administrativas (una vocalía ejecutiva, cinco direcciones generales, 10 direcciones de área, 37 subdirecciones, 19 gerencias y 95 departamentos).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982, adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Empresarial.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley Agraria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Comisión del Agua del Estado de México".
  Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Ley del Agua del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 1999.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 1987, reformas.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 5 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.

- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus Dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
  Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación y de Administración el 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 3.- La Comisión del Agua del Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones, dentro del ámbito de su competencia:

I. Elaborar, aplicar, evaluar y actualizar el programa hidráulico Estatal;

II. Planear las estrategias y acciones para el eficiente ejercicio del programa hidráulico;

III. Realizar estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas; y control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;

IV. Planear y programar coordinadamente con las dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales, las obras de agua potable, drenaje, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas y control y disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales;

V. Ejecutar las acciones necesarias para construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento, y reuso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales, estas acciones comprenderán la contratación de obras, bienes y servicios que sean necesarios; y podrá auxiliar a los Municipios que soliciten su intervención;

VI. Proporcionar agua en bloque a los municipios, comunidades, núcleos de población, Organismos, fraccionamientos y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo;

VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales;

VIII. Suscribir convenios con los ayuntamientos para la construcción, operación y administreción de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales;

IX. Prestar asistencia técnica en coordinación con los Ayuntamientos a quienes lo requieran para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, previa firma del contrato o convenio respectivo;

X. Asesorar a las comunidades y a los municipios que lo soliciten, en las gestiones que hagan en las dependencias federales, en lo referente a tratamiento y reuso de aguas residuales y control y disposiciones final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;

XI. Fijar y publicar los precios públicos de los derechos por servicio de suministro de agua en bloque, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales que se proporcionen a los municipios, comunidades, núcleos de población, Organismos, fraccionamientos y particulares que lo requieran;

XII. Determinar la liquidación de créditos fiscales, recargos, multas y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable;

XIII. Proponer a las autoridades fiscales competentes las cuotas o tarifas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales;

XIV. Operar, mantener, conservar y administrar los sistemas que le sean entregados por la federación, los municipios u organismos y particulares;

XV. Promover y apoyar la creación y consolidación de organismos públicos descentralizados de carácter municipal, para la prestación de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje y tratamiento de aguas residuales;

XVI. Gestionar ante la federación la asignación de recursos financieros, para la ejecución de programas de agua para consumo humano, industrial, de servicios, de drenaje y tratamiento de aguas residuales;

XVII. Fomentar la creación de un sistema financiero para las obras hidráulicas en el Estado, con la participación de autoridades federales, estatales y municipales y del sector privado;

XVIII. Promover la participación de la federación y del sector privado, en la concesión, asignación, financiamiento, construcción y operación de infraestructura hidráulica estatal;

XIX. Nombrar representantes ante las dependencias u organismos federales, estatales, municipales o ante los particulares, que requieran la intervención del Gobierno del Estado en lo referente a agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas, control y disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales;

XX. Promover la ejecución de obras con participación de los beneficiarios, estableciendo los convenios para las aportaciones respectivas;

XXI. Recibir las aportaciones de los beneficiarios para la ejecución de las obras convenidas;

XXII. Dictaminar la factibilidad de dotación de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento, para los nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales;

XXIII. Dictaminar los proyectos relacionados con agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje o tratamiento y reuso para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales;

XXIV. Promover en coordinación con las instituciones de educación superior, programas de investigación científica y de desarrollo tecnológico en materia de agua, así como de formación y capacitación de recursos humanos;

XXV. Intervenir en coordinación con las dependencias competentes en las acciones necesarias para evitar y controlar la contaminación del agua;

XXVI. Auxiliar a las dependencias y a los organismos federales en la vigilancia para la conservación y protección de los acuíferos, zonas federales de los cauces y embalses;

XXVII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de normas de seguridad hidráulica en coordinación con la Dirección General de Protección Civil del Estado de México;

XXVIII. Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura, que considere a este elemento como un recurso vital y escaso;

XXIX. Establecer políticas de comunicación y divulgación de la obra y acciones hidráulicas para fomentar la participación ciudadana;

XXX. Aplicar las sanciones que establezca la legislación correspondiente; y

XXXI. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de esta ley.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas; y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales.

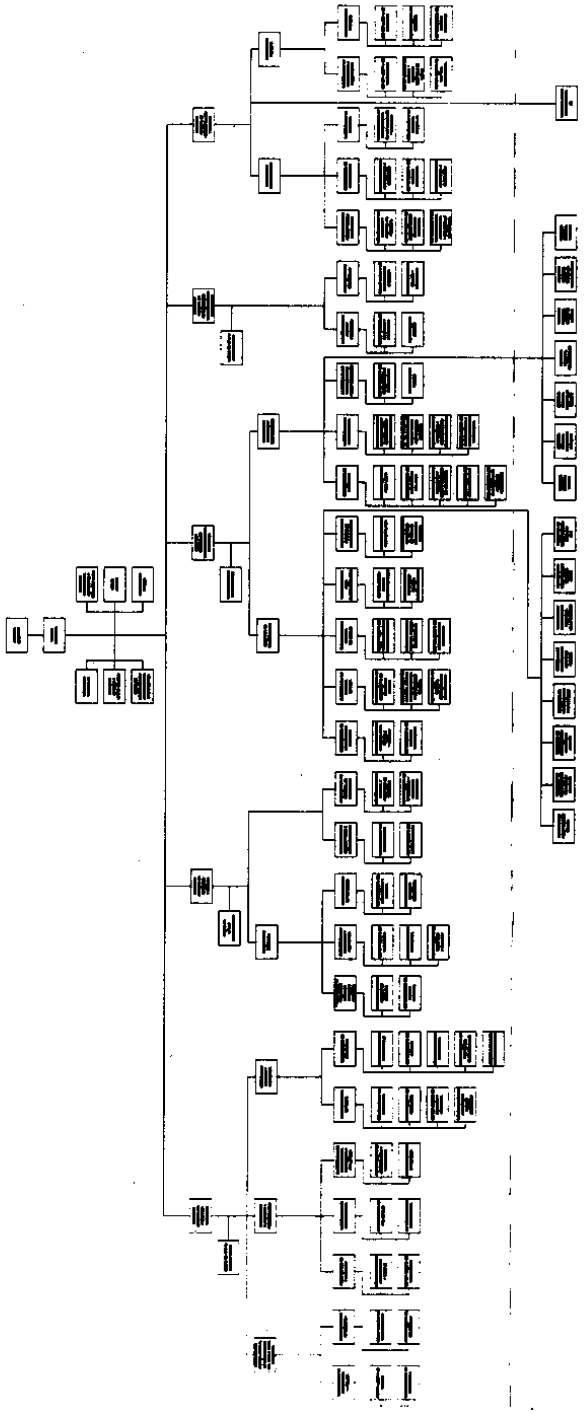
V. ESTRUCTURA ORGANICA

206B00000	**COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO**
	CONSEJO DIRECTIVO
206B10000	**VOCALIA EJECUTIVA**
206B10100	SECRETARIA PARTICULAR
206B10200	UNIDAD DE DIFUSION Y APOYO GRAFICO
206B10300	UNIDAD DE INFORMACION, ESTADISTICA Y DOCUMENTACION
206B10301	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION
206B10302	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO ESTADISTICO
206B10303	DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
206B10400	UNIDAD JURIDICA
206B10401	DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO
206B10402	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
206B10403	DEPARTAMENTO DE REGULACION PATRIMONIAL
206B10404	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
206B11000	CONTRALORIA INTERNA
206B11100	SUBDIRECCION DE AUDITORIA TECNICA Y FINANCIERA
206B11200	GERENCIA DE AUDITORIA TECNICA
206B11201	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ZONA "A"
206B11202	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ZONA "B"
206B11300	GERENCIA DE AUDITORIA FINANCIERA
206B11301	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PRESUPUESTAL
206B11302	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA
206B11400	GERENCIA DE CONTROL Y EVALUACION
206B11401	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO
206B11402	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA
206B11500	GERENCIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL
206B12000	UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA
206B12100	SUBDIRECCION DE INFORMATICA
206B12101	DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERVICIO
206B12102	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
206B12001	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
206B12002	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
206B20000	**DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO**
206B20001	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
206B21000	DIRECCION DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION DEL AGUA Y SEGURIDAD HIDRAULICA
206B21100	SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y ANALISIS
206B21101	DEPARTAMENTO DE ANALISIS
206B21102	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION

206B21200	SUBDIRECCION DE INFORMATICA
206B21201	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO
206B21202	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
206B22000	DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION
206B22100	SUBDIRECCION DE PLANEACION
206B22101	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
206B22102	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO
206B22200	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION
206B22201	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
206B22202	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
206B22300	SUBDIRECCION DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
206B22301	DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO
206B22302	DEPARTAMENTO DE EVALUACION
206B23000	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
206B23100	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS
206B23101	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA
206B23102	DEPARTAMENTO DE HIDROLOGIA
206B23103	DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA Y GEOTECNIA
206B23104	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD TECNICO ECONOMICA
206B23200	SUBDIRECCION DE PROYECTOS
206B23201	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
206B23202	DEPARTAMENTO DE DRENAJE
206B23203	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO
206B23204	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRUCTURALES
206B23205	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA
206B30000	**DIRECCION GENERAL DE INVERSION Y GESTION**
206B30001	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
206B31000	DIRECCION DE INVERSION
206B31100	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MERCADO Y PRECIOS UNITARIOS
206B31101	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MERCADO
206B31102	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
206B31200	SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS
206B31201	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
206B31202	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
206B31203	DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y FINIQUITO
206B31300	SUBDIRECCION DE ESTIMACIONES
206B31301	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
206B31302	DEPARTAMENTO DE REVISION Y VERIFICACION
206B30100	SUBDIRECCION DE CONCERTACION E INDEMNIZACIONES
206B30101	DEPARTAMENTO DE CONCERTACION
206B30102	DEPARTAMENTO DE INDEMNIZACIONES
206B30200	SUBDIRECCION DE CONTROL DE LA INVERSION
206B30201	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIBERACION DE RECURSOS
206B30202	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y GESTION DE PROGRAMAS
206B40000	**DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA**
206B40001	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
206B41000	DIRECCION DE CONSTRUCCION
206B41100	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS
206B41101	DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
206B41102	DEPARTAMENTO DE OBRAS DE TRATAMIENTO
206B41200	SUBDIRECCION DE CONTROL DE OBRA
206B41201	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE OBRA
206B41202	DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO DE GENERADORES Y ESTIMACIONES DE OBRA
206B41203	DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE MATERIALES
206B41300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD
206B41301	DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONSTRUCCION
206B41302	DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO DE MATERIALES
206B41303	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE MATERIALES
206B41400	SUBDIRECCION DE OBRA ELECTROMECANICA
206B41401	DEPARTAMENTO TECNICO ELECTROMECANICO
206B41402	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA ELECTROMECANICA
206B41500	SUBDIRECCION DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO
206B41501	DEPARTAMENTO DE GEOHIDROLOGIA
206B41502	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA DE PERFORACION DE POZOS
206B41010	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION TOLUCA

206B41011	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION CUAUTITLAN PONIENTE
206B41012	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION CUAUTITLAN ORIENTE
206B41013	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION ATLACOMULCO
206B41014	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION COATEPEC HARINAS
206B41015	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO
206B41016	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION TEXCOCO NORTE
206B41017	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION TEXCOCO SUR
206B42000	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO
206B42100	SUBDIRECCION DE OPERACION
206B42101	DEPARTAMENTO DE AGUA LIMPIA
206B42102	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DEL AGUA
206B42103	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES Y CUANTIFICACIONES DE VOLUMENES
206B42104	DEPARTAMENTO DE RADIO OPERACION
206B42105	DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS HIDRAULICOS
206B42200	SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
206B42201	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO
206B42202	DEPARTAMENTO DE REHABILITACION DE POZOS Y APOYO CON CAMIONES CISTERNA
206B42203	DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO
206B42204	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE TRATAMIENTO
206B42300	SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
206B42301	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACION
206B42302	DEPARTAMENTO TECNICO
206B42010	GERENCIA REGIONAL TOLUCA
206B42011	GERENCIA REGIONAL CUAUTITLAN PONIENTE
206B42012	GERENCIA REGIONAL CUAUTITLAN ORIENTE
206B42013	GERENCIA REGIONAL ATLACOMULCO
206B42014	GERENCIA REGIONAL COATEPEC HARINAS
206B42015	GERENCIA REGIONAL TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO
206B42016	GERENCIA REGIONAL TEXCOCO
206B50000	**DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ORGANISMOS OPERADORES**
206B50001	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
206B50100	SUBDIRECCION DE APOYO Y PROMOCION
206B50101	DEPARTAMENTO DE SELECCION Y PROMOCION
206B50102	DEPARTAMENTO JURIDICO
206B50200	SUBDIRECCION DE DESARROLLO
206B50201	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSION
206B50202	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO
206B60000	**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
206B61000	DIRECCION DE ADMINISTRACION
206B61100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
206B61101	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
206B61102	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS
206B61103	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
206B61200	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
206B61201	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS
206B61202	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
206B61203	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
206B61300	SUBDIRECCION DE SERVICIOS
206B61301	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y VEHICULOS
206B61302	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
206B61010	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 1
206B61011	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 2
206B61012	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
206B61013	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 4
206B61014	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 5
206B61015	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 6
206B61016	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO 7
206B62000	DIRECCION DE FINANZAS
206B62100	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
206B62101	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
206B62102	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE OBRAS
206B62103	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
206B62200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
206B62201	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
206B62202	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
206B62203	DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA

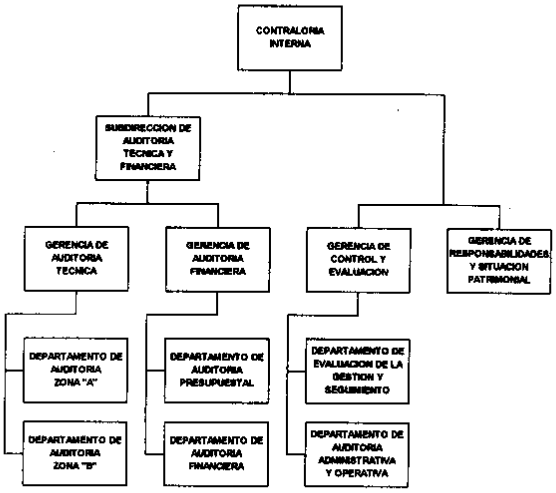
VI. ORGANIGRAMA



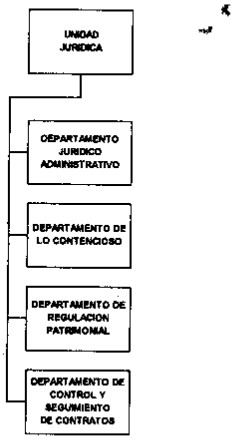
ABRIL DE 2000

DESDOBLAMIENTOS DE LAS UNIDADES STAFF

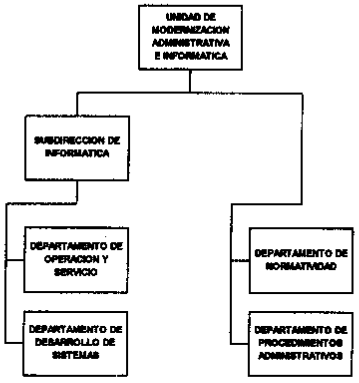
CONTRALORIA INTERNA



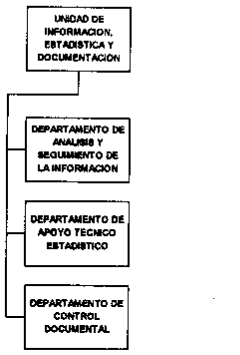
UNIDAD JURIDICA



UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA



UNIDAD DE INFORMACION, ESTADISTICA Y DOCUMENTACION



ABRIL DE 2000

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento de la Comisión del Agua del Estado de México, a través de la emisión de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

FUNCIONES:

- Emitir los lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado funcionamiento de la Comisión, expidiendo los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias.

- Examinar, adecuar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo que presente la Vocalía Ejecutiva de la Comisión.
- Revisar y aprobar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión que sean turnados por la Vocalía Ejecutiva.
- Autorizar la estructura de organización y los manuales administrativos necesarios que garanticen un eficiente funcionamiento de la Comisión, previa autorización de la Secretaría de Administración.
- Analizar y, en su caso, aprobar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que realice la Vocalía Ejecutiva con terceros.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por la Vocalía Ejecutiva, así como los estados financieros previo dictamen de auditoría externa, y vigilar que se publiquen estos últimos en la "Gaceta del Gobierno".
- Evaluar los resultados obtenidos de los programas y presupuestos autorizados.
- Aprobar la contratación de créditos que se requieran para el buen funcionamientos de la Comisión.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio de la Comisión, así como considerar acciones que dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10000 VOCALIA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Comisión, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

- Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Comisión y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
- Representar legalmente a la Comisión en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Consejo Directivo.
- Presentar para la autorización del Consejo Directivo y, en su caso, ejercer los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del Organismo.
- Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales que se realicen en la Entidad.
- Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes y programas de trabajo de la Comisión, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
- Someter a consideración del Consejo Directivo la estructura de organización de la Comisión y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.
- Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales que permitan mejorar el funcionamiento del Organismo.
- Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.
- Establecer y ejecutar las estrategias del programa hidráulico estatal.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, e informar a éste sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, con base en las disposiciones generales en la materia.
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Comisión.
- Proponer al Consejo Directivo y a las autoridades fiscales los precios públicos de los derechos por los servicios que ofrece la Comisión.
- Acordar con el Consejo Directivo, la ejecución de actos de dominio, cuyo monto exceda a la suma que haya fijado el propio consejo.
- Nombrar y remover a los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Departamento y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a la Comisión.
- Sugerir al Consejo Directivo y, en su caso, celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a eficientar el funcionamiento de la Comisión.
- Gestionar ante las autoridades federales competentes los recursos necesarios para la ejecución de los programas hidráulicos autorizados.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y los avances de los programas de inversión del Organismo.
- Mantener una constante comunicación con las unidades administrativas de la Comisión, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para que el Organismo cumpla cabalmente con su objeto social.
- Fomentar la creación, desarrollo y consolidación de Organismos operadores de agua municipales, de acuerdo con las necesidades públicas y las capacidades técnicas y financieras de los municipios.
- Llevar a cabo la administración de las aguas de jurisdicción estatal, así como las que tuviese asignadas por parte del Gobierno Federal.
- Informar al Consejo Directivo sobre la situación que guarda el Organismo, en los períodos que estén establecidos.
- Instruir a las unidades administrativas competentes, adscritas a la Comisión, para realizar cobros de los derechos por los servicios de suministro de agua en bloque, drenaje y tratamiento, inclusive por la vía económico-coactiva.
- Autorizar la liquidación de créditos fiscales, recargos, multas y demás accesorios legales, en apego a las disposiciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10100 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en el desarrollo de sus funciones ejecutivas a la Vocalía Ejecutiva, así como mantenerla constantemente informada sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda de trabajo de la Vocalía Ejecutiva, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Preparar los acuerdos de la Vocalía Ejecutiva con el Gobernador del Estado, el Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, con el Consejo Directivo y con otros servidores públicos.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes de la Vocalía Ejecutiva, con las unidades administrativas de la Comisión, informando a ésta sobre sus avances y cumplimientos.
- Apoyar a las Direcciones Generales y, en su caso, a las Direcciones de Area, en sus acuerdos con la Vocalía Ejecutiva y dar el seguimiento respectivo.
- Acordar periódicamente con la Vocalía Ejecutiva para presentar a su consideración documentos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida por la Vocalía Ejecutiva para su conocimiento.
- Remitir con oportunidad, las órdenes e instrucciones que gire la Vocalía Ejecutiva a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión para su exacta observancia y cumplimiento.
- Establecer y operar los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia que reciba o emita la Vocalía Ejecutiva.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la Vocalía Ejecutiva.
- Concertar con las instancias correspondientes las acciones que deben cumplir por encargo de la Vocalía Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10200 UNIDAD DE DIFUSION Y APOYO GRAFICO

OBJETIVO:

Desarrollar y consolidar las estrategias y canales de comunicación de la Comisión, para la adecuada divulgación de la información sobre los servicios, programas y actividades que realiza, garantizando una proyección eficiente de la imagen institucional del Organismo ante la sociedad en general, así como proporcionar apoyo gráfico a las unidades administrativas que lo requieran.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y supervisar, en su caso, el sistema de comunicación interna y externa de la Comisión, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que lo integran.
- Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados de la Comisión.
- Establecer campañas y programas de publicidad o difusión, previa aprobación de la Vocalía Ejecutiva, auxiliándose, en su caso, de los servicios de las agencias de publicidad que se consideren pertinentes.
- Definir el uso y manejo de los medios de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de apoyo para divulgar las actividades de la Comisión y facilitar la comunicación con el público usuario y con la sociedad en general de los servicios que ofrece el Organismo.
- Coordinar y proporcionar apoyo a las unidades administrativas de la Comisión, en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos que realicen.
- Mantener estrecha relación con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, con el fin de que la información que se genera en la Comisión sea difundida lo más ampliamente posible, una vez que la misma sea autorizada por la Vocalía Ejecutiva.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos posibles para difundir y promover las actividades de la Comisión.
- Diseñar el material de comunicación gráfica para divulgar las actividades de la Comisión y proyectar la imagen institucional de la misma.
- Supervisar y controlar el contenido y destino de los boletines, mensajes, comunicados y demás instrumentos de comunicación que generen las unidades administrativas de la Comisión a los medios de difusión, para garantizar un adecuado manejo de la información y de la imagen institucional del Organismo.
- Elaborar los diferentes trabajos de diseño gráfico que le sean requeridos, a fin de contribuir en la adecuada presentación de los documentos generados en la Comisión.
- Diseñar y elaborar gráficas, planos, mamparas, material audiovisual, personificadores y demás elementos que se requieran para la realización de los eventos de la Comisión.
- Compendiar e informar a la Vocalía Ejecutiva sobre las noticias publicadas en los diarios locales y nacionales, respecto a los temas inherentes al subsector hidráulico, en especial aquella en la que la Comisión sea parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10300 UNIDAD DE INFORMACION, ESTADISTICA Y DOCUMENTACION

OBJETIVO:

Coordinar la recepción, análisis, procesamiento, integración y envío de la información estratégica vinculada con las funciones de la Comisión, así como supervisar que se administren en forma óptima los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Establecer las normas, políticas y procedimientos que se utilizarán en el proceso de emisión, recepción, control y distribución de las peticiones ciudadanas y la correspondencia oficial que genere o capte la Comisión.
- Crear los mecanismos necesarios de coordinación y supervisión en la recepción y distribución de correspondencia, a fin de hacer más ágil el flujo de información para la toma de decisiones.
- Establecer la metodología y supervisar la integración de la información estadística estratégica para la toma de decisiones y la realización de reportes.
- Coordinar las actividades de control, seguimiento, evaluación y atención de peticiones de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Organizar y coordinar el análisis, control, registro, seguimiento y archivo de la correspondencia dirigida a la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar el análisis e integración de informes técnicos, financieros y administrativos con la participación de las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Dar seguimiento a los acuerdos que en las reuniones de evaluación de peticiones, promueve la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.
- Coadyuvar a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva.
- Controlar y coordinar con la Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, las necesidades de hardware y software para el desarrollo de los sistemas de información requeridos por las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente de las unidades staff que integran la Vocalía Ejecutiva.
- Supervisar diariamente el control y seguimiento de las peticiones ciudadanas e informar a la Vocalía Ejecutiva y, en su caso, a la Secretaría Particular sobre la situación que guarda cada trámite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10301 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION

OBJETIVO:

Captar, analizar, dar seguimiento y controlar la información documental y de correspondencia que sea turnada a la Vocalía Ejecutiva por instancias públicas, privadas y sociales y, en su caso, remitirlas a las unidades administrativas de la Comisión para su atención correspondiente.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y analizar la documentación y correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos y turnarlos a las unidades administrativas para su resolución.
- Conciliar, controlar y dar seguimiento a los asuntos pendientes de respuesta, solicitados tanto por la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, como por otras instancias de Gobierno y los particulares.
- Vigilar que se realice la depuración del archivo en trámite de la Vocalía Ejecutiva para ser enviado al de concentración.
- Apoyar la elaboración o integración de informes especiales solicitados por el Vocal Ejecutivo.
- Atender a la ciudadanía que reporta vía telefónica fugas de agua potable, desabasto del suministro y apoyo en pipas.
- Verificar con las unidades administrativas de la Comisión, el cumplimiento o avance de atención de solicitudes, compromisos y asuntos que se les hayan turnado, a fin de evitar rezagos en las respuestas oficiales de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10302 DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO ESTADISTICO

OBJETIVO:

Integrar, analizar, procesar, conciliar y remitir la información estratégica y estadística de las funciones institucionales de la Comisión del Agua del Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar y dar seguimiento, conjuntamente con las unidades administrativas competentes, a los diversos informes solicitados por instancias públicas, federales y estatales, o por la Vocalía Ejecutiva, a fin de generar información veraz y coherente conforme a los lineamientos requeridos.
- Proporcionar la información estadística estratégica requerida por las diversas unidades administrativas del Organismo, para la elaboración e implantación de planes, programas y proyectos sustantivos, así como evaluar las acciones institucionales en el ámbito social de la Entidad.
- Promover el uso adecuado de la información disponible, mediante la implementación y desarrollo de métodos e instrumentos analíticos acordes a las necesidades de la Comisión.
- Recopilar, revisar y procesar los datos para la elaboración de informes especiales con periodicidad circunstancial, solicitados por distintas entidades gubernamentales, en relación a las acciones que realiza o realizará la Comisión en el Estado.
- Apoyar el proceso de concertación social entre la Comisión y grupos sociales demandantes de servicios públicos de agua potable, drenaje y disposición de aguas residuales; mediante el registro, seguimiento y comunicación directa a las agrupaciones del avance de atención a sus solicitudes.
- Realizar el análisis de información para requisitar los formatos y fichas técnicas en materia hidráulica ante el proceso de consulta popular y audiencia pública del C. Gobernador, así como para informes de gobierno y cuenta pública, entre otras.

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

206B10303 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como en la prestación de los servicios generales, para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva, con la participación de éstas, y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto global de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado y asignado a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva, así como dar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva.
- Actualizar la plantilla de personal que labora en las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos de personal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Modernización Administrativa e Informática; la Dirección General de Administración y Finanzas, y la Secretaría de Administración.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos asignados a la Vocalía Ejecutiva y sus unidades staff, con base en el programa establecido para el efecto.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las unidades staff de la Vocalía Ejecutiva para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Obtener, administrar y llevar el sistema de control de manejo, operación y reembolso de fondos fijos y revolventes e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10400 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Comisión del Agua del Estado de México ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal en la defensa de sus legítimos intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convengan en cualquier tipo de juicio o denuncia, así como apoyar y asesorar jurídicamente y en forma permanente a la Vocalía Ejecutiva y a las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Comparecer ante los tribunales en defensa y representación de la Comisión del Agua del Estado de México, en los diferentes trámites, juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, administrativos y fiscales en que sea parte y, en su caso, denunciar ante las autoridades competentes sobre los delitos que se cometan en perjuicio del patrimonio de la Comisión.
- Coordinar y supervisar la recopilación, actualización y difusión de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y jurisprudencia que regule el funcionamiento de la Comisión, a fin de tener acceso oportuno para su consulta.
- Formular y revisar los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión, a fin de que se ajusten a derecho.
- Atender y resolver con oportunidad las consultas sobre interpretación y aplicación de la legislación en materia hidráulica, que sean requeridas por las unidades administrativas del Organismo.
- Elaborar o, en su caso, revisar los contratos y convenios que la Comisión del Agua del Estado de México tenga que celebrar con trabajadores, particulares y autoridades.
- Proporcionar asesoría legal en materia hidráulica a las instituciones, municipios y particulares que así lo soliciten.
- Representar a la Comisión como apoderado legal ante cualquier instancia pública, privada y social con la que tenga relaciones laborales, comerciales o de cualquier otra índole.

- Supervisar que se realicen los trámites necesarios ante las compañías aseguradoras, en representación de la Comisión, en siniestros o accidentes cuyos afectados sean empleados, patrimonio de la propia Comisión del Agua del Estado de México o bien terceras personas directa e indirectamente.
- Apoyar jurídicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de llevar a cabo actos derivados del proceso de ejecución económico-coactivo.
- Supervisar que se formulen, revisen y autoricen las demandas, contestaciones de demandas, así como preparar, vigilar y dar seguimiento a los juicios, comparecencias y, en general, los asuntos legales en que la Comisión del Agua del Estado de México sea parte.
- Coordinar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de la institución, así como organizar y controlar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de éstos.
- Opinar y dar su visto bueno sobre la celebración o validación de convenios, acuerdos, contratos o cualquier acto legal que deba contraer la Vocalía Ejecutiva a las demás unidades administrativas en representación de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10401 DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender las demandas de naturaleza fiscal y administrativas en que la Comisión del Agua del Estado de México sea parte, así como asesorar a las unidades administrativas de este Organismo en el levantamiento de actas administrativas relacionados con su personal o relativos a otras circunstancias de tipo informativo o contractual.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Comisión ante los diversos Tribunales en los que se ventilen procesos administrativos y fiscales que afecten los intereses de ésta, con la coordinación de la Unidad Jurídica.
- Intervenir en las diligencias y procedimientos, de carácter administrativo y fiscal que afecten los intereses o el patrimonio de la Comisión, para buscar una solución favorable a ésta.
- Participar en la entrega-recepción de las instalaciones hidráulicas de la Comisión, que sean transferidas a los Organismos operadores para su eficiente administración, mediante la formulación y legalización de las actas y convenios correspondientes.
- Proporcionar oportunamente asesoría y asistencia legal a los servidores públicos de la Comisión, sobre asuntos administrativos y fiscales que le sean de su competencia.
- Proponer reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones al marco jurídico hidráulico, a fin de ajustarlo a las necesidades de orden social, económico, político y jurídico.
- Atender las peticiones y consultas que formulen los particulares u otras autoridades sobre el cumplimiento e interpretación de las disposiciones jurídicas en materia hidráulica.
- Certificar las copias de documentos y constancias que se requieran, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Notificar las resoluciones que se determinen sobre créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos.
- Intervenir en forma permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas, en las actividades relacionadas con la determinación de créditos fiscales y su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos que regulan el funcionamiento de la Comisión y, en su caso, difundirlos a las unidades administrativas competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10402 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Comisión ante los diversos tribunales y órganos judiciales, en los que se ventilen procedimientos contenciosos de tipo civil, laboral, mercantil y penal que afecten los bienes e intereses del Organismo.

FUNCIONES:

- Estudiar, atender y solucionar los conflictos laborales derivados de las demandas presentadas por los trabajadores de la Comisión, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Analizar y resolver los conflictos penales por lesiones, daños en propiedad ajena, fraudes, abuso de confianza o robo, en contra del patrimonio de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Estudiar, analizar y resolver los amparos correspondientes, cuando por motivos de realización de obras se requiera afectar terrenos de propiedad ejidataria, comunal y/o privada y, en general, por las actividades que realiza el Organismo.
- Representar a la Comisión ante las Compañías Aseguradoras en la tramitación de indemnizaciones, por causas de siniestro y/o accidentes que surjan en perjuicio de los recursos de la misma.
- Elaborar los convenios de pago con los trabajadores por concepto del deducible derivado de los daños o siniestros ocasionados a los bienes patrimonio de la Comisión.
- Intervenir, con la coordinación de la Unidad Jurídica, en los procesos de carácter civil, laboral, mercantil y penal en los que sea parte la Comisión, interponiendo entre los tribunales y órganos judiciales los recursos necesarios que garanticen la salvaguarda de los bienes, derechos e intereses del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10403 DEPARTAMENTO DE REGULACION PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Verificar que los bienes inmuebles propiedad del Organismo cuenten y acrediten su legal propiedad y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento jurídico que permita obtener la documentación y su reconocimiento ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- Identificar el universo de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio inmobiliario de la Comisión, con el propósito de verificar su situación legal para emprender las acciones jurídicas para la regularización patrimonial.
- Integrar y resguardar los expedientes que conforman el patrimonio inmobiliario del Organismo o, en su caso, las escrituras públicas o títulos que precisen su inscripción en el Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional.
- Concentrar las solicitudes y documentación necesaria para la elaboración de contratos privados de compra-venta o cesión de derechos para la adquisición de bienes inmuebles necesarios para la Comisión.
- Tramitar con oportunidad la regularización y escrituración de los bienes inmuebles requeridos para la realización de obras hidráulicas de interés social.
- Coordinar con diversas unidades administrativas de la Comisión, la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Organismo, ante el Registro Público de la Propiedad.
- Protocolizar la adquisición de bienes inmuebles ante Notario Público e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad, según el caso.
- Apoyar y asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, en la formulación, ejecución y operación de los instrumentos legales de los sistemas hidráulicos, que afecten la propiedad pública y de particulares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10404 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Atender los compromisos que en materia contractual tenga que celebrar el Organismo con autoridades federales, estatales, municipales y con particulares, en el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos.

FUNCIONES:

- Estudiar, revisar, elaborar y tramitar los contratos, convenios y acuerdos relacionados con la obra pública, estudios y proyectos, mantenimiento y operación, servicios profesionales, suministro de agua y arrendamientos de bienes que la Comisión del Agua del Estado de México requiera celebrar con instituciones, autoridades y contratistas.
- Revisar y dar su visto bueno a los contratos y convenios que el Organismo pretenda celebrar con personas físicas o morales para el cumplimiento de sus fines.
- Elaborar los contratos o convenios de naturaleza administrativa, civil, mercantil, laboral, penal o de cualquier otra índole que genere derechos u obligaciones a favor o en contra del Organismo, y que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos.
- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de contrato o convenio, de acuerdo a los alcances y fines que se pretendan lograr.
- Fungir como instancia administrativa receptora de todas aquellas inconformidades o incumplimientos que surjan durante la vigencia de contratos o convenios, procurando, en todo caso, tomar las medidas conducentes, conjuntamente con la unidad administrativa correspondiente, para evitar trastornos en el debido funcionamiento del Organismo.
- Preparar e integrar los elementos necesarios y suficientes que permitan al Organismo dar inicio a alguna posible demanda, originada por el incumplimiento de algún contrato o convenio.
- Elaborar y autorizar los formatos de contratos y convenios que deban utilizarse regularmente en diversas unidades administrativas de este Organismo, procurando agilizar los trámites para su oportuna celebración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia, economía y legalidad con que se opera y aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la estricta disciplina presupuestal y protección al patrimonio de la Comisión, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos y programas.

FUNCIONES:

- Planear y evaluar el desarrollo de los programas que se le encomienden, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- Diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías técnicas, administrativas, financieras, presupuestales y operacionales aplicable a las unidades administrativas de la Comisión.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dirigir y supervisar las auditorías y revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas de la Comisión observen 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 muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales que formen parte del Organismo.
- Dirigir la fiscalización e inspección del ejercicio del gasto público de la Comisión, así como su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.

- Fiscalizar los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la Comisión.
- Evaluar las aplicación de medidas de simplificación administrativa que se adopten en el Organismo, así como el cumplimiento de los compromisos en la materia y proponer, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Organizar, dirigir y evaluar el sistema de quejas, denuncias e inconformidades que se presenten con respecto a los servicios proporcionados por el Organismo, o en contra de sus servidores públicos, así como dirigir las investigaciones y procedimientos correspondientes, turnando los resultados a la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, a la Vocalía Ejecutiva.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados a la Comisión.
- Intervenir, para efectos de verificación en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como de las obras públicas a cargo del Organismo.
- Cumplir con las disposiciones normativas que constituyen el marco jurídico-administrativo de actuación de la Secretaría de la Contraloría, a fin de operar eficientemente los mecanismos de control y evaluación establecidos en la Comisión.
- Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, el resultado de las auditorías y revisiones y sugerir al titular del Organismo, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Avalar el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidad resarcitoria cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos, que se traduzcan en daños y perjuicios causados al patrimonio del Organismo.
- Proponer a la Vocalía Ejecutiva la implantación de medidas y mecanismos adicionales de control interno o mejorar los ya existentes, con el fin de contar con información confiable y oportuna; así como promover la eficacia operacional, la protección de los activos y el cumplimiento de planes y programas.
- Dar seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones emanadas de la práctica de auditorías externas.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Coordinar las acciones de seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento, referente a la administración y utilización de recursos de la Comisión.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el titular del Organismo, por el Ejecutivo Estatal y por el Federal durante las giras de trabajo, en donde la Comisión sea la ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.
- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y proyectos a cargo de la Comisión, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Evaluar las operaciones y sistemas de control para proporcionar información sobre el grado de eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos de los programas del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11100 SUBDIRECCION DE AUDITORIA TECNICA Y FINANCIERA

OBJETIVO:

Organizar y controlar el desarrollo del programa de auditorías técnicas y financieras que deben ejecutarse a las unidades administrativas y obras hidráulicas a cargo de la Comisión, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para la ejecución de auditorías técnicas y financieras en las unidades administrativas de la Comisión.
- Diseñar la metodología para la realización de auditorías presupuestales, financieras y de obras que deban implementarse en la Comisión.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría Técnica y Financiera y someterlo a la aprobación de la Contraloría Interna.
- Difundir la normatividad emitida en materia presupuestal, administrativa, contable y financiera que regulan la actuación del Organismo, vigilando que se cumpla mediante auditorías financieras y técnicas.
- Coordinar el análisis de las auditorías financieras y técnicas realizadas a las unidades administrativas de la Comisión, proponiendo acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del Organismo.
- Elaborar y operar los planes de trabajo de las auditorías y revisiones a realizar.
- Avalar y presentar al Contralor Interno los informes mensuales derivados de las auditorías y/o revisiones efectuadas a las diversas unidades técnicas y financieras del Organismo.
- Supervisar los actos de entrega-recepción de las obras hidráulicas ejecutadas por administración directa o adjudicación.
- Coordinar el análisis de los estados financieros de la Comisión e informar a la Contraloría Interna sobre los resultados, proponiendo las acciones tendientes a mejorar el sistema contable del Organismo.
- Coordinar e integrar los informes de avance de los programas de auditoría y reportar a las diversas instancias de la Secretaría de la Contraloría para su conocimiento.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo de las auditorías y revisiones, a fin de que se ajusten a los objetivos planteados en el programa anual de auditoría.

- Supervisar la instrumentación de medidas preventivas o correctivas derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11200 GERENCIA DE AUDITORIA TECNICA

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de las auditorías técnicas a las obras de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública Federal y Estatal y sus Reglamentos, así como de los contratos, acuerdos y convenios en la materia.

FUNCIONES:

- Formular y, en su caso, coordinar el Programa Anual de Control y Auditoría Técnica, y someterlo a consideración de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, así como reportar a ésta los avances de su ejecución.
- Verificar que en las etapas de licitación, adjudicación, contratación, supervisión y recepción de la obra pública que realiza la Comisión, se dé cumplimiento a las disposiciones que regulan la materia.
- Coordinar la supervisión de los avances físico-financieros de la obra, con la finalidad de verificar el cumplimiento del programa de obras y los convenios y contratos celebrados.
- Conocer las causas que ocasionan las modificaciones, suspensiones o rescisión de los contratos, con el fin de diseñar un sistema de control interno, que establezca las bases y medios para controlar todas las fases de las obras públicas de la Comisión.
- Coordinar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas en materia técnica, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Comunicar oportunamente a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, los resultados obtenidos de las auditorías, supervisiones y observaciones técnicas practicadas a las diferentes áreas involucradas en todos los procesos en que se interviene para la construcción de la obra y sobre las responsabilidades detectadas en las mismas, a fin de que se proceda conforme a la normatividad establecida.
- Revisar las quejas provenientes de los contralores sociales, relativas a las obras que supervisan, emitiendo oportunamente los informes correspondientes a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera.
- Coordinar y supervisar que los pagos efectuados a los contratistas se soporten en mediciones de conceptos de obra realmente ejecutados, de acuerdo al proyecto, a las especificaciones y a las normas de calidad contratados.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas adquiridas con la Comisión, sancionando y cuantificando las responsabilidades que en su caso procedan, conforme a la normatividad establecida.
- Formular los informes de trabajo y reportes que proceda, turnándolos oportunamente a las autoridades correspondientes, previo visto bueno de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera.
- Evaluar los catálogos de conceptos, precios unitarios y estimaciones; así como el cumplimiento de la obra de acuerdo a lo estipulado en los contratos y en la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento, así como en las disposiciones de carácter federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11201 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ZONA "A"

OBJETIVO:

Efectuar auditorías técnicas y documentales a las obras de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos económicos en su realización y constatar que éstas se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Desarrollar el programa anual de auditoría técnica, en la zona de su competencia, conforme a las prioridades, metodología y procedimientos establecidos.
- Revisar los expedientes técnicos de obra, verificando que estén debidamente integrados los documentos correspondientes a las etapas de autorización, concurso, contratación, ejecución y recepción de la obra.
- Auditar el avance físico de la obra hidráulica, supervisando que se ajuste a las especificaciones técnicas establecidas.
- Participar en la entrega-recepción de obras hidráulicas que se realicen en la zona de su competencia.
- Comunicar oportunamente a la Gerencia de Auditoría Técnica los resultados obtenidos de las auditorías o revisiones técnicas practicadas a las diferentes áreas involucradas en todos los procesos en que intervienen para la construcción de la obra y sobre las responsabilidades detectadas en las mismas, a fin de que se proceda conforme a la normatividad establecida.
- Recabar y concentrar información relativa a las auditorías técnicas para el registro y elaboración de reportes e informes.
- Participar en las etapas de adjudicación, contratación, supervisión y recepción de la obra pública que realiza la Comisión, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia.
- Supervisar y controlar que las obras realizadas por contratistas se ajusten a las especificaciones de los contratos, para el pago de estimaciones.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las irregularidades detectadas, clasificando su procedencia legal, aclaración o solventación.
- Dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas al proceso de obra, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos, vigilando el cumplimiento de los plazos determinados para la solventación de las observaciones emitidas.

- Recibir, registrar y dar seguimiento a quejas e inconformidades de carácter técnico-administrativo que se presentan en la realización de las obras hidráulicas.
- Revisar que los pagos efectuados a los contratistas correspondan a los trabajos realizados de acuerdo al proyecto, así como a las especificaciones y normas de calidad contratados.
- Verificar que las obras hidráulicas se lleven a cabo conforme a los programas autorizados, en tiempos y costos.
- Revisar los catálogos de conceptos, precios unitarios y estimaciones, así como el cumplimiento de los contratos y programas de obra, conforme a la normatividad en la materia de carácter federal y estatal.
- Dar atención a las quejas presentadas por los Contralores Sociales, informando de los resultados al Gerente de Auditoría Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11202 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ZONA "B"

OBJETIVO:

Efectuar auditorías técnicas y documentales a las obras de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos económicos en su realización y constatar que éstas se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Desarrollar el programa anual de auditoría técnica, en la zona de su competencia, conforme a las prioridades, metodología y procedimientos establecidos.
- Revisar los expedientes técnicos de obra, verificando que estén debidamente integrados los documentos correspondientes a las etapas de autorización, concurso, contratación, ejecución y recepción de la obra.
- Auditar el avance físico de la obra hidráulica, supervisando que se ajuste a las especificaciones técnicas establecidas.
- Participar en la entrega-recepción de obras hidráulicas que se realicen en la zona de su competencia.
- Comunicar oportunamente a la Gerencia de Auditoría Técnica los resultados obtenidos de las auditorías o revisiones técnicas practicadas a las diferentes áreas involucradas en todos los procesos en que intervienen para la construcción de la obra y sobre las responsabilidades detectadas en las mismas, a fin de que se proceda conforme a la normatividad establecida.
- Recabar y concentrar información relativa a las auditorías técnicas para el registro y elaboración de reportes e informes.
- Participar en las etapas de adjudicación, contratación, supervisión y recepción de la obra pública que realiza la Comisión, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia.
- Supervisar y controlar que las obras realizadas por contratistas se ajusten a las especificaciones de los contratos, para el pago de estimaciones.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las irregularidades detectadas, clasificando su procedencia legal, aclaración o solventación.
- Dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas al proceso de obra, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos, vigilando el cumplimiento de los plazos determinados para la solventación de las observaciones emitidas.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a quejas e inconformidades de carácter técnico-administrativo que se presentan en la realización de las obras hidráulicas.
- Revisar que los pagos efectuados a los contratistas correspondan a los trabajos realizados de acuerdo al proyecto, así como a las especificaciones y normas de calidad contratados.
- Verificar que las obras hidráulicas se lleven a cabo conforme a los programas autorizados, en tiempos y costos.
- Revisar los catálogos de conceptos, precios unitarios y estimaciones, así como el cumplimiento de los contratos y programas de obra, conforme a la normatividad en la materia de carácter federal y estatal.
- Dar atención a las quejas presentadas por los Contralores Sociales, informando de los resultados al Gerente de Auditoría Técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11300 GERENCIA DE AUDITORIA FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de auditorías en materia financiera, presupuestal y contable, que permitan verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la administración, registro y utilización de los recursos financieros autorizados al Organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de auditorías financieras y presupuestales y someterlo para su autorización a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, así como reportar a ésta los avances de su ejecución.
- Coordinar la revisión, evaluación y opinión sobre los sistemas y registros contables y financieros existentes, tales como: pagos, ingresos, contratación de servicios, manejo de almacenes y presupuesto en general, vigilando que éstas se ejecuten conforme a la normatividad y metodología establecidas.
- Efectuar el análisis de los estados financieros que presenta la Dirección General de Administración y Finanzas, para verificar que las operaciones y registros se efectuaron conforme a la normatividad establecida.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos emitidos por el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, relativos a la programación, registro, control y ejercicio del presupuesto, mediante la organización y control de las auditorías correspondientes.

- Sugerir, en su caso, la normatividad que debe aplicar la Dirección General de Administración y Finanzas, en la integración de los informes contables que presente el Organismo.
- Verificar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas en los sistemas y registros contables, financieros y presupuestales, derivadas de las revisiones realizadas por la Gerencia de Auditoría Financiera y por la auditoría externa.
- Supervisar la aplicación correcta y oportuna de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría financiera y presupuestal que deberán observar las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar la realización de arqueos periódicos a las unidades administrativas que recaudan, administran y/o tengan fondo fijo de caja, así como supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo.
- Informar oportunamente a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, los resultados de las revisiones practicadas y tramitar las observaciones relevantes, cuando se hayan detectado anomalías internas, que requieran fincamiento de responsabilidad a los servidores públicos.
- Revisar los informes y reportes de auditorías financieras y presupuestales, proponiendo medidas que permitan reforzar el control interno, así como solucionar la problemática detectada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11301 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Fiscalizar y evaluar, conforme a las normas y procedimientos de auditoría, que el ejercicio del presupuesto (gasto corriente y de inversión) se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las normas y procedimientos contables y presupuestales que deban observarse.

FUNCIONES:

- Revisar que el ejercicio del presupuesto se realice a través de los instrumentos y mecanismos establecidos y que su afectación se haga con los documentos comprobatorios debidamente autorizados.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos relativos al ejercicio del presupuesto, emitidos por el Gobierno del Estado.
- Elaborar los informes de trabajo y reportes que procedan, proponiendo medidas que permitan reforzar el control interno en materia presupuestal.
- Dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos sobre el ejercicio presupuestal, vigilando el cumplimiento de los plazos determinados para la solventación de las observaciones emitidas.
- Comprobar que el gasto corriente y el de inversión se ejerzan de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad establecida.
- Efectuar la práctica de arqueos de caja y fondos fijos en las diferentes unidades administrativas del Organismo, con el propósito de comprobar el uso correcto de los recursos y de las formas valoradas, ingresos, cheques, gastos y demás documentos que se manejen.
- Revisar los registros de control presupuestal, así como las transferencias autorizadas, con base en los soportes documentales, a fin de verificar que el ejercicio presupuestal se ajuste a lo programado.
- Constatar la congruencia del ejercicio presupuestal con los avances en las metas y acciones programáticas de las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
- Examinar la documentación necesaria que permita integrar información para verificar la óptima administración del ejercicio presupuestal de la Comisión, así como el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Efectuar un diagnóstico de la situación que presenta el ejercicio presupuestal de la Comisión y proponer alternativas de solución o, en su caso, emprender las diligencias necesarias para fincar responsabilidades a quien corresponda.
- Verificar que existan medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11302 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

OBJETIVO:

Efectuar auditorías financieras, a través de la revisión de registros contables y documentación comprobatoria, a fin de verificar la adecuada administración y aplicación de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Fiscalizar la existencia de bienes, efectos y derechos reales presentados por las cuentas de activo de la Comisión, tales como: valores, inventarios, cuentas por cobrar, inversiones, etc., de acuerdo con las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables en cada caso.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, lineamientos, convenios y acuerdos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, relativos al registro y control de las operaciones financieras.
- Revisar que la contabilidad del Organismo cumpla con los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como que el registro contable incluya todas las operaciones y que su incursión sea correcta y oportuna.
- Revisar que los registros contables estén basados en documentos fuente originales, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, y que se realicen con oportunidad.

- Verificar que la presentación de los estados financieros sea correcta, de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de cuentas y que contengan los anexos necesarios.
- Analizar el control del avance financiero que reportan las unidades técnicas del Organismo, a través de las conciliaciones periódicas y la aclaración de las diferencias resultantes.
- Elaborar los informes de trabajo y reportes que procedan, proponiendo medidas que permitan reforzar el control interno en materia financiera.
- Controlar y dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas en materia financiera, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos, vigilando el cumplimiento de los plazos determinados para la solventación de las observaciones emitidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11400 GERENCIA DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO:

Evaluar el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los programas y objetivos del Organismo, en términos cuantitativos y cualitativos, así como supervisar en el ámbito de la normatividad vigente la exacta observancia de las políticas y procedimientos de operación a través de la coordinación de auditorías administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de control, evaluación y auditorías administrativas y operativas, y someterlo a la aprobación de la Contraloría Interna, así como reportar a ésta los avances de su ejecución.
- Supervisar mediante la realización de auditorías, si la estructura orgánica autorizada y los recursos humanos, materiales y financieros son los idóneos para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Coordinar la ejecución de evaluaciones para determinar el cumplimiento de los programas de trabajo y, en su caso, proponer medidas correctivas, informando de los resultados al Contralor Interno.
- Supervisar las acciones de monitoreo de avances de los programas de trabajo institucionales, observando que se incluyan las sugerencias y recomendaciones que permitan evitar o corregir desviaciones de los objetivos y metas programadas.
- Verificar que la información integral que emite el Organismo, permita conocer el desarrollo de la gestión, así como dimensionar la forma en que se comportan los indicadores de actuación y se alcanzan las metas y objetivos institucionales, comprobando que exista nitidez, veracidad y objetividad en la información, para que orienten y fortalezcan a los programas de trabajo de la Comisión.
- Supervisar el establecimiento de indicadores de satisfacción del usuario sobre la calidad del servicio prestado.
- Verificar que las licitaciones públicas, concursos y adjudicaciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios, den cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, así como a su programación.
- Coordinar la realización de auditorías administrativas y operacionales, a fin de verificar que las unidades administrativas de la Comisión efectúen sus funciones con eficiencia y eficacia.
- Vigilar en las entregas-recepción de oficinas de los servidores públicos del Organismo, el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Tramitar ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre la inclusión y exclusión de empresas al boletín de empresas objetadas.
- Informar a la Contraloría Interna sobre los movimientos mensuales de personal de las unidades administrativas del Organismo, con el fin de mantener actualizado el padrón de servidores públicos.
- Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías administrativas y operacionales realizadas, vigilando que se cumplan con los plazos señalados para dar la solventación de las observaciones emitidas.
- Recopilar y controlar la normatividad de carácter federal y estatal que regula la actuación de la Comisión.
- Revisar y opinar, previamente a su expedición, los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de control que emita la Dirección General de Administración y Finanzas y la Vocalía Ejecutiva, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones emitidas por las dependencias de coordinación global y la de coordinación sectorial.
- Mantener informado a la Contraloría Interna de los avances y resultados obtenidos de las evaluaciones y auditorías administrativas.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso no se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión de servicio público en el Organismo.
- Supervisar la ejecución de mecanismos de autoevaluación del Organismo.
- Coordinar con las unidades administrativas del Organismo, el cumplimiento de las acciones que en materia de simplificación y modernización administrativa hayan sido comprometidas por la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11401 DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo y los controles del quehacer operativo, así como verificar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la Comisión.

FUNCIONES:

- Revisar y analizar que los programas de la Comisión, se cumplan oportuna y eficientemente mediante una evaluación que permita realimentarlos y proyectarlos a corto y largo plazo, perfeccionando sus niveles de calidad.

- Evaluar la adecuada correlación del Plan Estatal de Desarrollo, los programas de trabajo sectorial e institucional, los objetivos, las estrategias y las acciones de la Comisión.
- Verificar y analizar que los indicadores utilizados para determinar la eficiencia y calidad de los servicios que presta el Organismo sean los adecuados, y en caso de no existir, proponer su establecimiento.
- Intervenir en las entregas-recepción de oficinas de los servidores públicos del Organismo, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar observaciones relevantes que requieran de medidas preventivas o correctivas durante los procesos de licitación, adjudicación y contratación de bienes y servicios.
- Verificar que la gestión del Organismo se constituya en un ejercicio de autoevaluación institucional que contemple un diagnóstico integral que permita medir el grado y forma en que los programas se aplican, así como el cumplimiento de los objetivos sociales de la Comisión.
- Participar en la elaboración del informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre las empresas que tengan adeudos en el Organismo, así como de empresas objetadas.
- Verificar la actualización permanente del Manual de Facultades y Registro de Firmas de los Servidores Públicos del Organismo.
- Proponer medidas para incrementar la eficiencia y productividad de los programas que presenten un índice de desempeño bajo.
- Realizar el monitoreo de los programas que permitan evitar y corregir desviaciones en su ejecución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Ejecutivo Estatal, Consejo Directivo y Vocalía Ejecutiva, e informar a la Gerencia de Control y Evaluación sobre los avances y logros obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11402 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

OBJETIVO:

Vigilar que las unidades administrativas del Organismo cumplan con la correcta aplicación de las normas, políticas y disposiciones legales en el manejo y control de los recursos humanos, materiales y servicios, formulando las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo y control de las actividades administrativas y operativas.

FUNCIONES:

- Supervisar el control interno de los almacenes referentes a las entradas, salidas y existencias de los bienes muebles, materias primas, equipos, maquinaria y materiales de consumo del Organismo.
- Realizar auditorías a las instalaciones, al mobiliario y al equipo propiedad de Organismo, con el propósito de verificar su correcto registro, aseguramiento y control, así como al reclutamiento, selección, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Verificar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios, cumplan con las normas, políticas y procedimientos que señala la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y demás disposiciones en la materia.
- Revisar que la asignación, resguardo y uso de vehículos oficiales cumplan con lo señalado en la normatividad interna del Organismo, así como en las disposiciones de carácter general.
- Verificar la aplicación de la normatividad interna del Organismo, para el manejo de servicios generales, revisando que los controles establecidos para el servicio telefónico, de vigilancia, suministro de combustibles y lubricantes, servicios de fotocopiado y de comedor se realicen correctamente.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Organismo, en materia de simplificación y modernización administrativa.
- Participar en los concursos sobre la adquisición de bienes o contratación de servicios que se celebren en el Organismo.
- Revisar la correcta formulación de fianza de anticipo y de cumplimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Verificar que se conserven y mantengan en adecuadas condiciones de servicio los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas mediante las auditorías, vigilando que se cumpla con los plazos señalados para la solventación de las irregularidades.
- Realizar revisiones a la estructura de organización, funciones, procedimientos, sistemas de trabajo, normas administrativas para el uso eficiente de recursos y demás elementos administrativos, a fin de verificar que la operatividad de las unidades administrativas se ajusten cabalmente a estos instrumentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11500 GERENCIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Verificar que la actuación de los servidores públicos adscritos al Organismo sea honesta y con estricto apego a la legalidad, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; e instruir los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios a que haya lugar, así como vigilar su situación patrimonial.

FUNCIONES:

- Promover, divulgar y vigilar la estricta observancia del código de conducta que deben guardar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Proporcionar a los servidores públicos con obligación de presentar manifestación de bienes, la asesoría necesaria para el cumplimiento de la declaración patrimonial.
- Elaborar, verificar y remitir informes periódicos a la Contraloría Interna del Organismo en materia de responsabilidades.
- Registrar y controlar las quejas y denuncias que se reciben, integrando los expedientes correspondientes, analizando la información para determinar la procedencia o improcedencia del caso, y manteniendo informados a los quejosos sobre todos sus trámites hasta su total resolución.
- Recibir, estudiar, atender y sancionar los resultados de las auditorías o revisiones practicadas por las diversas unidades administrativas de la Contraloría al Organismo, emitiendo las resoluciones correspondientes, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar las investigaciones correspondientes a los hechos derivados de una queja o denuncia y levantar las actas para asentar los hechos.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía sobre conductas indebidas de los servidores públicos e incluso de los servicios que presta la Comisión.
- Emitir los proyectos de resolución que correspondan derivados de las investigaciones de las quejas y denuncias, de los procedimientos instaurados por la omisión o extemporaneidad en la manifestación de bienes por alta y/o baja o por anualidad y de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.
- Determinar y someter a autorización de la Contraloría Interna el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de los informes de auditoría con resultados de daño patrimonial al erario público estatal o del Organismo.
- Verificar el cumplimiento de manifestación de bienes por baja, alta y actualización que deban presentar los servidores públicos de la Comisión.
- Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes anual por actualización patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12000 UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de investigaciones sobre los avances en materia de organización y métodos así como de sistemas e informática, con el fin de instrumentar documentos normativos y sistemas mecanizados y automatizados que coadyuven a la ejecución eficiente de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Establecer planes y programas de trabajo, en coordinación con las unidades administrativas sustantivas, para la detección de necesidades de desarrollo, actualización e implantación de sistemas y procedimientos administrativos y computacionales, así como medidas de mejoramiento, simplificación y modernización administrativa.
- Evaluar los sistemas administrativos y mecanizados de control interno de la Comisión en materia de organización y métodos, correspondientes para promover la modernización administrativa operativa e informática de las áreas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los sistemas administrativos e informáticos, manuales de organización y procedimientos, y demás instrumentos administrativos que requiera la Comisión.
- Analizar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica de la Comisión, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en su funcionamiento y, en su caso, tramitar su autorización ante la Secretaría de Administración.
- Proponer los estudios y proyectos sobre organización, métodos y procedimientos administrativos e informáticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión.
- Analizar y proponer en coordinación con las Direcciones Generales a la Vocalía Ejecutiva, la normatividad administrativa e informática que regule y simplifique las acciones en materia administrativa y operativa de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Coordinar la difusión de los procedimientos administrativos y sistemas informáticos a las unidades administrativas de la Comisión que así lo requieran, así como las normas y políticas en materia administrativa y computacional.
- Coordinar, supervisar y analizar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Supervisar la integración, automatización, actualización y control del catálogo de formas del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12100 SUBDIRECCION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades de informática, a fin de proporcionar soporte, asesoría técnica, capacitación especializada y servicios a las unidades administrativas de la Comisión que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar con las distintas unidades administrativas de la Comisión, el programa anual de actividades en los términos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y proponerlo a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática y a la Coordinación de Informática de la Secretaría de Agua, Obra pública e Infraestructura para el Desarrollo.
- Efectuar la investigación, selección y trámite de adquisición de los recursos de cómputo, así como determinar su localización y distribución, y brindar los servicios de mantenimiento y actualización.

- Promover y desarrollar la cultura informática del personal de la Comisión, para la explotación y uso de sistemas y equipos de cómputo y de las tecnologías de la información en general.
- Proponer y mantener actualizados los estándares y procedimientos para el desarrollo y operación de los sistemas de información.
- Efectuar estudios de viabilidad para la introducción o ampliación de los servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas administrativas del Organismo, tomando en cuenta los recursos financieros, humanos y técnicos disponibles, así como proponer mejoras a estos servicios.
- Custodiar los medios físicos donde se respaldan los sistemas de información desarrollados en la Subdirección, así como la información procesada, a través del equipo central de las diferentes áreas administrativas de la Comisión.
- Determinar la composición, programación y magnitud del trabajo de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades de información de cada una de las áreas administrativas de la Comisión.
- Coordinar los proyectos de interés común con los organismos estatales relacionados con la informática, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.
- Tramitar ante el Subcomité de Dictaminación del Comité Estatal de Informática, los dictámenes técnicos requeridos para las adquisiciones de equipo de cómputo y la contratación de servicios técnicos, según lo dispuesto por el Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Informar y dar respuesta a los requerimientos de información de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en cuanto a sistemas de información, productos de software, equipo de cómputo y de comunicación de datos.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad existente en materia de informática al interior de la Comisión.
- Participar en la adquisición, revisión y recepción de bienes y servicios informáticos contratados por la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12101 DEPARTAMENTO DE OPERACION Y SERVICIO

OBJETIVO:

Recopilar, analizar y determinar las necesidades informáticas de las áreas administrativas en materia de equipo de cómputo, software y comunicación de datos, así como brindar los servicios de procesamiento de datos a los usuarios de los sistemas computarizados en operación y mantener la integridad de las bases de datos.

FUNCIONES:

- Vigilar la operación diaria del servidor central, programando y distribuyendo las cargas de trabajo de los sistemas en producción.
- Atender los requerimientos de tiempo máquina de los usuarios para facilitarles las consultas a los sistemas en producción en el servidor central y otros servidores de la red.
- Vigilar las rutinas de limpieza y mantenimiento preventivo al servidor central por parte del operador.
- Vigilar la captura y el procesamiento de datos de los sistemas en producción.
- Dar apoyo para la captura y el procesamiento de datos de los sistemas en producción.
- Realizar o vigilar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo instalado en las áreas administrativas de la Comisión.
- Realizar la instalación de redes de área local en la Comisión, así como su correcta administración.
- Efectuar las acciones de asesoría en el uso y administración de redes y atender los requerimientos de comunicación local y remota de datos.
- Apoyar y vigilar las acciones de respaldo de información contenida en los discos duros de los equipos de cómputo.
- Realizar y vigilar las acciones de instalación de los paquetes de software en los equipos de cómputo y brindar los servicios de capacitación y soporte técnico para su explotación adecuada.
- Implantar los programas de informática operativa, contable y financiera que contribuya al desarrollo institucional de la Comisión.
- Diseñar, adquirir y adecuar el software que requiera la Comisión para el procesamiento de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar, implantar y mantener sistemas de información para el mejor desempeño de las funciones operativas y para la toma de decisiones a nivel ejecutivo y directivo, que incrementen la productividad y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Informática los estudios de factibilidad de los sistemas de información propuestos para su desarrollo e implantación.
- Participar con las unidades administrativas involucradas en los proyectos de desarrollo de sistemas, estableciendo con la Subdirección de Informática, los alcances y objetivos de los mismos.
- Atender y determinar las tareas de análisis, diseño, programación e implantación de sistemas de información computarizados, con apego a las metodologías de desarrollo y documentación establecidas en la Guía de Estándares y Metodologías.
- Vigilar y controlar la actualización de respaldos de los sistemas de información computarizados liberados y/o en desarrollo, así como de los documentos de especificaciones y de diseño del sistema, y del manual de operación.

- Recibir, instalar y evaluar la funcionalidad de los sistemas adquiridos por la Comisión, diseñando y desarrollando, en su caso, las interfases o módulos adicionales necesarios, para el funcionamiento de los sistemas de acuerdo a los requerimientos de la Comisión.
- Participar con las áreas administrativas de la Comisión involucradas en la implantación y operación de sistemas de información computarizados, promovidos y/o desarrollados por otras dependencias del Gobierno del Estado.
- Evaluar las herramientas de desarrollo de sistemas, verificando su funcionalidad y utilidad en los sistemas en producción.
- Impartir la capacitación interna en la utilización de las nuevas herramientas de desarrollo de sistemas, a los servidores públicos que lo requieran.
- Mantener actualizados los sistemas de producción en lo que se refiere a bases de cálculo, presentación y selección de información, desarrollando los módulos o programas adicionales necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12001 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Realizar la detección de necesidades de las áreas administrativas en materia de normatividad, a fin de elaborar e instrumentar las normas y políticas que coadyuven al desarrollo de sus actividades, así como concentrar y difundir la normatividad administrativa que regula el quehacer de la Comisión.

FUNCIONES:

- Elaborar los documentos normativos necesarios, en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, que regulen y controlen las actividades administrativas de la misma.
- Efectuar la concentración de la normatividad administrativa que regula la actuación de la Comisión y mantenerla actualizada.
- Difundir la normatividad administrativa interna y externa que regula el quehacer institucional de la Comisión, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas.
- Detectar necesidades para la adecuación de procedimientos o sistemas administrativos en lo que respecta a cambio de estructura, cambio de leyes o reglamentos, modificación a formatos o cambio en el establecimiento de controles.
- Proporcionar a las áreas que lo soliciten, la información y documentación normativa custodiada por el Departamento.
- Tramitar la autorización y difusión de trípticos, guías, instructivos, criterios normativos y manuales administrativos.
- Elaborar e instrumentar las normas para el diseño y control de los formatos impresos que utilizan las áreas administrativas, a efecto de integrar y actualizar el Catálogo de Formatos de la Comisión.
- Analizar los criterios y disposiciones normativas generales emitidas por las diversas dependencias del Gobierno del Estado que regulen a la Comisión, a efecto de llevar a cabo su difusión.
- Participar en la elaboración y actualización de proyectos de reglamentos interiores e instrumentos normativos en la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12002 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Realizar investigaciones, en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, en materia de organización, sistemas y procedimientos a efecto de detectar las necesidades para elaborar e instrumentar los documentos administrativos que coadyuvarán al desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Analizar y elaborar las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a los métodos y lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Administración.
- Investigar y atender, en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, los requerimientos respecto a sistemas y procedimientos administrativos y estructuras organizacionales.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las áreas administrativas del Organismo.
- Determinar objetivos y políticas de los sistemas o procedimientos que se pretendan elaborar.
- Asesorar a las áreas administrativas de la Comisión para la implantación y actualización de sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Facultades y Registro de Firmas.
- Elaborar y proponer el diseño de estructuras organizacionales a la Vocalía Ejecutiva y a la Secretaría de Administración para su autorización.
- Proporcionar los sistemas, procedimientos y estructuras orgánicas autorizadas al Departamento de Normatividad para su difusión y custodia.
- Efectuar análisis de cargas de trabajo del personal de la Comisión, a fin de eficientar el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B20000 DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las estrategias, políticas, inventarios, programas y proyectos que permitan inducir y regular, en su caso, la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas en el Estado, así como controlar y preservar su cantidad y calidad, incluido el tratamiento y reuso de las aguas residuales.

FUNCIONES:

- Dirigir el establecimiento y actualización del Sistema Estatal del Agua, a fin de que se constituya en un instrumento rector del desarrollo hidráulico de la Entidad.
- Planear y programar, coordinadamente con las autoridades gubernamentales federales, estatales y municipales, las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas, así como el control y la disposición final de lodos, producto del tratamiento de aguas residuales.
- Planear el aprovechamiento de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales en el Estado, para ordenar sistemáticamente las actividades de racionalidad y la eficiente administración sobre este recurso.
- Organizar y dirigir la elaboración, evaluación y actualización del Programa Hidráulico Estatal, con el concurso de las autoridades municipales y los usuarios, a fin de administrar y aprovechar eficientemente los recursos hidráulicos de la Entidad.
- Planear y determinar las estrategias, políticas y acciones para regular la explotación, uso y aprovechamiento de los recursos hidráulicos, e incorporarlas al Programa Hidráulico Estatal.
- Ejecutar el programa operativo anual en materia de obras hidráulicas en el Estado, con el fin de que se ejecuten las obras y acciones de acuerdo a los requerimientos sociales.
- Promover y programar acciones de conservación y protección de los recursos hidráulicos en el Estado.
- Controlar en forma sistematizada la administración de las aguas de jurisdicción estatal, así como las que tuviese asignadas por parte del Gobierno Federal.
- Desarrollar, implantar, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información del Agua.
- Promover el establecimiento y operación del Sistema Hidrometeorológico del Estado.
- Programar, elaborar, supervisar y coordinar los estudios y proyectos para ampliar y mejorar los servicios de los sistemas e instalaciones de agua potable, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales; así como el control y disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales.
- Prestar asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores que lo requieran en la planeación, programación, proyectos y mejoramiento de los servicios hidráulicos.
- Dictaminar la factibilidad de los servicios relacionados con la dotación de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales, así como opinar sobre los proyectos relacionados con ellos.
- Participar en los programas preventivos de atención a la población en casos de desastre, provocados por fenómenos hidrometeorológicos, dentro del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Promover la participación de la iniciativa privada en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, con el fin de eficientar su administración, cobertura y servicio, aprovechando sus capacidades técnicas y financieras.
- Fomentar la creación de un sistema financiero para las obras hidráulicas en el Estado, con la participación de las autoridades federales, estatales y municipales y del sector privado.
- Establecer las normas y lineamientos para la concesión de los servicios hidráulicos en el Estado.
- Dar seguimiento a los avances de las obras y del programa de inversiones en el sector, a fin de afectar los sistemas de información establecidos.
- Coadyuvar en los programas de vigilancia, alertamiento y seguridad de la infraestructura hidráulica.
- Coordinar la elaboración y establecer normas de seguridad hidráulica, durante el proceso constructivo y en la operación de las obras hidráulicas; asimismo, vigilar su cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Protección Civil.
- Dirigir los estudios técnicos, económicos y financieros para proponer los precios públicos de los derechos por servicios de agua en bloque, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales que proporcione la Comisión a los municipios, comunidades, núcleos de población, organismos, fraccionamientos y particulares que lo requieran.
- Ejecutar los estudios técnicos y económicos para determinar las cuotas o tarifas por el cobro de los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, que sirvan de base para el cobro de éstos a los ayuntamientos y organismos prestadores de servicios.
- Proponer cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por los servicios de agua, drenaje tratamiento y reuso de aguas residuales, para su envío a las autoridades fiscales correspondientes.
- Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura que considere a este elemento como un recurso vital y escaso.
- Promover en el Estado el reuso de las aguas residuales tratadas.
- Promover, con la coordinación de instituciones de educación superior, programas de investigación científica y desarrollo tecnológico, así como de formación y capacitación de recursos humanos en materia de agua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B20001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como en la prestación de los servicios generales, para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas sustantivas, y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto global de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado y asignado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos (alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc.), del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Programa Hidráulico, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como dar el adecuado cumplimiento a las políticas establecidas para tal efecto.
- Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Actualizar la plantilla del personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos del personal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles, y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emita la Dirección General de Administración y Finanzas; la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, y la Secretaría de Administración.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General, con base en el programa establecido para tal efecto.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las áreas administrativas de la Dirección General, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Obtener, administrar y llevar el sistema de control del manejo, operación y reembolso, de los fondos fijos y revolventes e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de todo tipo de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles que permita deslindar responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21000 DIRECCION DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION DEL AGUA Y SEGURIDAD HIDRAULICA

OBJETIVO:

Organizar y controlar la integración y actualización del Sistema Estatal de Información del Agua, divulgando su contenido y capacitando a los usuarios en la operación del sistema, así como establecer normas y procedimientos de seguridad hidráulica para los procesos constructivos y la operación de la infraestructura existente.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el diseño e implantación del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de México (SEIA), de acuerdo con la política hidráulica establecida por la Vocalía Ejecutiva y las disposiciones legales vigentes.
- Efectuar y coordinar el inventario de la obra hidráulica en el Estado.
- Proporcionar información y dar asesoría a organismos operadores y a los municipios de la Entidad que lo soliciten, en materia de inventarios, uso y aprovechamiento de la infraestructura hidráulica del Estado.
- Promover y programar acciones de divulgación de la información existente del SEIA, así como de sus aplicaciones a nivel estatal y municipal.
- Mantener estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, con el propósito de actualizar las normas, lineamientos y procedimientos que en materia de sistemas de información estén vigentes y se promuevan a nivel nacional y estatal, para aplicarlos al interior de la Comisión.
- Definir y establecer las políticas que en materia de información deberá contener el SEIA, así como las acciones necesarias para mantenerlo actualizado.
- Coordinar el diseño y operación de los programas automatizados que son fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos del SEIA.
- Programar y proporcionar los elementos e instrumentos de apoyo como son: archivos actualizados, respaldos de cintas, etc., que tiendan a satisfacer los requerimientos del SEIA.

- Establecer normas técnicas de programación que se apliquen en el desarrollo de sistemas automatizados del SEIA, con base en los lineamientos expedidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales en materia hidráulica y protección civil, el establecimiento de programas de trabajo e inversión sobre seguridad hidráulica, en las que destaquen la instrumentación de sistemas de alerta, operación, evacuación y salvamento a la población.
- Coordinar el diseño de las normas de seguridad requeridas en el proceso de construcción y de operación de la obra hidráulica.
- Identificar las zonas de riesgo de inundaciones, para promover acciones y programas de alerta, evacuación y salvamento a la población, en coordinación con otras unidades administrativas de la Comisión.
- Participar en las campañas de divulgación a la población de la Entidad sobre el uso eficiente del agua.
- Organizar y controlar el inventario de las aguas de jurisdicción estatal y el registro de sus usuarios, otorgando los permisos y títulos correspondientes.
- Participar como representante de la Comisión, en el consejo directivo de los organismos operadores municipales e intermunicipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21100 SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y ANALISIS

OBJETIVO:

Diseñar e implantar el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA) en la Entidad, y coordinar las acciones necesarias para efectuar la recopilación, análisis e integración de la información al sistema, promoviendo su actualización permanente; así como proporcionar asesoría, consulta y atención a los usuarios que lo soliciten, y participar en la promoción del uso eficiente del agua y elaborar las normas en materia de seguridad hidráulica.

FUNCIONES:

- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas que determine la Subdirección de Informática, en el tratamiento de la información que se integre al SEIA.
- Coordinar la recopilación y la información correspondiente al subsector en diversas dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como en instancias privadas.
- Integrar y analizar la información hidráulica, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del SEIA.
- Promover la actualización permanente del SEIA.
- Enviar a la Subdirección de Informática, la información que deberá integrarse a los archivos electrónicos del SEIA.
- Difundir la información existente en el SEIA, así como sus aplicaciones, a fin de que el sistema sea de utilidad a un mayor número de usuarios.
- Asesorar a los usuarios del SEIA, en los asuntos relacionados con el subsector.
- Efectuar reuniones con los organismos operadores y con las áreas de manejo de los servicios del agua de los municipios, a fin de asesorarlos y proporcionarles información que les sea de utilidad para la planeación y programación de sus actividades.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con los usuarios a fin de divulgar las nuevas técnicas, procedimientos, información, aplicaciones y actualización del SEIA.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil, y con base en la normatividad establecida en la materia, las normas de seguridad hidráulica para los procesos de construcción y operación de la obra hidráulica.
- Diseñar el establecimiento de los programas en materia de seguridad hidráulica.
- Identificar las zonas de riesgo de inundaciones, con el fin de atender los problemas ocasionados por fenómenos hidrometeorológicos.
- Realizar el inventario de las aguas de jurisdicción estatal, así como de la obra hidráulica en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21101 DEPARTAMENTO DE ANALISIS

OBJETIVO:

Realizar el análisis de la información recopilada de diversas fuentes, para autorizar su ingreso al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), y apoyar a la Subdirección de Integración y Análisis en proporcionar información y atención a los usuarios del sistema; así como participar en la elaboración de las normas y programas de seguridad hidráulica.

FUNCIONES:

- Elaborar las normas y especificaciones que deberá cumplir la información para su integración al SEIA.
- Realizar el análisis de la información documental y cartográfica que formará parte del acervo del SEIA, vigilando que cumpla con las normas y especificaciones establecidas.
- Mantener una constante comunicación con la Subdirección de Informática, a fin de coadyuvar a la integración de la información en los archivos electrónicos.
- Realizar reuniones con diversos sectores para dar a conocer la información del sistema, sus aplicaciones y asesorarlos en los asuntos relacionados con el SEIA.
- Actualizar permanentemente la información contenida en el SEIA.
- Elaborar las normas y programas de seguridad hidráulica para los procesos de construcción y operación de la obra.

- Elaborar el Atlas de Inundaciones en la Entidad, que permita identificar las zonas de alto riesgo para implementar medidas correctivas en los sistemas de drenaje.
- Realizar el inventario de la infraestructura hidráulica del Estado y de las aguas de jurisdicción estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21102 DEPARTAMENTO DE INTEGRACION

OBJETIVO:

Recopilar, integrar y clasificar la información hidráulica en la Entidad, a fin de incorporarla al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).

FUNCIONES:

- Recopilar la información hidráulica en diversas dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal e instituciones privadas y sociales.
- Ordenar y jerarquizar la información de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del SEIA.
- Clasificar la información conforme a los diversos programas que integran la obra hidráulica en el Estado.
- Depurar e integrar la documentación recopilada para su envío al Departamento de Análisis.
- Llevar a cabo actividades para la promoción del uso eficiente del agua.
- Coadyuvar en la elaboración del Atlas de Inundaciones en la Entidad, conjuntamente con el Departamento de Análisis.
- Recopilar información referente a normas de seguridad hidráulica, con la colaboración de instancias públicas, privadas y sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21200 SUBDIRECCION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y operación de los sistemas automatizados que optimicen y satisfagan la realización de las funciones encomendadas a la Dirección General del Programa Hidráulico, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, así como procesar y editar la información contenida en el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).

FUNCIONES:

- Analizar y determinar los requerimientos de automatización de datos presentados por las unidades administrativas de la Dirección General del Programa Hidráulico.
- Analizar y proporcionar asesoría en el diseño y desarrollo de programas y sistemas de información, verificando su adecuada instrumentación.
- Diseñar los sistemas solicitados y autorizados por la unidad correspondiente, incluyendo diagramación, procesamiento de datos y programas.
- Supervisar la operación de las unidades magnéticas y del equipo asignado al área, así como promover acciones tendientes a lograr su mejor aprovechamiento.
- Coordinar el diseño e implantación del Sistema Estatal de Información del Agua.
- Establecer las normas y especificaciones técnicas que debe cumplir la información para integrarla al SEIA.
- Verificar la captura, manejo y control de la información geográfica y de base de datos.
- Coordinar el diseño de programas y procedimientos para la integración y actualización del SEIA.
- Proporcionar la información que las áreas de planeación y programación de la Dirección General del Programa Hidráulico necesiten, para apoyarlos en la elaboración de los programas operativos de obras.
- Diseñar y administrar el sistema del inventario y registro de usuarios de las aguas de jurisdicción estatal.
- Coordinar la elaboración, edición e impresión de la información del subsector hidráulico contenida en el SEIA y proporcionarla a los usuarios cuando ésta sea solicitada.
- Capacitar al personal de la Dirección General del Programa Hidráulico en los sistemas de informática que opera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21201 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO

OBJETIVO:

Diseñar y operar los programas automatizados que son fundamentales para satisfacer los requerimientos de la Dirección General del Programa Hidráulico en materia de información hidráulica.

FUNCIONES:

- Operar los programas automatizados que son requeridos por los sistemas de información.
- Elaborar las normas y especificaciones para el ingreso de la información a los sistemas.
- Capturar la información que constituirá tanto los sistemas de información geográfica como la base de datos del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Controlar y resguardar el archivo electrónico de los sistemas.

- Editar e imprimir en herramientas de diseño asistido por computadora, la información contenida en los sistemas, que sea requerida por los usuarios.
- Apoyar en el asesoramiento y consulta a usuarios de los sistemas en materia de informática.
- Realizar permanentemente la capacitación y actualización en el manejo de los programas de los sistemas.
- Apoyar en la coordinación del diseño de programas, aplicaciones y procedimientos que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de informática.
- Operar el sistema del inventario de las aguas de jurisdicción estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

OBJETIVO:

Desarrollar los sistemas automatizados que faciliten el manejo, procesamiento y actualización de la información de la Dirección General, así como apoyar permanentemente al Departamento de Procesamiento en la realización de sus funciones.

FUNCIONES:

- Interpretar los datos procesados, a fin de elaborar reportes y notas informativas de avances.
- Diseñar, mantener y actualizar los sistemas de información, a fin de que estén en óptimas condiciones de trabajo.
- Recopilar y depurar la información para su captura y actualización en el sistema de información geográfica y en la base de datos.
- Desarrollar y analizar los nuevos programas y procedimientos que permitan una mejor operación y actualización de los sistemas.
- Apoyar el enlace electrónico de información con otras dependencias federales, estatales y municipales.
- Apoyar en el asesoramiento y consulta a usuarios de los sistemas en materia de informática.
- Capacitar al personal de la Dirección General en los nuevos sistemas de informática aplicables al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Desarrollar sistemas y aplicaciones mediante la interfase geográfica y alfanumérica dentro de los sistemas geográficos de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22000 DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION

OBJETIVO:

Planear, programar, coordinar y evaluar los estudios, proyectos, obras y acciones que permitan alcanzar el desarrollo del subsector hidráulico, mediante la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento y el Programa Hidráulico Estatal, en donde se definan y propongan las políticas, metas, estrategias y acciones prioritarias que permitan mejorar la prestación de los servicios en el Estado.

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir la elaboración y actualización de un diagnóstico general de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Coordinar la elaboración de balances hidrológicos generales, para conocer la disponibilidad de los recursos hidráulicos en el Estado, así como de los aprovechamientos existentes.
- Dirigir la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Estado, así como del Programa Hidráulico Estatal, en el que se definan las políticas, metas, estrategias y acciones prioritarias que permitan mejorar la prestación de los servicios, hacer un uso eficiente del agua y de los recursos disponibles, y consolidar al subsector hidráulico.
- Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales y la identificación de fuentes y mecanismos para su financiamiento.
- Promover que los municipios y los organismos operadores elaboren y ejecuten sus propios planes maestros de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento, con base en la información del plan maestro estatal.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales que coadyuven a una mejor planeación del aprovechamiento racional de los recursos hidráulicos disponibles, de la infraestructura con que se cuenta y de todos aquellos que promuevan el desarrollo y consolidación del subsector.
- Coadyuvar a una mejor coordinación en la planeación y programación de proyectos y obras hidráulicas, con el fin de que exista una coherencia programática de su ejecución y se logren los mayores beneficios económicos y sociales, cuando lo soliciten los organismos operadores y ayuntamientos.
- Promover la existencia de una buena coordinación con las dependencias federales en el financiamiento y la ejecución de proyectos especiales de abastecimiento, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que beneficien a la población del Estado.
- Coadyuvar en la ejecución de programas estatales y municipales que permitan el ahorro del agua y el uso eficiente de la infraestructura hidráulica disponible.
- Promover entre los organismos operadores el establecimiento de instrumentos gerenciales, que les sirva de herramienta para el seguimiento y la evaluación de las acciones realizadas, así como para la toma de decisiones en la solución de la problemática existente.
- Dar seguimiento y evaluar en forma general la ejecución de los programas operativos anuales, de acuerdo a los reportes remitidos por los responsables en los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y obras, y en caso necesario hacer las recomendaciones pertinentes.
- Participar y coordinar acciones que en materia de planeación y programación se acuerden en los senos de los consejos de cuenca.
- Analizar y proponer precios públicos, derechos y tarifas para el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el fin de que reflejen el costo real del servicio y sean equitativas y justas.

- Promover una mayor participación de la iniciativa privada en el financiamiento de la obra hidráulica y en la prestación de los servicios en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22100 SUBDIRECCION DE PLANEACION

OBJETIVO:

Realizar la planeación de las obras y acciones que coadyuven al desarrollo sustentable del subsector hidráulico y proponer, elaborar e integrar el Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales y del Programa Hidráulico Estatal, así como analizar y proponer los precios públicos y tarifas por los servicios de agua, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el diagnóstico general sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado, identificando necesidades de estudios, proyectos y obras hidráulicas para la solución de la problemática existente.
- Apoyar en la evaluación del impacto económico y social de las obras y acciones a realizar o ejecutadas por el subsector hidráulico.
- Coordinar la realización y actualización de balances hidráulicos a nivel subcuenca, cuenca y Estatal, identificando los sitios de escasez y de posibles fuentes de abastecimiento.
- Coadyuvar a la definición de políticas, metas, estrategias y acciones prioritarias que permitan mejorar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Coordinar la elaboración de los Planes Maestros de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Estado y del Programa Hidráulico Estatal, y participar en la definición del Programa Operativo Anual.
- Identificar fuentes alternativas de recursos hidráulicos, con el fin de mejorar la calidad de los servicios de agua en el Estado y abastecer a las localidades que lo requieran en el menor tiempo posible.
- Promover la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica, con el fin de planear su aprovechamiento integral.
- Promover entre los organismos operadores el establecimiento de instrumentos gerenciales, que les sirva de herramienta para el seguimiento y la evaluación de las acciones realizadas, así como para la toma de decisiones en la solución de la problemática existente.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales que coadyuven a una mejor planeación sobre el aprovechamiento de los recursos hidráulicos disponibles; el uso racional de la infraestructura con que se cuenta y de todas aquellas acciones que promuevan el desarrollo y consolidación del subsector hidráulico.
- Proponer los precios públicos de los derechos por los servicios de agua en bloque, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales que se proporcionen a los municipios, comunidades, núcleos de población, organismos, fraccionamientos y particulares que lo requieran.
- Proponer cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por los servicios de agua, drenaje tratamiento y reuso de aguas residuales, para su envío a las autoridades fiscales correspondientes.
- Sugerir y llevar a cabo acciones que permitan promover una mayor participación de la iniciativa privada en la prestación de los servicios.
- Coadyuvar a una mejor coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para mejorar la planeación de los estudios, proyectos, acciones y obras hidráulicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22101 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

OBJETIVO:

Realizar el análisis y diagnóstico sobre la prestación de los servicios de agua potable, drenaje sanitario y pluvial y proponer políticas, estrategias, acciones y obras prioritarias e inversiones necesarias para la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico de la situación en el Estado y municipios sobre los servicios de agua potable y drenaje e identificar las necesidades y las obras hidráulicas prioritarias, con la colaboración de dependencias y entidades públicas, privadas y sociales.
- Realizar los balances hidrológicos para conocer la disponibilidad de los recursos hidráulicos en el Estado y la situación de los aprovechamientos existentes.
- Identificar las necesidades de abastecimiento de agua y drenaje para zonas o localidades prioritarias del Estado, para su atención a corto, mediano y largo plazo.
- Emitir recomendaciones de las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones relacionadas con la prestación del servicio de agua potable y drenaje, generadas por los organismos operadores, municipios u otras dependencias del subsector, cuando así se le solicite.
- Proponer las obras y acciones de agua potable y drenaje necesarias en el Estado, estimando su costo, a fin de coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica.
- Realizar el inventario de la infraestructura hidráulica dedicada al abastecimiento de agua potable y drenaje en la Entidad.
- Participar en el establecimiento de políticas, estrategias y acciones para fomentar el uso racional del agua.
- Realizar el análisis para la determinación de los precios públicos de los derechos por los servicios de venta de agua en bloque y drenaje.
- Colaborar con los municipios u organismos operadores que lo soliciten, en la determinación de cuotas y tarifas para los servicios de agua potable y drenaje.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22102 DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

OBJETIVO:

Efectuar el análisis y diagnóstico sobre la prestación del servicio de saneamiento y proponer políticas, estrategias, acciones prioritarias e inversiones necesarias para mejorar el servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico de la situación del servicio de saneamiento en el Estado y municipios, e identificar las necesidades y las obras hidráulicas prioritarias en la materia, con la colaboración de dependencias y entidades públicas, privadas y sociales.
- Identificar las necesidades de saneamiento en las localidades del Estado, para su atención a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar y evaluar los programas de saneamiento en el Estado, con base en el diagnóstico de necesidades en la materia.
- Analizar y dar recomendaciones a las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones relacionadas con la prestación del servicio de saneamiento, generadas por los organismos operadores, municipios y otras dependencias del subsector hidráulico, cuando así lo soliciten.
- Dar seguimiento a las acciones de saneamiento que se realizan en el Estado y cuando se le solicite proponer soluciones particulares para el tratamiento de las aguas residuales y su reuso.
- Proponer las obras y acciones de saneamiento necesarias, estimando su costo, a fin de coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual de Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Operación de la infraestructura en esta materia.
- Realizar el inventario de la infraestructura hidráulica dedicada al saneamiento en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22200 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

OBJETIVO:

Coordinar la programación, presupuestación y fuentes de financiamiento de los estudios, proyectos, obras hidráulicas y acciones necesarias para el desarrollo sustentable del subsector y el mejoramiento de los servicios en el Estado, así como participar en la ejecución del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales y del Programa Hidráulico Estatal.

FUNCIONES:

- Definir criterios y lineamientos generales para establecer prioridades en los estudios, proyectos, acciones y obras hidráulicas necesarias del subsector, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles.
- Coordinar, con la participación de las diferentes áreas involucradas del subsector, la elaboración de los Programas Operativos Anuales, presupuestando y programando los estudios, proyectos y obras necesarias para cumplir con el Programa Hidráulico Estatal.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento del Estado, así como del Programa Hidráulico Estatal.
- Promover una mejor coordinación con las diferentes instancias federales, estatales y municipales en la programación y ejecución de obras, con el fin de obtener el máximo de obras hidráulicas y optimizar las acciones que en esta materia se realicen en la Entidad.
- Mantener estrecha colaboración con la Subdirección de Análisis de Mercado y Precios Unitarios, a fin de contar con precios actualizados, para la estimación de los costos de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de agua residual.
- Definir políticas y estrategias que permitan al subsector allegarse de recursos financieros para su desarrollo y consolidación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

206B22201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo la identificación, establecimiento y programación de los estudios, proyectos, obras hidráulicas y acciones prioritarias para atender las necesidades de abastecimiento de agua, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.

FUNCIONES:

- Realizar la identificación de criterios y lineamientos generales para programar y establecer prioridades sobre los estudios, proyectos, acciones y obras hidráulicas que deban ejecutarse en la Entidad.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento del Estado, así como del Programa Hidráulico Estatal.
- Establecer la coordinación con las instancias y dependencias involucradas en la ejecución de obras para agilizar y tramitar cualquier impedimento que retrase el programa establecido.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Comisión, los programas operativos anuales para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y operación de obras hidráulicas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reuso de aguas residuales en la Entidad.
- Coordinar sus actividades de programación hidráulica con las diferentes instancias públicas, privadas y sociales, a fin de maximizar las acciones en la materia que se ejecuten en la Entidad.
- Establecer las estrategias, metas y acciones que en materia hidráulica deberán ejecutarse en la Entidad, previendo el impacto social y económico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22202 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO:

Elaborar los presupuestos para la ejecución de los estudios, proyectos y obras hidráulicas propuestas, así como promover su actualización e implantar controles para dar seguimiento a las obras financiadas, proponiendo los mecanismos tarifarios que se requieran.

FUNCIONES:

- Opinar sobre los criterios y lineamientos generales para jerarquizar los estudios, proyectos y obras hidráulicas necesarias del subsector, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles.
- Presupuestar, con la participación de las diferentes áreas involucradas del subsector los estudios, proyectos y obras necesarias para cumplir con el Programa Hidráulico Estatal.
- Estimar los costos de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, con base en los precios unitarios establecidos por la Subdirección de Análisis de Mercado y Precios Unitarios.
- Apoyar en la definición de políticas y estrategias que permitan al subsector allegarse de recursos financieros para su desarrollo y consolidación.
- Recopilar y verificar los programas de inversión anuales del subsector, así como analizar y opinar sobre las necesidades de financiamiento y las capacidades de pago de los municipios y organismos operadores.
- Analizar y opinar sobre las tarifas de agua potable y drenaje establecidas y proponer adecuaciones de acuerdo a las necesidades de financiamiento o el mejoramiento de la prestación de los servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22300 SUBDIRECCION DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y establecimiento de sistemas y mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación del avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras, así como llevar a cabo la práctica de evaluaciones periódicas que permitan conocer el grado de cumplimiento de los programas operativos, objetivos y metas, y estimar los impactos de las obras en la prestación de los servicios a la población y hacer las recomendaciones necesarias para el desarrollo y consolidación del subsector.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño y establecimiento de los sistemas y mecanismos para el seguimiento y evaluación del avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras, contemplados en los programas operativos y especiales.
- Coordinar la práctica de evaluaciones periódicas que permitan conocer el grado de cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.
- Organizar la evaluación de los avances físicos y el ejercicio presupuestal de los diferentes programas de estudios, proyectos y obras de la infraestructura hidráulica, y recomendar las adecuaciones necesarias.
- Medir el impacto en la oferta y cobertura de los servicios de acuerdo a los avances físicos de las obras y, en su caso, formular las recomendaciones necesarias para procurar alcanzar las metas establecidas.
- Promover el cumplimiento de las normas administrativas establecidas para el proceso de contratación y ejecución de las obras de infraestructura hidráulica.
- Coadyuvar a una buena coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales en la ejecución de los diferentes programas de inversión, con el fin de lograr el máximo beneficio económico y social.
- Proponer modificaciones y actualizaciones de los programas operativos de inversión y obra pública, con el fin de facilitar su ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22301 DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar el diseño y establecimiento de sistemas y mecanismos necesarios para el seguimiento físico-financiero de las obras contempladas en los programas hidráulicos establecidos, así como coordinar con las instancias federales, estatales y municipales la ejecución de sus programas.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer los sistemas y mecanismos para dar seguimiento al avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras, contemplados en los programas operativos y especiales.
- Verificar el cumplimiento de las normas administrativas establecidas en los procesos de contratación y ejecución de las obras de infraestructura hidráulica.
- Coordinar entre las instancias federales, estatales y municipales la ejecución de los diferentes programas de inversión, con el fin de lograr el máximo beneficio económico y social.
- Revisar la elaboración y actualización de los programas operativos de inversión y obra pública, con el fin de facilitar su ejecución.
- Dar el seguimiento en forma general a la elaboración de expedientes técnicos, al proceso de licitación y la situación físico-financiera que guardan las obras hidráulicas en el Estado.
- Mantener actualizado el sistema de información de la obra hidráulica que se ejecuta en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22302 DEPARTAMENTO DE EVALUACION

OBJETIVO:

Realizar el diseño y establecimiento de sistemas y mecanismos para llevar a cabo la evaluación físico-financiera de los estudios, obras y proyectos contemplados en los programas operativos.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer los sistemas y mecanismos para evaluar en forma general los avances de los estudios, proyectos y obras, contemplados en los programas operativos y especiales.
- Evaluar, con base en los reportes de las instancias ejecutoras y en forma general, los avances físicos y el ejercicio presupuestal de los diferentes programas de estudios, proyectos y obras de la infraestructura hidráulica, y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Medir el impacto en la oferta y cobertura de los servicios de acuerdo a los avances físicos de las obras y, en su caso, hacer las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las acciones, metas y objetivos contenidos en los programas y proyectos autorizados, así como el óptimo uso de los recursos presupuestados.
- Proponer medidas de mejoramiento en la planeación, programación y presupuestación de la obra hidráulica, con base en la realimentación de la información obtenida en los procesos de evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23000 DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, programar y coordinar los estudios y proyectos para la construcción, reconstrucción, conservación, modernización y ampliación de la infraestructura hidráulica, con base en los planes y programas del subsector hidráulicos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos, con base en lo establecido por los planes y programas de la Comisión, así como en las propuestas de las Entidades estatales y municipales.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos por administración directa, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, en aquellos casos que la disponibilidad de tiempo y de recursos humanos y económicos lo ameriten.
- Autorizar y supervisar la adjudicación de los estudios y proyectos que no se puedan realizar en el área, con base en la normatividad correspondiente, evaluando las propuestas recibidas con el apoyo de las áreas adscritas a la Dirección.
- Coordinar la elaboración de los contratos correspondientes con base a los dictámenes técnicos respectivos.
- Autorizar y supervisar la recopilación y trámite de los documentos para el pago de anticipos, en caso de que éstos se hayan otorgado.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a satisfacción de la Comisión.
- Dirigir la elaboración e integración de los catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares, procedimientos constructivos, así como toda la documentación que permita integrar las bases para los concursos.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes de factibilidad de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento, para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales, así como dictaminar sobre los proyectos relacionados con ellos.
- Supervisar que se efectúen investigaciones y proponer nuevas tecnologías tendientes a mejorar la infraestructura hidráulica de la Comisión.
- Determinar y dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos para la elaboración de estudios y proyectos de obra hidráulica.
- Establecer la metodología para la presentación de trabajos técnicos y proyectos sobre agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales.
- Dirigir la asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores que lo requieran para planear, estudiar y proyectar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; así como los de drenaje y tratamiento, a fin de lograr la disposición final de las aguas servidas y el desalojo controlado de las pluviales.
- Verificar que se revisen y aprueben las estimaciones aplicando los precios unitarios autorizados de los estudios y proyectos de su responsabilidad.
- Proporcionar apoyo técnico a municipios y organismos operadores para la realización de estudios topográficos, hidrológicos, geológicos y de geotecnia, así como de proyectos de obra para la ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23100 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los estudios de topografía, hidrología, geología y geotecnia y los de factibilidad técnico-económica necesarios para ejecutar los proyectos de obras hidráulicas de construcción, reconstrucción, modernización o ampliación, de manera que se cumpla con los planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

- Supervisar y aprobar técnicamente los estudios topográficos, hidrológicos, geológicos y geotécnicos para desarrollar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, así como los de drenaje y tratamiento, para lograr la disposición y tratamiento adecuado de las aguas servidas y el desalojo controlado de las pluviales.
- Adjudicar los estudios que no se puedan realizar en el área, con base a la normatividad correspondiente, evaluando las propuesta recibidas con el apoyo a las áreas adscritas a la Subdirección.
- Realizar la elaboración de los contratos correspondientes con base a los dictámenes técnicos respectivos.
- Llevar a cabo la recopilación y trámite de los documentos para el pago de anticipos, en caso de que éstos se hayan otorgado.
- Integrar los catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares, procedimientos, así como la documentación que permita reunir las bases para los concursos.
- Ejecutar y supervisar que se realicen, con base a la normatividad establecida en la materia, los estudios que requieran las direcciones de la Comisión y las Entidades municipales, estatales y federales correspondientes.
- Dictaminar sobre la factibilidad de los servicios de agua potable para consumo humano, industrial y de servicios, así como los de drenaje y tratamiento, para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales.
- Revisar los precios unitarios aplicables a los estudios.
- Coordinar y controlar los avances físico-financieros de los estudios.
- Apoyar en el cierre técnico-administrativo de los contratos generados para la realización de estudios hasta la integración del acta de entrega-recepción.
- Supervisar y aprobar los estudios especiales de factibilidad técnico-financiera hasta la integración del acta de entrega-recepción.
- Apoyar a la dirección con la documentación de estudios realizados para dotación de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales.
- Proponer estudios bien fundamentados con información básica de campo como levantamientos topográficos, hidrológicos, geológicos y geotécnicos.
- Prestar asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores que lo requieran para planear y estudiar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; así como los de drenaje y tratamiento, para lograr la disposición y tratamiento adecuado de las aguas servidas y el desalojo controlado de las pluviales.
- Verificar que se revisen y avalen las estimaciones para el pago de estudios hidráulicos, aplicando los precios unitarios autorizados de los estudios de su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23101 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA

OBJETIVO:

Programar, elaborar y revisar los estudios topográficos necesarios, para la construcción, reconstrucción, modernización o ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión, ayuntamientos u organismos operadores, con base a los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar los estudios topográficos requeridos por la Subdirección de Estudios para el desarrollo de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en la Entidad.
- Elaborar las normas y especificaciones que establezcan los requisitos mínimos que debe cumplir cada una de las actividades de topografía, requeridas para elaborar los proyectos de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de los levantamientos topográficos que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los estudios topográficos que se ejecuten por contrato.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de estudios topográficos a contratistas.
- Incorporar a los estudios topográficos, nuevas tecnologías tendientes a mejorar su utilización y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23102 DEPARTAMENTO DE HIDROLOGIA

OBJETIVO:

Programar, elaborar y revisar los estudios hidrológicos necesarios para la construcción, reconstrucción, modernización o ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión, ayuntamientos u organismos operadores conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar los estudios hidrológicos requeridos por la Subdirección de Estudios, para el desarrollo de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en la Entidad.
- Elaborar las normas y especificaciones que establezcan los requerimientos mínimos que deban cumplir los estudios hidrológicos para su aplicación en los proyectos de la obra hidráulica.
- Coordinar con los organismos operadores y autoridades municipales, la elaboración de los estudios hidrológicos que requieran, así como la unificación de criterios técnicos en su realización.

- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los estudios hidrológicos que se ejecuten por contrato.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de estudios hidrológicos a contratistas.
- Incorporar a los estudios hidrológicos nuevas tecnologías tendientes a mejorar su análisis y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23103 DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA Y GEOTECNIA

OBJETIVO:

Programar, elaborar y revisar, con base a la normatividad establecida en la materia, los estudios de geología y geotecnia necesarios para la construcción, reconstrucción, modernización o ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión o, en su caso, de los ayuntamientos u organismos operadores.

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar los estudios de geología y geotecnia requeridos por la Subdirección para la ejecución de la obra hidráulica en la Entidad.
- Elaborar las normas y especificaciones que establezcan los requerimientos mínimos que deban cumplir los estudios de geología y geotecnia, para su aplicación en los proyectos de la obra hidráulica.
- Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de estudios de geología y geotecnia que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los estudios de geología y geotecnia que se ejecuten por contrato.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de estudios de geología y geotecnia a contratistas.
- Incorporar a los estudios de geología y geotecnia nuevas tecnologías tendientes a mejorar su análisis y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23104 DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD TECNICO ECONOMICA

OBJETIVO:

Programar, elaborar y revisar los estudios de factibilidad técnico-económica para la construcción, reconstrucción, modernización o ampliación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los estudios de factibilidad técnico-económica para la ampliación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que le sean requeridos por la Subdirección de Estudios.
- Realizar los estudios de factibilidad técnico-económica para apoyar a los ayuntamientos en la creación de organismos operadores.
- Elaborar las normas y especificaciones que establezcan los requerimientos mínimos que deban cumplir los estudios de factibilidad técnico-económica.
- Programar y realizar visitas técnicas de reconocimiento a las localidades para determinar sus condiciones y diagnosticar los requerimientos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar los estudios para determinar la factibilidad técnico-económica de suministro o mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar los estudios necesarios para el análisis y propuesta de los sistemas tarifarios del subsector hidráulico en el Estado.
- Elaborar estudios de proyección de población para definir los datos básicos de proyecto de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Analizar alternativas de solución para introducir o mejorar los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de los estudios de factibilidad técnico-económica que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Incorporar a los estudios de factibilidad nuevas tecnologías tendientes a mejorar su análisis y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23200 SUBDIRECCION DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los proyectos hidráulicos de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje, saneamiento, estructurales y electromecánicos necesarios para la construcción, reconstrucción, modernización o ampliación de las obras hidráulicas en el Estado a cargo de la Comisión, ayuntamientos u organismos operadores.

FUNCIONES:

- Supervisar y aprobar técnicamente los proyectos que se realicen de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, así como los de drenaje y tratamiento de las aguas servidas y el desalojo controlado de las pluviales.
- Apoyar la integrar los catálogos, especificaciones generales y particulares, procedimientos, así como la documentación que permita reunir las bases para los concursos.
- Dictaminar los proyectos relacionados con agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento y reuso para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales.

- Revisar los precios unitarios aplicables a los proyectos hidráulicos.
- Revisar y aprobar el conjunto de proyectos electromecánicos y estructurales.
- Controlar los avances físicos y financieros de los proyectos hidráulicos.
- Coadyuvar en el cierre técnico-administrativo de los contratos generados de los proyectos realizados hasta la integración del acta de entrega-recepción.
- Adjudicar los proyectos que no se puedan realizar en el área con base en la normatividad correspondiente, evaluando las propuestas recibidas con el apoyo de las áreas adscritas a la Subdirección.
- Realizar la elaboración de los contratos correspondientes, con base en los dictámenes técnicos respectivos.
- Llevar a cabo la recopilación y trámite de los documentos para el pago de anticipos, en caso de que se hayan otorgado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23201 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Programar, elaborar y revisar los proyectos hidráulicos de los sistemas de abastecimiento de agua potable en el Estado a cargo de la Comisión o, en su caso, de los ayuntamientos u organismos operadores conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de abastecimiento de agua potable, que le sean requeridos por la Subdirección de Proyectos.
- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos, en materia de abastecimiento de agua potable.
- Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales, con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de agua potable que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos de agua potable que sean realizados por contrato.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de los proyectos de agua potable a contratistas.
- Incorporar a los proyectos de agua potable nuevas tecnologías tendientes a mejorar su diseño y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23202 DEPARTAMENTO DE DRENAJE

OBJETIVO:

Elaborar y revisar, con base en la normatividad establecida en la materia, los proyectos hidráulicos de los sistemas de drenaje en el Estado a cargo de la Comisión o, en su caso, de los ayuntamientos u organismos operadores.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los proyectos hidráulicos de los sistemas de drenaje, que le sean requeridos por la Subdirección de Proyectos.
- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los diversos proyectos hidráulicos en materia de drenaje.
- Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales, con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de drenaje que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Analizar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos de drenaje realizados por contratistas.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de los proyectos de drenaje a contratistas.
- Incorporar a los proyectos de drenaje nuevas tecnologías tendientes a mejorar su diseño y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23203 DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

OBJETIVO:

Elaborar y realizar, con base en la normatividad establecida en la materia, los proyectos de saneamiento, requeridos en el Estado a cargo de la Comisión o, en su caso, de los ayuntamientos u organismos operadores.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los proyectos de saneamiento requeridos en el Estado, a fin de cumplir con la política hidráulica en la materia, que le sean requeridos por la Subdirección de Proyectos.
- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los proyectos de saneamiento.
- Coordinar acciones con otras Entidades y dependencias federales, estatales y municipales, con el propósito de elaborar los proyectos de saneamiento que se requieran en el Estado, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos de saneamiento realizados por contrato.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de proyectos de saneamiento a contratistas.
- Incorporar a los proyectos de saneamiento las nuevas tecnologías en materia de sistemas de tratamiento.

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

206B23204 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRUCTURALES

OBJETIVO:

Elaborar y revisar, con base en los lineamientos técnicos en la materia, los proyectos ejecutivos de las estructuras de las obras hidráulicas, a cargo de la Comisión, ayuntamientos u organismos operadores.

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar los proyectos ejecutivos de las estructuras que forman parte de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que le sean requeridos por la Subdirección de Proyectos.
- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deberán cumplir los proyectos estructurales, con el fin de que cuenten con un nivel de seguridad adecuado contra fallas estructurales, así como lograr un comportamiento aceptable de las construcciones, en condiciones normales de operación.
- Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales, con el fin de elaborar los proyectos estructurales que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Analizar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos estructurales de las obras hidráulicas que se ejecuten por la Comisión o por medio de los contratistas.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de proyectos estructurales a contratistas.
- Incorporar a los proyectos estructurales nuevas tecnologías en la materia, a fin de eficientar los proyectos y mejorar su diseño y operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23205 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Programar, realizar, supervisar y coordinar los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento, plantas potabilizadoras y dispositivos de control de fenómenos transitorios.

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento, plantas potabilizadoras y dispositivos de control de fenómenos transitorios, que le sean requeridos por la Subdirección.
- Elaborar las normas y lineamientos mínimos que deben satisfacer los proyectos electromecánicos.
- Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales, con el propósito de elaborar los proyectos eléctricos y mecánicos que requieran, así como la unificación de criterios técnicos para su realización.
- Supervisar y verificar las estimaciones y precios unitarios de los proyectos electromecánicos.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de proyectos electromecánicos.
- Incorporar a los proyectos electromecánicos nuevas tecnologías en la materia, a fin de eficientar los proyectos y mejorar su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30000 DIRECCION GENERAL DE INVERSION Y GESTION

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos generales para llevar a cabo la liberación de predios, la licitación, contratación, pago de estimaciones, convenios de ampliación en monto y plazo, control financiero, recepción y finiquito de la obra, hidráulica, seguimiento de fianzas (documentos de inclusión), servicios y adquisiciones de materiales y equipo hidráulico a cargo de la Comisión, en apego a la normatividad estatal, federal y a los lineamientos internos establecidos, así como aprobar el catálogo de precios unitarios y asesorar a las diferentes dependencias, organismos estatales y municipales que lo requieran sobre inversión hidráulica.

FUNCIONES:

- Dirigir, en coordinación con las diferentes instancias de los Gobiernos federal y estatal el diseño y establecimiento de las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para realizar licitaciones, contrataciones, seguimiento de pago, finiquitos y recepción de la obra hidráulica.
- Establecer coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado y con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión para el trámite y pago de las estimaciones a contratistas.
- Avalar las asesorías que ofrezcan las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a las diversas instancias del Gobierno estatal, municipal y a las diferentes áreas de la Comisión que lo soliciten en materia de licitación, contratación, seguimiento, pago, finiquito, recepción de obras y servicios, en apego estricto a la normatividad establecida.
- Coordinar acciones con las Direcciones Generales de la Comisión que intervienen en las diversas etapas de las obras hidráulicas que se ejecuten en el Estado, con el fin de cumplir con los planes y programas autorizados.
- Determinar, en coordinación con la Dirección General del Programa Hidráulico, la integración y elaboración de la propuesta de inversión anual.
- Proponer a la Vocalía Ejecutiva para su autorización la programación de licitaciones y/o contrataciones para la construcción, servicios, conservación, mantenimiento de las obras hidráulicas, así como la adquisición de materiales y equipos hidráulicos.

- Coordinar y proponer los lineamientos y procedimientos con las Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento y trámite de las contrataciones de obra y servicios; así como del pago de las mismas para el cumplimiento del programa de inversión operativo anual.
- Promover y coordinar con la Dirección de Inversión los concursos de obras, servicios, conservación, mantenimiento, adquisiciones de materiales y equipo hidráulico, de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo, leyes y reglamentos en la materia.
- Supervisar la elaboración de los contratos y/o pedidos de obra, servicios, conservación, mantenimiento, adquisiciones de materiales y equipo hidráulico.
- Dirigir la revisión de presupuestos, solicitudes de ajuste de precios unitarios y escalatorias de las diferentes unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Ejecutar la revisión, análisis de anticipos, estimaciones por trabajos ejecutados y elaboración de cuentas por liquidar y/o autorización de pago; aprobarlas y tramitarlas a la Caja General de la Comisión para su pago.
- Coordinar los finiquitos y recepción de las obras, servicios y adquisiciones de materiales y equipo hidráulico con las diferentes áreas encargadas de su ejecución de esta Comisión y conciliarlo ante las áreas o dependencias correspondientes.
- Establecer coordinación con la Dirección General de Infraestructura Hidráulica para constatar, a través de las Residencias de Construcción, que las obras ejecutadas cumplan con la calidad, cantidad y los tiempos establecidos en los contratos.
- Ordenar a la Subdirección de Concertación e Indemnizaciones, la concertación con las comunidades o particulares la conveniencia de llevar a cabo obras hidráulicas contempladas en el programa operativo de la Comisión, así como la indemnización de los predios necesarios para su construcción.
- Determinar las acciones necesarias para llevar el control y seguimiento de las fianzas (documentos de inclusión) por obra pública, así como los trámites de reclamación o requerimiento en caso de presentarse algún incumplimiento por parte de los contratistas en el proceso de obra, hasta la cancelación de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la administración de los recursos materiales, humanos y financieros que le asignen, así como en la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones institucionales encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas sustantivas, y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto global de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado y asignado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos (alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc.), del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como dar el adecuado cumplimiento a las políticas establecidas para tal efecto.
- Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Actualizar la plantilla de personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos del personal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emita la Dirección General de Administración y Finanzas; la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, y la Secretaría de Administración.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General, con base en el programa establecido para tal efecto.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las áreas administrativas de la Dirección General, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Obtener, administrar y llevar el sistema de control del manejo, operación y reembolso de los fondos fijos y revolventes e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de todo tipo de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General, cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

- Llevar a cabo, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles que permitan deslindar responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31000 DIRECCION DE INVERSION

OBJETIVO:

Proponer, coordinar y vigilar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la licitación, contratación, trámite de pago de estimaciones, seguimiento de fianzas (documentos de inclusión), recepciones y finiquitos de las obras, servicios y adquisiciones de materiales y equipos; así como supervisar la formulación y la actualización de los catálogos de precios unitarios y de contratistas.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño y establecimiento de las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos a aplicar en las licitaciones, contrataciones, seguimiento, pago de estimaciones, finiquitos, recepciones, servicios, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas.
- Proponer a la Dirección General la programación de licitaciones y/o contrataciones para la construcción, servicios, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas; así como para la adquisición de materiales y equipo.
- Supervisar el cumplimiento de la programación de licitaciones y/o contrataciones aprobada por la Dirección General.
- Coordinar la revisión del presupuesto de contratos y/o pedidos, solicitudes de ajuste de precios unitarios y escalatorias de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Poner a consideración de la Dirección General y/o Vocalía, la selección del contratista adecuado, que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y bases de concurso que garanticen la ejecución de los trabajos en cuanto a precio, calidad y financiamiento; conforme a los lineamientos de evaluación que realicen las áreas adscritas a esta Dirección.
- Coordinar la revisión, análisis y elaboración de los documentos para gestión de pago por concepto de anticipos y estimaciones; de acuerdo a los formatos establecidos por la dependencia normativa (fichas de pago, autorizaciones de pago y cuentas por liquidar certificadas) y someterlas a la autorización de la Dirección General para su tramite de cobro correspondiente, según sea el programa de inversión (Caja General de Gobierno/CAEM).
- Coordinar y dar seguimiento con la áreas respectivas de la Comisión, lo relativo a los presupuestos de inversión autorizados con recursos estatales y/o federales para su control presupuestal y de gestión financiera.
- Promover los estudios de mercado, obtención de índices inflacionarios, variaciones económicas y demás estudios técnicos para elaborar y actualizar el tabulador de precios unitarios.
- Proponer los lineamientos, de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo los finiquitos y recepciones de las obras, servicios y adquisiciones de materiales y equipo hidráulico, con las diferentes unidades administrativas encargadas de su ejecución de esta Comisión.
- Dirigir la elaboración de observaciones a las propuestas presentadas en los concursos de obra, así como someter a aprobación de la Dirección General y autorización de la Vocalía Ejecutiva los dictámenes de adjudicación de obra.
- Avalar el resultado del dictamen de adjudicación a las empresas participantes.
- Coordinar la formulación y trámite de invitaciones a servidores públicos y contratistas para asistir a los fallos.
- Coordinar las acciones necesarias con las instancias correspondientes para llevar a cabo la contratación, aceptación, reclamación o requerimiento de pago y cancelación de fianzas (documentos de inclusión) de obra pública a cargo de la Comisión.
- Informar mensualmente de la situación que guardan las fianzas (documentos de inclusión) a la Dirección General de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31100 SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MERCADO Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración y análisis de estudios e investigaciones de mercado sobre los factores y elementos que sirvan de base para determinar y actualizar los catálogos de precios unitarios; y den sustento, conjuntamente con las áreas participantes de la Dirección General, para la toma de decisiones en las adjudicaciones de los trabajos que por contrato lleve a cabo la Comisión.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el análisis de índices inflacionarios, variaciones económicas y demás estudios técnicos que sirvan para elaborar y mantener actualizado el o los catálogos de precios unitarios para determinar los presupuestos base de las obras hidráulicas a cargo de la Comisión.
- Supervisar el análisis, la revisión, la conciliación y la determinación de los rendimientos reales en obra para el análisis de precios unitarios fuera de catálogo de concurso o extraordinarios de todas las obras que tiene en proceso la Comisión, de acuerdo a las normas y procedimientos para el cálculo en apego a la Ley de Obras Públicas del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones en la materia.
- Supervisar que se lleven a cabo oportuna y verazmente las conciliaciones de precios con las empresas contratadas por la Comisión.
- Coordinar y verificar que en la selección de los precios unitarios se tomen en consideración los materiales propios de la región donde se realicen las obras, a fin de ahorrar recursos y aprovecharlos para otros requerimientos.
- Verificar 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 Inversión en materia de análisis de mercados y precios unitarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31101 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MERCADO

OBJETIVO:

Realizar los estudios de mercado, análisis de índices inflacionarios, variaciones económicas y demás estudios técnicos que sirvan de base para elaborar y actualizar los catálogos de precios unitarios.

FUNCIONES:

- Efectuar estudios de mercado de costos de materiales para tener actualizado el catálogo de precios unitarios.
- Realizar las investigaciones necesarias para determinar y mantener actualizados los elementos que influyen en los catálogos de conceptos de las obras, ya sean concursadas o de invitación directa.
- Proporcionar información de mercado de precios unitarios, previa autorización, a las unidades administrativas o interesados que la soliciten.
- Realizar investigaciones de mercado para soportar, analizar y determinar los análisis de precios unitarios extraordinarios presentados por los contratistas para las diferentes obras en proceso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31102 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en concursos para la realización de las obras hidráulicas, a fin de que éstas sean congruentes con los precios unitarios de la Comisión, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y procedimientos para el cálculo de precios unitarios, con apego a la Ley de Obras Públicas del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones relativas.
- Elaborar el presupuesto base de cada concurso, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas.
- Elaborar el estudio, análisis y actualización de catálogos de precios unitarios, así como los conceptos que no estén contemplados en los tabuladores de la Comisión o en la propuesta original de los contratos de concurso.
- Definir los alcances de los precios unitarios aplicables a los conceptos de obra estudiados, a fin de evitar dudas en las estimaciones de los trabajos ejecutados para la realización de la obra extraordinaria.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios conforme a la información que le turne el Departamento de Análisis de Mercado.
- Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios, las especificaciones de construcción y los presupuestos base para concursos, de las diversas obras de drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Aprobar los trabajos de conciliación de precios unitarios con los proporcionados por los contratistas.
- Apoyar a la Subdirección de Concursos y Contratos para la asignación de obras a los contratistas, mediante el análisis de precios unitarios de ofertas presentadas.
- Prestar asesoría a las Residencias de Construcción y demás unidades administrativas de la Comisión, así como a los ayuntamientos y organismos operadores sobre precios unitarios durante la ejecución de las obras.
- Estudiar y analizar el sobrecosto de las obras debido a imprevistos.
- Realizar los estudios de escalación de precios unitarios solicitados por los contratistas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31200 SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la realización de las convocatorias, concursos y contratos, convenios adicionales en monto y plazo y la entrega-recepción de la obra hidráulica, sanitaria y de tratamiento, así como los servicios y adquisiciones relacionadas con la misma, con base en las leyes y ordenamientos legales federales, estatales, municipales y normatividad interna vigente.

FUNCIONES:

- Promover y difundir las convocatorias públicas de los concursos de obra, especificando las normas y bases a que deberán sujetarse los contratistas, detallando el procedimiento normativo que regulará el concurso hasta su fallo, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
- Promover la publicación de las convocatorias de los concursos en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Diario Nacional, Local y en el Sistema Compranet.
- Supervisar que la documentación para concursos que envíe la Dirección de Estudios y Proyectos se encuentre en orden y completa, contando con el visto bueno de la Dirección de Construcción.
- Verificar que se liciten las obras hidráulicas, servicios y adquisiciones de materiales relacionados con las mismas, que estén contempladas en el programa de inversión y que cuenten con la autorización respectiva, los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción y, en su caso, el programa de suministro.
- Supervisar la documentación legal, técnica y económica de las empresas interesadas en participar en los concursos en proceso de licitación, tanto de obra como de servicios y adquisiciones de materiales y equipos hidráulicos.

- Aprobar el documento de aceptación o rechazo de las solicitudes de inscripción de las empresas que cumplen o no con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- Promover las juntas de aclaraciones derivadas de las visitas de obra y aclaración de dudas y preguntas referentes a la preparación de propuestas técnicas y económicas.
- Supervisar el levantamiento del acta correspondiente en la que se harán constar las propuestas técnicas y económicas aceptadas, así como las que se rechazan.
- Coordinar con el área de precios unitarios la revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes para la adjudicación de obras hidráulicas, servicios y adquisiciones de materiales y equipos de construcción.
- Representar al titular de la Dirección General de Inversión y Gestión, en eventos de concursos de obra pública y adquisición de materiales relacionados con la misma, que se generen con motivo de la autorización de recursos presupuestales y en atención a la solicitud de las Direcciones Generales de esta Comisión.
- Supervisar que los contratos y convenios adicionales en monto y/o plazo de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como los contratos y/o pedidos de adquisiciones contengan las cláusulas y especificaciones requeridas que brinden seguridad a la Comisión para el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Verificar que los contratos de obra pública y servicios y/o pedidos de adquisición de materiales y equipo, relacionados con la misma, se sujeten a las bases y requisitos establecidos en los concursos.
- Supervisar el contenido de los refrendos y revalidaciones de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- Tramitar las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran los contratos y convenios adicionales en monto y/o plazo, de servicios relacionados con la obra hidráulica, contratos y/o pedidos de adquisiciones, convenios de reprogramación, así como las actas de entrega-recepción.
- Controlar las pólizas de fianzas (documentos de inclusión) de anticipo, cumplimiento y garantía que den seriedad a las operaciones contratadas, para su posterior cancelación una vez ejecutada la entrega-recepción de la obra, servicio o adquisición ante la afianzadora correspondiente.
- Asesorar en materia de contratación de obra pública y adquisiciones a diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de México, así como a municipios y organismos operadores que lo soliciten.
- Coordinar la revisión y el análisis de los programas de obra, servicios y adquisiciones y sus justificaciones correspondientes, para emitir los dictámenes, a efecto de diferir o ampliar los plazos a los períodos establecidos en los contratos.
- Supervisar la elaboración de los convenios de diferimiento de plazo de las obras, servicios o adquisiciones, por entrega de anticipo o por asignación de recursos presupuestales.
- Verificar que cada contrato de obra, servicio o adquisición de equipo, cuente con el expediente de finiquito necesario de acuerdo a los lineamientos establecidos para la ejecución de las recepciones de obra.
- Proponer y coordinar la programación para la entrega-recepción de las obras, servicios y adquisiciones, desde los avisos de invitación, elaboración de las actas, reconocimiento de los trabajos y la liberación y trámite de las mismas, de acuerdo a la normatividad estatal o federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31201 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Realizar los concursos de obra hidráulica, así como de servicios y adquisiciones de materiales y equipo de construcción que le conciernen a la Comisión.

FUNCIONES:

- Realizar las convocatorias públicas de los concursos, especificando las normas y bases a que deberán sujetarse los contratistas y detallando el procedimiento normativo que regulará el concurso hasta su fallo, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
- Revisar que la documentación para concurso que envíe la Dirección de Estudios y Proyectos se encuentre en orden y completa, contando con el visto bueno de la Dirección de Construcción.
- Licitar únicamente las obras hidráulicas, servicios y adquisiciones de materiales relacionados con la misma, que estén contemplados en el programa de inversión y que cuenten con la autorización correspondiente, los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción y, en su caso, el programa de suministro.
- Publicar las convocatorias de los concursos en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Diario Nacional, Local y en el Sistema Compranet.
- Revisar la documentación legal, técnica y económica de las empresas interesadas en participar en los concursos de obra, de servicios y adquisiciones de materiales y equipos.
- Difundir el documento de aceptación o rechazo de las solicitudes de inscripción de las empresas que cumplen o no con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- Formular y enviar invitaciones para participar en la apertura de propuestas a las dependencias normativas y coordinadoras de sector, así como a las unidades administrativas de la Comisión que deban asistir.
- Preparar las juntas de aclaraciones derivadas de las visitas de obra y aclaración de dudas y preguntas referentes a la preparación de propuestas técnicas y económicas.
- Atender los eventos de concursos referentes a la presentación y apertura de propuestas técnicas, económicas y fallos.
- Levantar el acta correspondiente en la que se harán constar las propuestas técnicas y económicas aceptadas, así como las que se rechazan.

- Participar con el área de precios unitarios, en la revisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes.
- Presidir los eventos de concursos de obra pública y adquisición de materiales relacionados con las mismas, en ausencia justificada del Subdirector de Concursos y Contratos.
- Llevar el control de todas las obras que se concursan, el cual debe contemplar el número de concurso, la descripción de la obra, programa, fechas de publicación de convocatoria, visita de obra, actos de apertura, fallos, inicio y terminación de obra, así como importes y empresa ganadora.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas y prestadores de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31202 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Formular y gestionar los contratos y convenios adicionales en monto y/o plazo de obra pública hidráulica, de servicios relacionados con la misma, y adquisiciones de materiales y equipos de construcción, con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Revisar que las adjudicaciones de obra pública, servicios relacionados con la misma y los contratos y/o pedidos de adquisiciones se encuentren dentro del programa de inversión autorizado; asimismo, que cuenten con la partida presupuestal debidamente autorizada.
- Revisar que los contratos y convenios adicionales en monto y/o plazo de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como los contratos y/o pedidos de adquisiciones contengan las cláusulas y especificaciones necesarias que brinden seguridad a la Comisión, para el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Elaborar los contratos de obra pública y servicios y/o pedidos de adquisición de materiales y equipos, relacionados con la misma, especificando las normas y bases del concurso a que deben sujetarse los contratistas para la ejecución de los trabajos que le sean encomendados, con el visto bueno de la Unidad Jurídica.
- Elaborar los convenios de ampliación en monto de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los contratos y/o pedidos de adquisiciones.
- Poner a consideración de la Subdirección de Concursos y Contratos el contenido de los refrendos y revalidaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Obtener las autorizaciones correspondientes, a través de la Subdirección de Concursos y Contratos, de las firmas de las partes celebrantes de contratos y convenios adicionales en monto y/o plazo de servicios relacionados con la obra hidráulica, contratos y/o pedidos de adquisiciones.
- Gestionar los contratos y convenios adicionales en monto y/o plazo de obra pública; servicios relacionados con la misma; contratos y/o pedidos de adquisiciones, así como las reprogramaciones que amparan los trabajos o pedidos que se comprometen a realizar los diferentes contratistas o proveedores.
- Revisar y controlar las pólizas de fianzas (documentos de inclusión) de anticipo, cumplimiento y garantía que den seriedad a las operaciones contratadas, para su posterior cancelación ante la afianzadora correspondiente.
- Asesorar en materia de contratación de obra pública, servicios y adquisiciones a municipios y organismos operadores que lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31203 DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y FINIQUITO

OBJETIVO:

Realizar la recepción de obras, servicios, proyectos y adquisiciones relacionadas con la obra pública que contrata la Comisión; así como gestionar el dictamen y autorización de los diferimientos y ampliaciones de plazo de los programas de obra, servicios, proyectos y adquisiciones, a efecto de formalizar los respectivos convenios de acuerdo a los lineamientos señalados por la normatividad estatal o federal.

FUNCIONES:

- Revisar la integración completa del expediente de finiquito de acuerdo a los requisitos que éste debe contener, verificando que se haya aplicado la normatividad específica en la ejecución de las obras.
- Revisar el finiquito y concentrado de volúmenes de obra de los conceptos ejecutados.
- Revisar que los planos de obra terminada sean congruentes con la obra ejecutada.
- Revisar el balance de los materiales adquiridos por el contratista y los proporcionados por la Comisión.
- Proponer la programación para la entrega-recepción de las obras, servicios, proyectos y adquisiciones de obra pública.
- Obtener las autorizaciones correspondientes a través de la Subdirección de Concursos y Contratos de las firmas de las partes celebrantes de convenios de reprogramación, así como las actas de entrega-recepción.
- Gestionar las reprogramaciones que amparan los trabajos o pedidos que se comprometen a realizar los diferentes contratistas o proveedores.
- Elaborar y levantar el acta de entrega-recepción, haciendo un recorrido y reconocimiento de los trabajos en el sitio de su ejecución.
- Señalar los plazos a las afianzadoras para la cancelación de las garantías de cumplimiento y calidad, con relación a la entrega-recepción de los trabajos.
- Revisar los montos y asignaciones señalados en los contratos, así como los periodos de ejecución indicados en los mismos, con relación a los programas de obra.
- Revisar y analizar los argumentos y soportes presentados por las empresas y áreas de construcción o supervisión.

- Revisar y analizar los programas de diferimiento o ampliación de plazo propuestos por las empresas y Residencia de Construcción; asimismo, dictaminar los desfasamientos de los programas de obra y formalizar los convenios de diferimiento o ampliación de plazo.
- Requerir a las empresas la actualización de las pólizas de cumplimiento con relación a las prórrogas autorizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31300 SUBDIRECCION DE ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento a las estimaciones que los contratistas presenten por trabajos ejecutados en obras, estudios, proyectos y servicios, con el fin de evaluar los avances reales.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción de las estimaciones de los contratistas, verificando que éstas se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente y que estén debidamente requisitadas.
- Verificar y supervisar que las estimaciones de cada contrato estén acordes a su programa de ejecución y monto contratado, a fin de no exceder el presupuesto autorizado; vigilando que éstas se apeguen a las metas programadas.
- Llevar a cabo la verificación técnica de las estimaciones.
- Tramitar y dar seguimiento a las estimaciones revisadas al área correspondiente para continuar con su trámite de pago.
- Reportar a la Dirección de Inversión la situación que guardan las estimaciones de obras, estudios, proyectos y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31301 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO:

Llevar el control de las estimaciones generadas por la ejecución de obras y servicios, con el fin de verificar que éstas se elaboren de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos, además de vigilar que los conceptos por estimar estén contemplados en el catálogo de conceptos autorizado, acordes a su programa de ejecución y en apego a las metas programadas.

FUNCIONES:

- Recibir las estimaciones, verificando que estén debidamente requisitadas, con el propósito de concentrar la documentación mínima necesaria para continuar con su trámite.
- Verificar que las estimaciones estén inscritas en el Programa Operativo Anual autorizado al Organismo.
- Vigilar que las estimaciones sean enviadas en los periodos que marca la Ley, evaluando el periodo de ejecución que establece el contrato o, en su caso, dentro de la prórroga correspondiente.
- Verificar que los conceptos y los volúmenes a estimar estén contemplados en el catálogo de conceptos autorizados, así como en apego a las metas programadas en el expediente técnico.
- Detectar y solicitar a las áreas correspondientes, en los casos que así se requieran, las justificaciones técnicas al incremento de volúmenes y/o conceptos fuera de catálogo.
- Dar seguimiento a las estimaciones para determinar si están acordes a su programa de ejecución y al monto contratado, realizando los registros necesarios para evaluar lo estimado y no exceder el presupuesto asignado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31302 DEPARTAMENTO DE REVISION Y VERIFICACION

OBJETIVO:

Revisar las estimaciones que los contratistas presenten por trabajos ejecutados en obra, estudios, proyectos y servicios, con el fin de verificar que las cantidades de obra estimada esté soportada adecuadamente y que cumpla con el proyecto, las especificaciones técnicas y normas autorizadas.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el control de la recepción, revisión y trámite de las estimaciones.
- Realizar el análisis técnico de las estimaciones, verificando que los generadores de obra hayan sido elaborados con apego al proyecto autorizado y a las normas correspondientes.
- Verificar que en caso de existir modificaciones al proyecto original, estén avaladas por el área correspondiente.
- Realizar la revisión de operaciones aritméticas y criterios de cálculo con los que se generan las cantidades de obra.
- Verificar que los trabajos generados y por estimar, correspondan a los alcances y precios unitarios de los conceptos de obra contratados o convenidos.
- Verificar que las cantidades estimadas correspondan a las presentadas en los generadores.
- Revisar que la formulación y presentación de estimaciones, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión y la normatividad vigente en la materia.
- Evaluar los resultados de la revisión realizada a las estimaciones, para en su caso, formular recomendaciones sobre los aspectos que necesiten correcciones o mejoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30100 SUBDIRECCION DE CONCERTACION E INDEMNIZACIONES

OBJETIVO:

Supervisar las actividades de concertación con las comunidades y particulares para la ejecución de obras hidráulicas, así como el pago de indemnizaciones de inmuebles ejidales, comunales, de propiedad privada, etc., necesarios para la construcción de las obras proyectadas por la Comisión, así como supervisar las rescisiones de contratos y requerimientos de fianzas (documentos de inclusión).

FUNCIONES:

- Solicitar a las diferentes Direcciones Generales que conforman la Comisión, envíen oportunamente los planos generales e individuales de obra pública proyectada que afecten el patrimonio de terceros.
- Coordinar la concertación con las comunidades o particulares de la conveniencia de llevar a cabo las obras hidráulicas que se encuentran incluidas en el programa operativo anual de la Comisión.
- Supervisar la concertación de las diferencias que existan entre las comunidades o particulares con la Comisión, en relación a la construcción de las obras o por el funcionamiento y operación de las mismas.
- Supervisar el avalúo comercial de los bienes inmuebles que sean necesarios para la construcción de las obras que se programen.
- Tramitar los contratos o convenios relacionados con la liberación de predios.
- Solicitar la elaboración y tramitación de los cheques respectivos para cubrir las cantidades que se hayan estipulado en los contratos o convenios para el pago de indemnizaciones.
- Supervisar el proceso de rescisión de contratos y recuperación de fianzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30101 DEPARTAMENTO DE CONCERTACION

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones necesarias con las comunidades y particulares sobre la construcción de obras hidráulicas y la liberación de los predios que se vayan a afectar, con motivo de su ejecución; elaborando los contratos o convenios correspondientes, así como las acciones necesarias para rescindir contratos con motivo de incumplimiento de los mismos y la aplicación o recuperación de las pólizas de fianzas.

FUNCIONES:

- Concertar con las comunidades la conveniencia de llevar a cabo obras hidráulicas a cargo de la Comisión, en los predios destinados para el efecto.
- Conciliar las diferencias que existen entre las comunidades o particulares y la Comisión, en lo referente a la construcción de las obras o al funcionamiento y operación de su infraestructura hidráulica.
- Solicitar a las diferentes áreas, los planos generales como individuales, en los que se indique la superficie requerida, estableciendo las medidas y colindancias, así como el nombre del propietario o poseedor del predio a afectar.
- Recabar la documentación que acredite el carácter de propietario o poseedor del predio por adquirir.
- Solicitar la emisión de un avalúo comercial de los predios susceptibles de expropiación o de compraventa que sean necesarios para la construcción de las obras programadas.
- Conciliar y proponer el precio a convenir de los predios que serán afectados para la realización de obra hidráulica, procurando en todo momento que sea el mejor para los intereses de la Comisión.
- Ejecutar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, las diversas rescisiones a los contratos de obra pública, servicios, proyectos y adquisiciones, con motivo del incumplimiento a los mismos.
- Integrar la documentación con la que se deberán tramitar las reclamaciones y los requerimientos de las garantías (documentos de inclusión) para la recuperación a través de la Procuraduría Fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30102 DEPARTAMENTO DE INDEMNIZACIONES

OBJETIVO:

Gestionar las indemnizaciones de los inmuebles afectados por la Comisión, relacionados con los contratos de obra pública que celebre.

FUNCIONES:

- Proponer para visto bueno del Director General de Inversión y Gestión los contratos o convenios respectivos de los bienes inmuebles por adquirir, expropiar o afectar para la realización de obra hidráulica.
- Solicitar la expedición de la cuenta por pagar y la realización de los trámites de los cheques a favor de los beneficiarios, así como formalizar la entrega del cheque al beneficiario.
- Registrar y controlar el expediente de las personas sujetas a indemnización por la afectación de sus predios, para la realización de obra hidráulica.
- Efectuar avalúos de los predios que se afecten por la realización de obra hidráulica, a fin de establecer el monto de las indemnizaciones a que tienen derecho los propietarios.
- Gestionar la liberación de los recursos necesarios para el pago de la indemnización, conforme a los expedientes integrados para ese fin.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30200 SUBDIRECCION DE CONTROL DE LA INVERSION

OBJETIVO:

Controlar la inversión autorizada de los diversos programas de inversión que se originan de recursos estatales, federales y especiales, promoviendo los lineamientos necesarios en el registro, elaboración, integración y trámite de documentos soporte (anticipos, estimaciones y/o facturas) para su afectación presupuestal por programa, contrato, pedido, etc., de acuerdo a cada área ejecutora de la Comisión, conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar la aplicación de los lineamientos para los registros, controles y trámites necesarios de la documentación soporte (anticipos, estimaciones y/o facturas) que afecta el ejercicio de los diversos programas de inversión, acorde a la normatividad vigente.
- Promover con las unidades ejecutoras de la Comisión, los programas de inversión autorizados, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de los programas de obra y el ejercicio financiero de éstos.
- Dar seguimiento al comportamiento de la inversión autorizada, generando los informes que sean requeridos en razón a la obra contratada, y su ejercicio financiero y físico.
- Participar en las reuniones de trabajo de control, evaluación e integración de los programas de inversión con diversas dependencias federales y estatales, así como unidades administrativas del Organismo.
- Supervisar los trabajos especiales que se requieran conforme a las actividades del control de la inversión que sean solicitadas por la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30201 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIBERACION DE RECURSOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo la verificación, registro, control, elaboración y trámite de los documentos fuente de pago (autorización de pago, cuentas por liquidar certificadas, hoja de control financiero, cuentas por pagar, etc.) que acompañan al documento soporte en el ejercicio financiero de los programas de inversión por obra/contrato y pedido para su aplicación presupuestal correspondiente.

FUNCIONES:

- Ejecutar el programa de trabajo para el control del ejercicio de los programas de inversión.
- Implantar los lineamientos necesarios para llevar a cabo el registro, verificación, control, elaboración y trámite de los documentos que afectan el ejercicio financiero/presupuestal de la inversión autorizada de cada programa de origen federal, estatal y/o especial, de acuerdo a las leyes, normas y manuales respectivos.
- Elaborar los registros necesarios para el control, por contrato/pedido de obra, de los presupuestos autorizados a cada programa de inversión.
- Realizar los trámites que se requieran en apoyo a la ejecución de obras por concepto de pago de indemnizaciones (afectación de terrenos), derechos (perforación de pozos, cruzamientos, etc.) y solicitudes de presupuestos de energía eléctrica.
- Elaborar las cargas financieras a solicitud de las diversas unidades administrativas de la Comisión, originadas por estimaciones en deductiva y por el desfasamiento en la amortización de anticipos.
- Conciliar los avances financieros de obra con las dependencias del Gobierno del Estado de México, federales o áreas internas que así lo requieran.
- Elaborar los estados de cuenta por contrato según se solicite.
- Gestionar los documentos para su pago ante las dependencias o áreas que se designen, de acuerdo a cada programa (Dirección General de Inversión Pública, Delegación Estatal de BANOBRAS, Delegación Estatal de la SEDESOL/Banco corresponsal); así como trámites ante la Caja General de Gobierno, Cámara Nacional de la Industria de la Construcción y la Caja General de la Comisión.
- Dar seguimiento al trámite de documentos para su autorización y liberación de pago ante las dependencias estatales y federales que intervienen en este proceso.
- Integrar y llevar el control del archivo de documentos de pago soporte de cada uno de los contratos adjudicados, con cargo a los diferentes programas de inversión autorizados a la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30202 DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y GESTION DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Integrar e informar a la Subdirección y Control de la Inversión sobre el comportamiento de los programas de inversión autorizados, así como preparar con las áreas ejecutoras de construcción, estudios y proyectos y conservación de las obras hidráulicas, las modificaciones presupuestales que sean necesarias en relación al avance programático registrado.

FUNCIONES:

- Participar en la integración de las propuestas de inversión solicitadas por las unidades administrativas del Organismo para su análisis, aprobación y gestión correspondiente.
- Conformar la información de la inversión autorizada por programa para control del ejercicio presupuestal del área y de la ejecutora en la supervisión de cada obra o acción en la Comisión.
- Preparar los informes que muestren la situación financiera de los programas de inversión.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las modificaciones presupuestales a la inversión autorizada para la ejecución de programas de construcción, estudios y proyectos, y conservación de las obras hidráulicas.

- Realizar el análisis financiero presupuestal por programa, elaborando los informes que muestren el comportamiento de la inversión autorizada y ejercida por cada contrato, para el seguimiento y evaluación de las áreas que supervisan y ejecutan cada acción dentro de la Comisión.
- Elaborar los informes que muestren la situación de los anticipos otorgados para su control y seguimiento, así como aquellos que muestran la situación de la documentación tramitada por semana que permita analizar el avance financiero de pagos por programa y solicitar el apoyo de liberación de recursos con oportunidad.
- Integrar y proponer el ejercicio de los gastos indirectos que se originan de los programas federales por la supervisión y administración de los programas, como el APAZU y los que se originan del Convenio de Desarrollo Social.
- Preparar e integrar la información necesaria que afecte el control de la inversión autorizada por contrato, obra y programa para su evaluación y seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40000 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica en el Estado, así como llevar a cabo su operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo.

FUNCIONES:

- Dirigir la construcción, rehabilitación, ampliación y operación que permitan mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el territorio del Estado de México.
- Vigilar que en el territorio mexiquense se cumpla con la normatividad federal y estatal relativa al tratamiento de las aguas residuales y a su reuso.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación con las diferentes instancias que acuerde y apruebe la Vocalía Ejecutiva, en materia de infraestructura hidráulica.
- Establecer coordinación con las demás Direcciones Generales para el mejor cumplimiento de las funciones en materia de infraestructura hidráulica.
- Elaborar las propuestas de inversión con base en el Programa Hidráulico Estatal y en las necesidades y prioridades de los programas federales y estatales.
- Programar y establecer la supervisión permanente de las obras durante su construcción, aplicando el control de calidad de la obra y materiales utilizados, con base en la normatividad y especificaciones estipuladas.
- Vigilar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de obra, con base en el programa anual y en los plazos establecidos en los contratos.
- Dirigir la operación y las acciones de mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.
- Mantener comunicación con los HH. Ayuntamientos que soliciten información de infraestructura hidráulica.
- Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las demás acciones inherentes a la prestación de los servicios en materia de infraestructura hidráulica.
- Establecer las políticas de rescisión de contratos cuando esté plenamente justificado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la administración de los recursos materiales, humanos y financieros que le asignen, así como en la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones institucionales encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas sustantivas, y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto global de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado y asignado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos (alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc.), del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como dar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Actualizar la plantilla de personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos del personal.

- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emita la Dirección General de Administración y Finanzas, la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, y la Secretaría de Administración.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General, con base en el programa establecido para tal efecto.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño en las labores administrativas.
- Obtener, administrar y llevar el sistema de control del manejo, operación y reembolso, de los fondos fijos y revolventes e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de todo tipo de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General, cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles que permita deslindar responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41000 DIRECCION DE CONSTRUCCION

OBJETIVO:

Programar, organizar y controlar la construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en el Estado, supervisando que se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de construcción, y a los procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con las unidades administrativas del Organismo, que intervienen en las diversas etapas de las obras hidráulicas, previa y durante la construcción, rehabilitación o ampliación, a fin de cumplir con los planes y programas establecidos por la Comisión.
- Establecer acciones con las unidades de planeación de la Dirección General del Programa Hidráulico, para la elaboración del programa operativo anual de la Comisión, en materia de construcción y rehabilitación de sistemas hidráulicos.
- Coordinar acciones con la Dirección de Estudios y Proyectos, para la elaboración y ejecución del programa operativo anual en las diversas etapas de construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas autorizadas.
- Coordinar acciones con la Dirección de Inversión para la elaboración y ejecución de los concursos, contratos, recepción y finiquito de obras, así como la liberación de recursos y pago de anticipos y estimaciones.
- Programar, organizar y controlar la construcción de las obras hidráulicas autorizadas, consideradas en los programas federales, estatales y especiales, supervisando que se realicen con apego a la normatividad legal y técnica, de carácter federal y estatal vigente.
- Verificar, a través de las residencias de construcción, que las obras hidráulicas autorizadas durante su ejecución cumplan con la calidad, cantidad y tiempos establecidos en los contratos.
- Controlar y supervisar, a través de las residencias de construcción, que la generación de estimaciones de obra sea congruente con el programa constructivo y con los avances físicos de obra, para su autorización y trámite correspondiente.
- Controlar y supervisar en forma periódica, los balances de materiales de las obras hidráulicas que se realizan.
- Programar y controlar, a través de las residencias de construcción, el finiquito o cierre de contratos de las obras concluidas.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de las actas de entrega-recepción y terminación de obra, conformando su expediente técnico.
- Supervisar la elaboración de las actas de rescisión de contratos por incumplimiento y turnarlos a la Dirección General de Inversión y Gestión, para el trámite correspondiente.
- Programar y controlar la integración de los informes que contemplen los avances físicos de las obras hidráulicas y el control de calidad de la construcción de las mismas.
- Apoyar y asesorar a las diversas áreas internas y externas de la Comisión que lo soliciten en materia de construcción, rehabilitación o ampliación del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41100 SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para la construcción de obras de agua potable y drenaje, así como de tratamiento de aguas residuales por administración directa o por adjudicación, vigilando el apoyo a la normatividad existente y supervisando que se ejecuten en los plazos señalados y de acuerdo a las especificaciones de construcción vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar, vigilar y supervisar la ejecución de los programas de obras de la Dirección de Construcción, que se llevan a cabo a través de las residencias de construcción o por adjudicación.
- Establecer los procedimientos para el control y seguimiento de las obras que se ejecutan a través de las residencias de construcción.
- Elaborar informes sobre los avances físico-financieros de las obras de agua potable y drenaje, así como de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar sus acciones normativas en materia de construcción, conjuntamente con la Dirección de Estudios y Proyectos.
- Evaluar el desempeño de los contratistas de obra, a partir de la información que proporcionen las residencias de construcción.
- Coordinar la supervisión de las estimaciones de obra con respecto a los avances físicos y los programas autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41101 DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

OBJETIVO:

Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras de agua potable y drenaje en el Estado, se ejecuten con apego a las normas legales y técnicas de la construcción, así como a lo establecido en el proyecto.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de las obras, previa y durante la construcción, para unificar criterios en cuanto a su desarrollo y conclusión.
- Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de agua potable y drenaje en el Estado, consideradas en los programas federales, estatales y especiales, se ejecuten con estricto apego a la norma y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
- Detectar la problemática en la construcción de obras hidráulicas de abastecimiento de agua potable y drenaje y, en su caso, proponer las soluciones que correspondan.
- Proporcionar asesoría técnica, previa autorización, a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares en materia de construcción de obras hidráulicas de agua potable y drenaje.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades federales, estatales y municipales, así como con grupos sociales y particulares para tratar asuntos relacionados con la construcción de obras de agua potable y drenaje.
- Elaborar los reportes sobre los avances de las obras hidráulicas de agua potable y drenaje en proceso.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de construcción, rehabilitación o ampliación de obras hidráulicas de abastecimiento de agua potable y drenaje en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41102 DEPARTAMENTO DE OBRAS DE TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales autorizadas en el Estado, se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción, así como a las normas federales y estatales.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras de tratamiento, previa y durante la construcción, a fin de unificar criterios para su desarrollo y conclusión.
- Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de tratamiento, consideradas en los programas federales, estatales y especiales, se ejecuten con estricto apego a la norma y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
- Detectar la problemática para la construcción de obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales en el Estado y, en su caso, proponer las soluciones que correspondan.
- Proporcionar asesoría técnica, previa autorización, a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares en materia de construcción de obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Tratamiento de Aguas Residuales, para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de tratamiento de aguas residuales.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades federales, estatales y municipales, así como con grupos sociales y particulares para tratar asuntos relacionados con la construcción de obra hidráulica de tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar el reporte sobre los avances de las obras hidráulicas de tratamiento en proceso de construcción.
- Realizar estudios para detectar las necesidades de construcción, rehabilitación o ampliación de obras hidráulicas para el tratamiento de aguas residuales en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41200 SUBDIRECCION DE CONTROL DE OBRA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas de construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento en la Entidad, con base en el programa operativo anual y en los contratos respectivos, así como controlar los generadores y estimaciones de obra y los materiales.

FUNCIONES:

- Controlar los programas de construcción de las obras hidráulicas, supervisando que se realicen con estricto apego a la norma y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto, a través de las residencias de construcción.
- Verificar que las obras hidráulicas cumplan con los tiempos establecidos y la cantidad de obra contratada.
- Supervisar y verificar, a través de las residencias de construcción, el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la ejecución de las obras hidráulicas, con base en el programa anual autorizado y los contratos respectivos, y en caso de desviaciones a estos compromisos, proponer los mecanismos necesarios para su corrección.
- Controlar y supervisar, a través de las residencias de construcción, que la generación de estimaciones de obra sea congruente con el programa constructivo y avances físicos que registren las obras.
- Dictaminar la autorización de las prórrogas de contratos, en coordinación con las residencias de construcción, a efecto de formalizar los convenios de ampliación de plazo en la ejecución.
- Coordinar las actividades con la Subdirección de Estimaciones, para la autorización y trámite del pago de estimaciones generadas por el avance de la obra pública.
- Controlar y supervisar en forma periódica, a través de las residencias de construcción, los balances de materiales en las obras hidráulicas que se realizan.
- Coordinar con la Dirección General de Inversión y Gestión y las residencias de construcción, el finiquito o cierre de contrato de las obras que estén concluidas.
- Apoyar a las unidades administrativas directamente involucradas en la preparación de actas de entrega-recepción y terminación de obra, conformando su expediente de obra.
- Apoyar a las unidades administrativas directamente involucradas en la preparación de actas de rescisión de contratos por incumplimiento del contratista.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41201 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE OBRA

OBJETIVO:

Revisar los programas de construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas autorizadas, supervisando que se realicen con estricto apego a la norma y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto y los contratos respectivos.

FUNCIONES:

- Verificar, en coordinación con las residencias de construcción, el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la ejecución de las obras hidráulicas, con base en el programa de obra autorizado, y en caso de desviaciones a estos compromisos, establecer los mecanismos necesarios para su corrección.
- Programar, en coordinación con la Dirección General de Inversión y Gestión y las residencias de construcción, el finiquito o cierre de contrato de las obras que estén concluidas.
- Realizar el dictamen de autorización de prórrogas de contratos, en coordinación con las residencias de construcción, a efecto de formalizar los convenios de ampliación de plazo en la ejecución de obras hidráulicas.
- Participar en la preparación de actas de entrega-recepción y terminación de obra, conformando su expediente de obra.
- Intervenir en la preparación de las actas de rescisión de contratos por incumplimiento y turnarlos a la Dirección General de Inversión y Gestión para su trámite correspondiente.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades federales, estatales y municipales, así como con comunidades y particulares para el seguimiento de los programas de la obra hidráulica autorizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41202 DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO DE GENERADORES Y ESTIMACIONES DE OBRA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la verificación técnica de las estimaciones, a través de las residencias de construcción, a fin de que coincidan con la programación de las obras hidráulicas y su avance físico.

FUNCIONES:

- Verificar, en coordinación con las residencias de construcción, los generadores técnicos y las estimaciones de obra, conforme al avance físico y el programa autorizado.
- Controlar, en coordinación con las residencias de construcción, la generación de estimaciones de obra, a efecto de que sea congruente con el programa constructivo y avance físico de la misma.
- Recabar información sobre las estimaciones de obra autorizada que proporcionen las residencias de construcción y contribuir a los trámites para su pago oportuno.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de rescisión de contratos por incumplimiento del contratista y turnarla a la Dirección General de Inversión y Gestión para su trámite.
- Apoyar y asesorar a las diversas áreas internas y externas de la Comisión que lo soliciten en materia de control técnico de generadores y estimaciones de obra.
- Informar a la Dirección General de Inversión y Gestión sobre los generadores y estimaciones de obra para el pago a contratistas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41203 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE MATERIALES

OBJETIVO:

Realizar y controlar el suministro, almacenamiento y control de los materiales para construcción, a fin de dar cumplimiento oportuno al programa de obras por administración.

FUNCIONES:

- Efectuar el seguimiento y verificación de las entregas de material de construcción a los diversos almacenes a cargo de la Comisión.
- Atender, con las residencias de construcción, las necesidades de abastecimiento y la transferencia de materiales y equipos de los almacenes a las diversas obras en ejecución.
- Controlar, con las residencias regionales, el balance de materiales de construcción e inventarios físicos en los almacenes regionales de la Comisión.
- Suministrar los materiales de construcción, conforme al programa de obras por administración autorizada.
- Vigilar el adecuado almacenamiento y control de los materiales para las obras por administración.
- Elaborar y mantener el sistema de seguimiento de los materiales y equipos solicitados para las obras, hasta su entrega y posterior recuperación.
- Integrar los expedientes de cada obra, con la documentación de los materiales, equipo y su costo, así como la correspondiente comprobación de entrega.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41300 SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

Controlar, verificar y evaluar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas que se ejecuten se apeguen a las normas y procedimientos técnicos de construcción; asimismo, que los materiales utilizados cumplan con la calidad prevista en el proyecto.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las unidades de estudios y proyectos, en la ejecución de las obras hidráulicas autorizadas, con el fin de que en el proyecto de la obra se especifiquen las características de los materiales a utilizar en su construcción.
- Controlar y evaluar que la construcción de las obras hidráulicas, se realice con estricto apego a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
- Verificar que las obras hidráulicas autorizadas cumplan con la calidad prevista.
- Controlar y supervisar en forma periódica los materiales empleados en la ejecución de la obras hidráulicas, a fin de que cumplan con lo establecido en el proyecto.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión, la formulación de normas técnicas y lineamientos constructivos que se especifican en los proyectos.
- Formular y enviar a los contratistas las observaciones que se estimen pertinentes, en relación a la calidad de la obra hidráulica en ejecución.
- Apoyar y asesorar, previa autorización, a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten, en materia de calidad en la construcción de obra hidráulica.
- Mantener actualizadas la normas y lineamientos técnicos de control de calidad para la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41301 DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONSTRUCCION

OBJETIVO:

Revisar y evaluar, a través de las residencias de construcción, que la calidad en la ejecución de la obra hidráulica que se realiza, cumpla con las normas, lineamientos, requisitos y procedimientos técnicos de construcción establecidos en el proyecto.

FUNCIONES:

- Verificar la aplicación de las normas técnicas de construcción existentes y evaluar que la construcción de obra se realice con estricto apego a los lineamientos de construcción que se especifican en el proyecto.
- Proponer y mantener actualizadas las normas, lineamientos, requisitos y procedimientos técnicos para la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar las observaciones pertinentes al contratista, en relación a la calidad de la ejecución de las obras, a efecto de que cumplan con las normas y especificaciones aprobadas en el proyecto.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten en materia de normas técnicas de construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41302 DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO DE MATERIALES

OBJETIVO:

Verificar y evaluar la calidad de los materiales que se emplean en la ejecución de la obra hidráulica que realiza la Comisión, a fin de que cumpla con las normas, lineamientos, especificaciones y requisitos técnicos del proyecto.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Dirección de Estudios y Proyectos sobre las especificaciones técnicas de los materiales que se deben emplear en la ejecución de la obra hidráulica.
- Controlar y evaluar, conjuntamente con el Departamento de Laboratorio de Materiales, la calidad de los materiales que se utilizan o aplican en las obras de construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas hidráulicos.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos sobre calidad de los materiales, con base en el contrato y aquellos acordados durante la ejecución de las obras.
- Elaborar los informes que contemple el control de calidad de los materiales de construcción.
- Elaborar las observaciones que se estimen pertinentes a los contratistas, en relación a la calidad de los materiales utilizados para la ejecución de las obras hidráulicas.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten, en materia de calidad de materiales para la construcción de obras hidráulicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41303 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE MATERIALES

OBJETIVO:

Realizar los análisis químicos y físico-mecánicos a los materiales que se utilizan en obras de construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas hidráulicos realizados por la Comisión, a fin de verificar que cumplan con las normas de calidad establecidas en el proyecto.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Dirección de Estudios y Proyectos, con el fin de proponer acciones para verificar la calidad de los materiales que se utilizan en la ejecución de las obras hidráulicas autorizadas.
- Revisar y evaluar que los materiales utilizados en la construcción de las obras hidráulicas en desarrollo, se ajusten a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
- Verificar que los materiales utilizados en la construcción de las obras hidráulicas cumplan con la calidad prevista en los proyectos constructivos, previo análisis de laboratorio.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la ejecución de las obras y con base en los contratos respectivos sobre la utilización de materiales de alta calidad y tecnología.
- Elaborar los informes que contemplen los análisis químicos y físico-mecánicos de los materiales empleados o a emplearse en la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten en materia de análisis y evaluación para determinar la calidad de los materiales en la construcción de obras de infraestructura hidráulica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41400 SUBDIRECCION DE OBRA ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la instalación eléctrica, mecánica en la construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento, a fin de que se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las áreas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras hidráulicas, previa y durante su desarrollo, a fin de establecer normas, políticas y procedimientos en materia de electromecánica.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Dirección de Estudios y Proyectos, para la planeación y ejecución de la instalación eléctrica y mecánica de las obras hidráulicas realizadas por la Comisión.
- Coordinar acciones con las unidades de la Dirección de Inversión, para llevar a cabo el seguimiento financiero en la ejecución de las instalaciones electromecánicas de las obras hidráulicas.
- Supervisar, en coordinación con las residencias de construcción, la instalación de sistemas eléctrico-mecánicos autorizados y considerados en los programas federales, estatales y especiales.
- Verificar que las instalaciones eléctrico-mecánicas de las obras hidráulicas autorizadas cumplan con la calidad, cantidad y tiempos establecidos.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la instalación eléctrico-mecánica en las obras hidráulicas, con base en el programa autorizado y los contratos respectivos.
- Establecer los mecanismos necesarios para la corrección de omisiones o desviaciones de compromisos en la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas.
- Controlar y supervisar que la generación de estimaciones de obra electromecánica sea congruente con el programa constructivo y los avances físicos registrados.
- Supervisar que se dé seguimiento al trámite y autorización de estimaciones por concepto de obras electromecánicas ejecutadas.
- Programar y controlar cuando proceda ante las diversas instancias de la Comisión, el finiquito o cierre de contratos de las instalaciones electromecánicas de las obras hidráulicas que estén concluidas.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de entrega-recepción y terminación de instalaciones electromecánicas, conformado su expediente de obra.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de rescisión de contratos por incumplimiento en la instalación eléctrico-mecánica de obras hidráulicas.

- Elaborar los informes que contemplen los avances físicos de las obras electromecánicas.
- Controlar la ejecución de las obras electromecánicas para lograr que estén apegadas a las normas y especificaciones del proyecto aprobado y a las modificaciones que sean necesarias.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten en materia de instalación de obra electromecánica de carácter hidráulico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41401 DEPARTAMENTO TECNICO ELECTROMECANICO

OBJETIVO:

Supervisar que la instalación eléctrico-mecánica de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales se ejecute con estricto apego a las normas legales y técnicas establecidas en los programas y contratos respectivos.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras electromecánicas en los sistemas hidráulicos.
- Verificar con las residencias de construcción, la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas autorizadas, consideradas en los programas federales, estatales y especiales, a efecto de que cumplan con los lineamientos técnicos que se especifican en el proyecto de obra.
- Vigilar que la instalación electromecánica de las obras hidráulicas autorizadas cumplan con la calidad establecida en los programas y contratos respectivos.
- Participar con las unidades administrativas de la Dirección de Estudios y Proyectos en la elaboración de planos de proyectos electromecánicos para las obras hidráulicas, así como verificar su exacta aplicación.
- Verificar que el equipo y materiales utilizados en las obras de electromecánica cumplan con los requerimientos necesarios para su eficiente funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41402 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Supervisar la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas, supervisando que se ejecuten con estricto apego a las normas legales y al proyecto de construcción.

FUNCIONES:

- Coordinar, con la Subdirección de Fuentes de Abastecimiento y las residencias de construcción, la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas para la rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Verificar que la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas autorizadas cumplan con la calidad, cantidad y tiempos establecidos en el proyecto.
- Verificar, en coordinación con las residencias de construcción, el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas, con base en el programa autorizado y los contratos respectivos.
- Verificar que la generación de estimaciones de obra sea congruente con el programa constructivo y avances físicos de las instalaciones eléctrico-mecánicas de las obras hidráulicas.
- Dar seguimiento al trámite y autorización de estimaciones generadas por concepto de instalación eléctrico-mecánica a las obras hidráulicas.
- Participar en el finiquito o cierre de contrato de las instalaciones electromecánicas que estén concluidas en las obras hidráulicas.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de entrega-recepción y terminación de obra electromecánica, conformado su expediente de obra.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de rescisión de contratos por incumplimiento en la instalación eléctrico-mecánica de obras hidráulicas.
- Elaborar los informes que contemplen la calidad en la instalación y los avances físicos de las obras electromecánicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41500 SUBDIRECCION DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios del subsuelo para la detección de mantos acuíferos, así como la realización de obras de perforación de pozos profundos, a efecto de que cumplan con las normas legales y técnicas contratadas y aquellas establecidas por la Comisión.

FUNCIONES:

- Supervisar que se efectúen investigaciones y proponer nuevas tecnologías tendientes a mejorar los estudios geohidrológicos.
- Supervisar y aprobar técnicamente los estudios geohidrológicos.
- Verificar que los estudios del subsuelo se realicen con base en la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Dirección de Estudios y Proyectos en la elaboración y ejecución de estudios de subsuelo para la detección de mantos acuíferos, así como para la perforación de pozos profundos.
- Supervisar, en coordinación con las residencias de construcción, la perforación de pozos profundos considerados en los programas operativos de la Comisión.

- Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la ejecución de las obras de perforación de pozos, con base en el programa autorizado y los contratos respectivos.
- Establecer los mecanismos necesarios para la corrección de omisiones o desviaciones de compromisos en la perforación de pozos profundos.
- Supervisar que la generación de estimaciones de obra sea congruente con el programa constructivo y los avances físicos de perforación de pozos.
- Programar y controlar, cuando proceda ante las diversas instancias de la Comisión, el finiquito o cierre de contrato de las obras que estén concluidas.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de entrega-recepción y terminación de obra de pozos profundos, conformando su expediente de obra.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de rescisión de contratos por incumplimiento en la construcción de pozos profundos.
- Controlar la ejecución de las obras para lograr que estén apegadas a las normas y especificaciones del proyecto aprobado y a las modificaciones que sean necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41501 DEPARTAMENTO DE GEOHIDROLOGIA

OBJETIVO:

Supervisar y realizar estudios del subsuelo para la detección de mantos acuíferos que permitan aumentar las fuentes de abastecimiento de agua potable en el Estado.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los estudios geohidrológicos en la Entidad, a fin de detectar más fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Elaborar las normas y especificaciones que establezcan los requisitos mínimos que deben cumplir los estudios geohidrológicos para su aplicación.
- Incorporar a los estudios geohidrológicos nuevas tecnologías tendientes a mejorar su aplicación.
- Elaborar estudios geohidrológicos para determinar la factibilidad en la perforación de pozos.
- Realizar, con el apoyo de las residencias de construcción, la exploración de mantos acuíferos para la ejecución de obras de perforación de pozos, así como verificar técnicamente los estudios de exploración geohidrológica que realicen los contratistas.
- Coordinar acciones con las áreas de inversión, en la ejecución del programa operativo anual para la realización de estudios del subsuelo.
- Apoyar y asesorar, previa autorización, a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten en la realización de estudios del subsuelo para la detección de mantos acuíferos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41502 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA DE PERFORACION DE POZOS

OBJETIVO:

Supervisar las obras de perforación de pozos profundos, a efecto de que se ejecuten conforme a las normas legales y técnicas contratadas y las establecidas por la Comisión.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con las unidades administrativas que intervienen en las etapas de las obras hidráulicas previa y durante la perforación de pozos, a fin de establecer normas, políticas y procedimientos para su construcción.
- Supervisar que la perforación, rehabilitación o ampliación de pozos profundos cumplan con los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
- Verificar que las obras autorizadas cumplan con la calidad, cantidad y tiempos establecidos en el proyecto.
- Llevar el seguimiento del trámite y autorización de estimaciones generadas por concepto de perforación de pozos profundos.
- Supervisar que la generación de estimaciones de obra sea congruente con el programa constructivo y los avances físicos de las obras.
- Participar en el finiquito o cierre de contrato de las obras de perforación de pozos que estén concluidas.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de entrega-recepción y terminación de obra de perforación de pozos, conformando su expediente de obra.
- Apoyar y asesorar previa autorización, a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten en materia de perforación de pozos.
- Apoyar a las áreas directamente involucradas en la preparación de actas de rescisión de contratos por incumplimiento en la perforación de pozos profundos.
- Elaborar los informes que contemplen los avances físicos de la perforación de pozos y llevar el control de calidad de construcción de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41010 AL 206B41017 RESIDENCIAS DE CONSTRUCCION (TOLUCA, CUAUTITLAN PONIENTE, CUAUTITLAN ORIENTE, ATLACOMULCO, COATEPEC HARINAS, TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO, TEXCOCO NORTE Y TEXCOCO SUR)

OBJETIVO:

Coordinar, administrar y vigilar, de acuerdo a las normas, políticas y técnicas establecidas, la ejecución de la obra pública hidráulica por contrato o por administración, con el propósito de dotar de servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a las comunidades de la región de su competencia.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que los avances de la obra pública hidráulica cumplan en calidad, cantidad y tiempos establecidos con el proyecto ejecutivo autorizado y el contrato de obra.
- Coordinar y obtener de las unidades administrativas de la Dirección de Construcción, los estudios y proyectos, los controles de calidad, el contrato de obra e información que se requiera para la ejecución de las obras hidráulicas.
- Coordinar acciones con las diversas áreas que intervienen en las etapas de las obras hidráulicas previa, y durante su construcción, a fin de establecer normas, lineamientos y procedimientos para su ejecución.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de normas y especificaciones que sobre la obra pública hidráulica por contrato o por administración, considerada en los programas federales, estatales y especiales.
- Efectuar visitas técnicas a las obras hidráulicas en construcción, rehabilitación o ampliación que se realicen en los municipios que atiende la residencia.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con el programa constructivo y avance físico de las obras hidráulicas.
- Revisar las estimaciones generadas con estricto apego a la ley y al contrato, y dar seguimiento a las estimaciones de obra hidráulica, durante el inicio, el proceso de construcción y finiquito de la misma.
- Integrar el programa operativo anual de la residencia, así como revisar los programas de ejecución de obra pública hidráulica.
- Coordinar y proporcionar asesorías técnicas a los ayuntamientos, organismos operadores y comunidades comprendidas en la región, previa autorización de la Dirección de Construcción.
- Efectuar reuniones permanentes de trabajo, de gabinete y de campo, con personal técnico de la residencia y de la empresa constructora, durante el inicio, el proceso de construcción y finiquito de la obra hidráulica.
- Elaborar periódicamente balances de los materiales que se utilizan en las obras hidráulicas que se realizan en la residencia.
- Coordinar, estudiar y proponer a las unidades técnicas respectivas, los análisis de precios unitarios, calidad de obra, y lo relativo a cualquier problema técnico, social y administrativo que evite el cumplimiento del programa de obra hidráulica.
- Notificar a la Dirección de Construcción el incumplimiento, abandono de obra o cualquier otra anomalía que suspenda temporal o definitivamente la obra para el levantamiento del acta respectiva.
- Revisar, firmar y dar seguimiento a la integración y conclusión de expedientes técnicos de obra pública hidráulica.
- Informar del avance físico y financiero de las obras públicas hidráulicas a cargo de la residencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42000 DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Planear y programar la operación y el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura hidráulica en el Estado, con la cual se proporciona a la población los servicios de agua potable, desalojo de aguas residuales y pluviales y su tratamiento, así como supervisar que se cumpla con la normatividad federal y estatal en la materia.

FUNCIONES:

- Promover el establecimiento de lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura hidráulica.
- Coordinar acciones con las demás direcciones para la mejor operación y mantenimiento de las obras hidráulicas.
- Mantener, operar y conservar en condiciones de servicio los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado, para garantizar su eficiente funcionamiento.
- Programar la supervisión permanente de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Evaluar el cumplimiento de los programas de supervisión de la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- Dirigir la asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores que soliciten información referente a la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Promover los lineamientos para el manejo en forma adecuada de las aguas negras y pluviales hasta su disposición definitiva.
- Prestar asistencia a los organismos operadores o ayuntamientos en situaciones de contingencias o emergencias, suscitadas en épocas de lluvias, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales con relación a la problemática que se presente referente al desalojo de aguas residuales y pluviales.
- Supervisar el uso y operación del equipo pesado a cargo de la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- Supervisar el servicio de desazolve de drenajes, cárcamos, canales y drenes a cielo abierto.
- Promover el cobro de derechos por el uso de los sistemas de drenaje y por el tratamiento de las aguas residuales y/o uso de los cuerpos receptores de carácter federal a las dependencias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42100 SUBDIRECCION DE OPERACION

OBJETIVO:

Supervisar el funcionamiento de la infraestructura para el uso y control de los sistemas de agua potable y drenaje, llevando a cabo la evaluación de la aplicación de los programas.

FUNCIONES:

- Verificar que el programa de operación de los sistemas de agua potable y drenaje se esté llevando a cabo de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales u organismos operadores con relación a la operación de sistemas de agua potable y drenaje.
- Supervisar la instalación, operación, rehabilitación y conservación de los sistemas de gas-cloro e hipoclorito de sodio, para la potabilización del agua que se suministra a la población.
- Supervisar que se realicen los monitoreos de cloro residual para controlar las dosificaciones en los equipos de cloración.
- Supervisar los análisis físicos, químicos, bacteriológicos y de metales pesados a las muestras de agua de fuentes de abastecimiento, tanques de regulación, tomas domiciliarias, etc., de los municipios y organismos operadores del Estado de México.
- Coordinar la medición de los volúmenes de agua extraídos de fuentes de abastecimiento federales o estatales, que se suministra a los municipios y organismos operadores del Estado de México.
- Supervisar la reparación y calibración de medidores tipo propela.
- Coordinar el análisis correspondiente, el pago y el cobro de derechos de suministro de agua en bloque y las cooperaciones que deben dar los nuevos conjuntos habitacionales.
- Supervisar operativamente los requerimientos de las nuevas instalaciones, en obra civil y equipo electromecánico.
- Mantener en condiciones de servicio los sistemas de agua potable y drenaje.
- Optimizar el aprovechamiento del agua, con eficiencia en operación y mínimo desperdicio, evitando fugas a nivel de sistemas primario y secundario.
- Coordinar la formulación de los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable y descarga de aguas residuales y pluviales en los nuevos desarrollos urbanos del Estado.
- Coordinar la operación y mantenimiento del equipo de radiocomunicación de la Comisión.
- Supervisar y coordinar la elaboración del inventario y control de la infraestructura en operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42101 DEPARTAMENTO DE AGUA LIMPIA

OBJETIVO:

Garantizar que el agua suministrada a la población sea apta para el consumo humano en el aspecto bacteriológico, según las normas emitidas por la Secretaría de Salud, mediante la cloración del agua que es extraída de las fuentes de abastecimiento.

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones relativas al suministro, instalación, rehabilitación y puesto en operación de sistemas de desinfección a base de gas cloro e hipoclorito de sodio, para garantizar la calidad del agua.
- Coordinar y ejecutar las acciones de suministro de reactivos y mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cloración.
- Supervisar constantemente la operación eficiente de los equipos de cloración instalados en fuentes de abastecimiento, garantizando que se cumplan con los objetivos de la Comisión del Agua del Estado de México, referentes al suministro de agua apta para el consumo humano en el aspecto bacteriológico.
- Realizar monitoreos permanentes de cloro residual en tomas domiciliarias, a fin de que el servicio de cloración que presta la Comisión del Agua del Estado de México cumpla con los parámetros de calidad del agua, en beneficio de la salud de la población del Estado.
- Recopilar y procesar información de las fuentes de abastecimiento, para definir y establecer prioridades de instalación de sistemas de desinfección.
- Analizar, evaluar y coordinar acciones de limpieza de tanques de almacenamiento y redes de distribución con problemas de contaminación.
- Elaborar los términos de referencias, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas para la adquisición, instalación, construcción, rehabilitación y puesta en operación de sistemas de desinfección, además de revisar y validar planos de proyecto, paquetes para concursos y emitir dictámenes técnicos.
- Efectuar acciones emergentes de instalación de equipos de cloración y suministro de reactivos en zonas donde el Instituto de Salud del Estado de México detecte la posible contaminación del agua por organismos patógenos, especialmente el vibro cholerae, evitando que se pueda presentar un brote masivo que atente contra la salud de la población mexiquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42102 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DEL AGUA

OBJETIVO:

Efectuar en forma permanente los análisis físicos, químicos, bacteriológicos y de metales pesados a las muestras de agua de las fuentes de abastecimiento, tanques de regulación, tomas domiciliarias de los municipios del Estado, para garantizar que el agua suministrada tenga el carácter de potable.

FUNCIONES:

- Llevar el control durante la perforación de nuevos pozos de los compuestos químicos que puedan influir en el diseño del proyecto de agua potable.
- Realizar los análisis físicos, químicos, bacteriológicos y de metales pesados a las muestras de agua residual, para llevar a cabo el control de lagunas de estabilización y plantas de tratamiento para determinar su funcionamiento.

- Coordinar los trabajos que competen al laboratorio, solicitados por las áreas de la Comisión, dependencias del Gobierno del Estado de México y particulares.
- Realizar las actividades del laboratorio encaminadas a la evaluación y certificación como laboratorio de calidad ante el Sistema Nacional de Laboratorios de Prueba (SINALP); pruebas de intercalibración de laboratorios de calidad coordinados y avalados por la Comisión Nacional del Agua de SEMARNAP y en las pruebas para integrar la red de laboratorios que coordina el Gobierno del Estado de México y el Gobierno del Estado de Querétaro.
- Ejecutar las actividades del área de agua potable, respecto a los análisis físico-químicos, bacteriológicos, de metales pesados y estudios especiales a muestras de fuentes de abastecimiento, tanques de regularización, tomas domiciliarias y demás fuentes de agua potable de los municipios del Estado de México.
- Efectuar las actividades del área de estudios especiales y tratamiento, respecto a la instalación de equipos de cloración, monitoreo de cloro residual, pruebas de potabilidad, tratabilidad y análisis geoquímicos.
- Atender y canalizar al área correspondiente, las peticiones de servicio que se hayan autorizado por la Vocalía Ejecutiva, la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- Autorizar la solicitud de servicios de laboratorio que generan precios de venta.
- Autorizar los resultados generados de los análisis de muestras realizadas por el laboratorio.
- Coordinar las actividades de apoyo para la instalación y recarga de dosificadores y desinfección de tanques y líneas de conducción, previa solicitud de las gerencias regionales y/o por instrucción superior.
- Coordinar con el Departamento de Agua Limpia, la desinfección de fuentes de abastecimiento federales, estatales y municipales dentro del Estado de México.
- Apoyar a las Gerencias Regionales sobre las acciones que éstas emprendan para garantizar la calidad del agua en el área de su competencia.
- Apoyar al Instituto de Salud del Estado de México en el análisis bacteriológico del agua para la prevención y el control de enfermedades como el cólera.
- Planear, organizar y controlar todas las actividades encaminadas al cumplimiento de los requisitos técnicos y legales vigentes, que regulen el funcionamiento del laboratorio.
- Coordinar y participar en reuniones interactivas de trabajo en materia de agua y saneamiento a nivel estatal y federal, a fin de mejorar e incrementar la eficiencia y calidad del laboratorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42103 DEPARTAMENTO DE MEDIDORES Y CUANTIFICACIONES DE VOLUMENES

OBJETIVO:

Realizar la medición de los volúmenes de agua extraídos de las fuentes de abastecimiento federales y estatales que se suministran a los municipios u organismos operadores del Estado, así como llevar a cabo la instalación, operación y mantenimiento de los medidores, con el fin de mantenerlos en condiciones de uso.

FUNCIONES:

- Realizar mediciones de volúmenes de agua en bloque que entrega la federación a la Comisión.
- Realizar la medición de volúmenes de agua en bloque, suministrados a los municipios y organismos operadores.
- Coordinar el inventario y control de las fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Mantener en condiciones de servicio los sistemas de medición de agua potable y tratamiento.
- Apoyar en la optimización del recurso del agua con eficiencia en su operación y evitar el mínimo desperdicio, en el sistema primario y secundario.
- Coordinar con las dependencias correspondientes el cobro de derechos por suministro de agua en bloque y las cooperaciones que deben dar los nuevos conjuntos habitacionales.
- Formular el calendario anual para la facturación de los volúmenes de agua en bloque; conciliado con la federación, ayuntamientos y organismos operadores del Estado de México.
- Establecer las rutas para la toma de lecturas en diversos puntos de medición de caudales y de recepción-entrega de agua en bloque.
- Estimar los volúmenes a facturar a la federación, organismos operadores y ayuntamientos, a través de los métodos aceptados por las partes involucradas.
- Recabar el visto bueno de cada uno de los organismos operadores y ayuntamientos donde se entrega agua en bloque para efectos de cobranza.
- Controlar estadísticamente las aportaciones de fuentes de abastecimiento federales y estatales.
- Establecer la calendarización, y coordinar con personal de la federación, ayuntamientos y organismos operadores, la realización de aforos a fuentes de abastecimiento anual, trimestral y mensual.
- Efectuar aforos pitométricos a equipos instalados en pozos profundos, propios, federales y municipales para determinar el caudal de los mismos.
- Realizar aforos por diversos métodos a fuentes superficiales, generando la información elemental para nuevos proyectos o rehabilitaciones de sistemas con operación deficiente.
- Realizar aforos a plantas potabilizadoras de agua, para generar información básica y determinar estados de eficiencia.
- Elaborar programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores instalados en sistemas operados por la Comisión, a fin de mantener en condiciones de servicio los sistemas de medición de agua potable.

- Reparar, calibrar y dar mantenimiento a los medidores de agua en bloque propiedad de la Comisión, así como a los medidores de uso doméstico que envían los ayuntamientos u organismos operadores para su reparación al laboratorio de medidores.
- Dar mantenimiento a cajas y casetas que protegen los equipos de medición.
- Elaborar las actas de inicio de suministro del agua que maneja la Comisión del Agua del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42104 DEPARTAMENTO DE RADIO OPERACION

OBJETIVO:

Realizar y revisar la instalación, óptimo funcionamiento y mantenimiento del equipo de radio comunicación, así como vigilar el adecuado uso y aprovechamiento del mismo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Realizar la instalación y supervisar el óptimo funcionamiento de equipo de radiocomunicación de la Comisión.
- Operar el equipo de radiocomunicación, acorde a los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones, mediante el control de las frecuencias que se localizan en unidades móviles y fijas.
- Establecer normas y lineamientos para la operación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de radio comunicación.
- Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas en el uso y manejo de los equipos de radiocomunicación y torre de control.
- Notificar a las unidades administrativas que tengan equipo de radiocomunicación los cambios de frecuencia que se realicen.
- Recibir los reportes de los equipos de radiocomunicación en mal estado para programar su reparación.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de radiocomunicación móvil y de base.
- Realizar la puesta en operación de proyectos automatizados de radio operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42105 DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS HIDRAULICOS

OBJETIVO:

Programar y formular los estudios de factibilidad de dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a nuevos desarrollos urbanos, calculando los importes de cooperación por concepto de infraestructura primaria y derechos por conexión, así como revisar y aprobar nuevas macroplantas de tratamiento de aguas negras, proyectos especiales de agua y alcantarillado para conjuntos habitacionales que incluya presupuestos, levantamientos topográficos y selección de equipos de bombeo, y participar en la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda y en la Comisión Estatal de Atención Empresarial.

FUNCIONES:

- Realizar la formulación de los estudios de factibilidad para la dotación de los servicios hidráulicos.
- Determinar los importes de cooperación por concepto de infraestructura primaria y derechos de conexión de la toma para el suministro de agua potable.
- Analizar los proyectos de las obras hidráulicas en operación para determinar la factibilidad de dotación de servicios hidráulicos a nuevos desarrollos urbanos.
- Brindar, previa solicitud, apoyo técnico a los organismos operadores y ayuntamientos para la realización de estudios de factibilidad para la detección de servicios hidráulicos a nuevos desarrollos urbanos.
- Apoyar técnicamente a la Dirección General de Administración Urbana en la municipalización de los servicios de agua potable de los nuevos conjuntos habitacionales.
- Revisar y aprobar los proyectos hidráulicos para el establecimiento de nuevos desarrollos habitacionales.
- Elaborar estudios y proyectos especiales correspondientes a la ampliación o adecuación del sistema intermunicipal de entrega de agua potable en bloque y plantas de bombeo para el manejo de agua potable o residual.
- Coordinar con la Subdirección de Operación las acciones necesarias para la formulación de los dictámenes que tengan que emitir de manera conjunta.
- Seleccionar los equipos de bombeo para pozo profundo, cárcamos y plantas de bombeo.
- Coordinar con la Dirección de Estudios y Proyectos la elaboración de estudios de campo, que permitan la realización de los dictámenes de factibilidad.
- Elaborar estudios de campo consistentes en levantamientos topográficos a detalle para la realización de proyectos ejecutivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42200 SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como del equipo y maquinaria pesada, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.

FUNCIONES:

- Proponer las especificaciones técnicas y condiciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y equipo y maquinaria pesada de la Comisión.
- Verificar que el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y de equipo y maquinaria pesada se estén llevando a cabo de acuerdo a lo programado.

- Supervisar la rehabilitación y recuperación de pozos con problemas financieros.
- Supervisar que los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento, así como el equipo y maquinaria pesada se mantengan en óptimas condiciones de servicio.
- Verificar que las instalaciones en obra civil y equipo electromecánico cumplan con los requerimientos técnicos de operación.
- Proponer políticas de revisión de contratación del servicio de energía eléctrica para las instalaciones del sistema operativo de la Comisión, incluyendo las instalaciones que no se encuentren en el sistema de facturación, así como definir las que correspondan a los municipios y organismos operadores.
- Coordinar el apoyo a los ayuntamientos y organismos operadores que lo soliciten, del servicio de camiones cisterna para la distribución de agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica.
- Coordinar el apoyo a los ayuntamientos y organismos que lo soliciten en la rehabilitación de las fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Coordinar el servicio de desazolve de drenajes, cárcamos, canales y drenes a cielo abierto.
- Proponer reuniones de coordinación con la Comisión Nacional del Agua para el adecuado manejo del sistema hidrológico del Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42201 DEPARTAMENTO DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO

OBJETIVO:

Implementar los proyectos de rehabilitación y mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos, para la operación de las obras hidráulicas a cargo de la Comisión y, en su caso, de los ayuntamientos u organismos operadores, conforme a los lineamientos técnicos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento eléctrico-mecánico a las obras hidráulicas de la Comisión.
- Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas y mecánicas a las obras hidráulicas de la Comisión.
- Revisar los requerimientos de rehabilitación de instalaciones en obra civil y equipo electromecánico.
- Sugerir políticas de revisión de contratos del servicio de energía eléctrica para las instalaciones del sistema operativo de la Comisión, incluyendo las instalaciones que no se encuentran en el sistema de facturación, en coordinación con las otras Subdirecciones.
- Llevar el control y conciliación de la facturación mensual por consumo de energía eléctrica de las instalaciones propias de la Comisión.
- Evaluar los planes de proyectos eléctricos en rehabilitación de instalaciones, así como participar en los dictámenes para la selección de equipo eléctrico requerido en instalaciones de bombeo de agua potable y alcantarillado.
- Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones eléctrico-mecánicas de las obras hidráulicas para un adecuado funcionamiento de las mismas.
- Realizar visitas técnicas para supervisar la operación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas de la Comisión.
- Brindar apoyo técnico a organismos operadores y ayuntamientos para la instalación eléctrico-mecánica en las obras hidráulicas a su cargo.
- Dar seguimiento a los trámites de autorización y contratación de los proyectos eléctricos encomendados ante las instancias correspondientes.
- Establecer y mantener el stock de equipos y accesorios electromecánicos que se requieran para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones.
- Llevar a cabo programas de eficiencia electromecánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42202 DEPARTAMENTO DE REHABILITACION DE POZOS Y APOYO CON CAMIONES CISTERNA

OBJETIVO:

Realizar la rehabilitación de los pozos de la Comisión que lo requieran y, en su caso, de los ayuntamientos u organismos operadores, así como brindar apoyo en el suministro de agua potable a través de camiones cisterna a localidades que no cuentan con infraestructura hidráulica establecida o por alguna falla transitoria en sus sistemas.

FUNCIONES:

- Realizar el programa anual de mantenimiento de los pozos administrados por la Comisión.
- Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los pozos de la Comisión.
- Realizar videograbaciones de ademes y el dictamen del estado en que se encuentra el pozo, a fin de programar las acciones necesarias para su rehabilitación.
- Rehabilitar los pozos de la Comisión mediante planchado-encamisado del ademe.
- Coordinar con las gerencias regionales el abastecimiento de agua potable mediante camiones cisterna a los ayuntamientos y organismos operadores que requieran el servicio.
- Coordinar con el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado las acciones de mantenimiento a los camiones cisterna.
- Llevar el registro de las acciones inherentes a la operación y mantenimiento de los sistemas de pozos que opera y administra la Comisión.

- Asesorar y apoyar a los ayuntamientos u organismos operadores que lo requieran con relación al mantenimiento para la rehabilitación de sus pozos.
- Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento los pozos de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42203 DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO

OBJETIVO:

Operar y mantener el equipo y maquinaria para la realización de las actividades propias de la Comisión y para brindar apoyo a los ayuntamientos, organismos operadores, agrupaciones sociales y particulares que lo requieran.

FUNCIONES:

- Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo y maquinaria para mantenerlos en condiciones de operación.
- Proponer respuestas a oficios y solicitudes de apoyo, de acuerdo a la disponibilidad del equipo.
- Atender contingencias, por inundaciones, fugas, incendios, etc., designando al personal y equipo requerido.
- Realizar recorridos y visitas técnicas para definir la factibilidad de apoyo y el equipo requerido, supervisar los trabajos de campo y tomar decisiones en la solución de problemas extraordinarios.
- Elaborar los borradores y revisar los convenios para el préstamo de equipo y/o cobro de servicios con los presupuestos correspondientes.
- Asistir a firmas y acuerdos con directores, gerentes, etc., y a reuniones de trabajo con ayuntamientos, organismos operadores y agrupaciones sociales, entre otros.
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo y las actividades de apoyo con personal, equipo y maquinaria para la limpieza y desazolve de sistemas de drenaje, bombeo de aguas, excavación de zanjas, traslado de materiales y equipo, entre otras acciones.
- Elaborar, revisar y validar las solicitudes de materiales, servicios y equipo, con los dictámenes técnicos correspondientes, así como los reportes de trabajo y notas técnicas informativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42204 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.

FUNCIONES:

- Realizar el programa anual de mantenimiento preventivo a las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Verificar que se operen en forma adecuada las instalaciones para llevar a cabo el tratamiento de aguas residuales, encomendadas a la Comisión.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, encomendados a la Comisión.
- Proponer, en coordinación con las unidades de tratamiento de aguas residuales, la adquisición de equipo para el tratamiento de aguas residuales.
- Realizar recorridos y visitas técnicas, en coordinación con las unidades de tratamiento de aguas residuales, para definir la factibilidad de compra de equipo e instalación de sistemas para plantas de tratamiento.
- Participar en reuniones de trabajo con relación al mantenimiento a las instalaciones de tratamiento, de manera que se logre en ellas su operación continua.
- Mantener en óptimas condiciones de servicio las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Establecer y mantener el stock de refacciones necesarias para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42300 SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de las normas, políticas, procedimientos y acciones encaminadas a mantener en óptimas condiciones de operación las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.

FUNCIONES:

- Proponer las disposiciones normativas para la planeación, programación, diseño, construcción, operación, rehabilitación y mantenimiento de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales y organismos operadores con relación a la problemática sobre el tratamiento de aguas residuales.
- Promover y participar en las comisiones interdisciplinarias, integradas por autoridades federales, estatales, municipales, iniciativa privada y la comunidad, para la operación, evaluación y control de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Promover en el Estado el uso y reuso de las aguas residuales tratadas.
- Supervisar el cumplimiento del programa de operación y mantenimiento de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales para que atiendan las normas vigentes de planeación, programación, diseño, construcción, operación, rehabilitación y mantenimiento.

- Verificar que se operen en forma adecuada las instalaciones para llevar a cabo el tratamiento de aguas residuales.
- Mantener en condiciones de servicio las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar los análisis físico-químicos, bacteriológicos, de metales pesados y de pesticidas existentes en muestras de agua residual, proveniente de plantas de tratamiento y descargas domésticas e industriales, de los municipios del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42301 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACION

OBJETIVO:

Elaborar los mecanismos, normas, políticas y procedimientos administrativos para la construcción, operación, rehabilitación y mantenimiento de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios para determinar y actualizar normas, políticas y procedimientos administrativos en el tratamiento de aguas residuales que deban aplicarse.
- Establecer la normatividad que deberá cumplirse en cuanto a la construcción, operación, rehabilitación y mantenimiento de obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales, basándose en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes.
- Vigilar que se cumpla con las normas vigentes de planeación, programación, diseño, construcción y rehabilitación de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales u organismos operadores con relación a la normatividad existente para el tratamiento y manejo de aguas residuales y los biosólidos (lodos) resultantes en el Estado.
- Participar en las comisiones interdisciplinarias, integradas por autoridades federales, estatales, municipales, iniciativa privada y la comunidad, para la operación, evaluación y control de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Promover el uso y reuso de las aguas residuales tratadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42302 DEPARTAMENTO TECNICO

OBJETIVO:

Vigilar la operación, uso y control de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales, así como la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados a estos sistemas.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento del programa de operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Realizar visitas técnicas para verificar que se operen en forma adecuada las instalaciones para llevar a cabo el tratamiento de aguas residuales.
- Verificar que se mantengan en condiciones de servicio las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar con el Departamento de Laboratorio del Agua la realización de análisis físico-químicos, bacteriológicos, de metales pesados y de pesticidas existentes en muestras de agua residual, proveniente de plantas de tratamiento y descargas domésticas e industriales, de los municipios del Estado.
- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos y organismos con relación al tratamiento de aguas residuales.
- Definir la factibilidad para la compra de equipo para el tratamiento de aguas residuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B42010 AL 206B42016 GERENCIAS REGIONALES (TOLUCA, CUAUTITLAN PONIENTE, CUAUTITLAN ORIENTE, ATLACOMULCO, COATEPEC HARINAS, TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO Y TEXCOCO)

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar las áreas operativas bajo su cargo para la puesta en funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, almacenamiento, desinfección y conducción de agua potable en bloque, proveniente de fuentes federales y estatales, y de los sistemas de drenaje y tratamiento que se le encomienden para su administración.

FUNCIONES:

- Vigilar el cabal cumplimiento de la normatividad vigente, relativa al funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Revisar y autorizar la documentación turnada por las áreas a su cargo, a oficinas centrales, dependencias, municipios y comunidades.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el presupuesto de la Gerencia.
- Ofrecer asesorías a autoridades municipales u organismos operadores para la operación de redes de agua potable, alcantarillado y tratamiento en sus diversas localidades.
- Realizar visitas a municipios enmarcados dentro de la región, con el propósito de resolver situaciones relativas al funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como detectar las necesidades en estos sistemas.
- Coordinar con los ayuntamientos, organismos operadores, autoridades locales y federales la solución de problemas específicos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Preparar para las giras de trabajo del C. Gobernador del Estado de México, la información relevante y de sustento generada por la administración de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- Vigilar que se cumpla con los programas de trabajo de las diversas áreas a su cargo.
- Atender, gestionar y asesorar a los representantes de las comunidades de la región que lo soliciten la construcción, ampliación, mantenimiento y correcta operación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Resolver los problemas que presente la infraestructura hidráulica a cargo de la Gerencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50000 DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ORGANISMOS OPERADORES

OBJETIVO:

Promover la descentralización, ampliación de la cobertura y eficiente administración de los servicios públicos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, a través de la creación, desarrollo y consolidación de organismos operadores de servicios y sistemas hidráulicos en el Estado.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las acciones para la creación, desarrollo y consolidación de organismos operadores de servicios y sistemas hidráulicos en el Estado, con base en la detección de necesidades y estudios técnicos.
- Propiciar un mejoramiento constante de los sistemas de planeación, presupuestación, administración, operación, comercialización y de finanzas de los organismos operadores de servicios hidráulicos, mediante apoyos técnicos y asesorías.
- Promover, ante las autoridades correspondientes, la elaboración de estudios de factibilidad técnica para la prestación de los servicios hidráulicos por parte de los municipios, con el fin de jerarquizar sus necesidades y requerimientos actuales y futuros, de acuerdo al ritmo de crecimiento de las demandas de los servicios, que les permita diagnosticar la creación de organismos operadores.
- Apoyar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, a los Consejos Directivos de los organismos operadores y áreas municipales prestadores del servicio hidráulico, en la resolución de problemas técnicos administrativos y financieros que impidan un eficiente desarrollo de sus funciones.
- Apoyar a los organismos operadores para que a través de diversas acciones de análisis, diseño y consolidación, aumenten la cobertura, la recaudación y la calidad de los servicios, efectuando los ajustes y correcciones convenientes a los métodos de trabajo, a fin de que logren su autosuficiencia técnica, administrativa y financiera.
- Fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos con que cuentan los organismos operadores, a fin de elevar su capacidad operativa y optimizar los recursos asignados.
- Establecer una vinculación estrecha y directa con los servidores públicos responsables de la administración y operación de los organismos operadores, para conocer y analizar de manera conjunta la problemática existente y su posible solución en forma inmediata.
- Coordinar y desarrollar foros de consulta con los organismos operadores, a fin de determinar las adecuaciones a la normatividad vigente, que repercuta en una propuesta tarifaria, acorde a los costos reales de los servicios, atendiendo al entorno de los organismos operadores.
- Supervisar los avances y alcances en los trabajos de los organismos operadores, en el ámbito de su competencia, a fin de que cumplan en tiempo y forma con sus distintos programas administrativos, financieros, técnicos y de inversión.
- Coordinar el inventario e integrar el catálogo técnico de obras y sistemas de agua potable y alcantarillado que desarrollen los organismos operadores municipales, con el propósito de conocer y ubicar la infraestructura existente.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes el apoyo para los organismos operadores y ayuntamientos que lo soliciten, respecto a la operación de sus sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como en la prestación de los servicios generales, para satisfacer los requerimientos de operación de las unidades administrativas de su adscripción.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas sustantivas y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto global de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado y asignado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos (alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc.), del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como dar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Actualizar la plantilla de personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos del personal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.

- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emita la Dirección General de Administración y Finanzas; la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, y la Secretaría de Administración.
- Solicitar y distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General con base en el programa establecido para tal efecto.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Obtener, administrar y llevar el sistema de control del manejo, operación y reembolso, de los fondos fijos y revolventes e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de todo tipo de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General, cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles para deslindar responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50100 SUBDIRECCION DE APOYO Y PROMOCION

OBJETIVO:

Promover y gestionar, ante las autoridades municipales, la descentralización de los servicios hidráulicos, observando los lineamientos normativos federales, estatales y municipales, con el propósito de coadyuvar a eficientar su operación y administración mediante los organismos operadores.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos, con base en los índices de marginalidad, características y posibilidades de los municipios para crear su organismo operador.
- Promover el establecimiento de organismos operadores municipales para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en los municipios con índices de marginalidad media y baja.
- Programar y realizar visitas de información y promoción sobre los beneficios y ventajas de la creación de organismos operadores.
- Integrar la documentación necesaria para que los ayuntamientos, a través del Ejecutivo Estatal, soliciten a la H. Legislatura Local la creación de su organismo operador municipal.
- Coordinar acciones de apoyo a los municipios que se les ha aprobado la creación de su organismo operador, en la integración e identificación de sus inventarios y patrimonio general del organismo, así como asesorarlos en la definición de su estructura funcional.
- Apoyar a los organismos operadores de reciente creación, en la entrega-recepción de las instalaciones hidráulicas que el gobierno municipal realizará en su favor y que formarán parte de su patrimonio.
- Apoyar mediante asistencia técnica la instalación del Consejo Directivo e inicio de actividades del organismo operador.
- Apoyar y asesorar jurídicamente a los organismos operadores en la gestión, procedimientos y controversias que afecten el interés o patrimonio de los mismos.
- Promover ante las autoridades municipales la implementación del sistema de apoyo al fortalecimiento administrativo municipal.
- Asesorar a los organismos operadores y ayuntamientos sobre la realización de campañas de fiscalización, a fin de incrementar la recaudación en materia hidráulica.
- Asesorar a los organismos operadores sobre la instrumentación legal para la recuperación de su cartera vencida.
- Elaborar diagnósticos sobre la situación actual y proponer medidas de solución a la problemática en la prestación de los servicios de agua potable, en aquellos municipios que por sus características, no pueden crear un organismo operador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

206B50101 DEPARTAMENTO DE SELECCION Y PROMOCION

OBJETIVO:

Analizar las características sociales y económicas de los municipios del Estado, a fin de seleccionar aquéllos en los que sea factible promover la descentralización de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Apoyar la integración y/o actualización de los padrones de usuarios, mediante el levantamiento físico de predios, tomas y descargas de aguas residuales.
- Asesorar y apoyar a los organismos operadores en la implementación de programas y sistemas sobre lectura, facturación y recaudación.
- Realizar la integración de datos estadísticos de los organismos operadores referentes a coberturas, eficiencias, volúmenes, etc.
- Seleccionar municipios con características posibles para la implementación del sistema de fortalecimiento administrativo municipal, elaborando programas dirigidos a fortalecer y profesionalizar sus oficinas, departamentos y/o direcciones de agua potable y alcantarillado.

- Realizar diagnósticos para determinar y solucionar la problemática administrativa y financiera de los municipios donde no existe organismo operador.
- Dar seguimiento a los planes de acción de los organismos operadores y municipios, derivados del convenio de cooperación para elevar la eficiencia de los mismos.
- Desarrollar, con base en las características y necesidades de los municipios, sistemas y procedimientos administrativos para el control de los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Proponer "Modelos Tipo" de organización para el control administrativo de los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado en las oficinas, departamentos y direcciones de los municipios donde se haya implementado el sistema de apoyo administrativo municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50102 DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría jurídica a los organismos operadores y/o ayuntamientos, promoviendo las reformas o adecuaciones normativas para la prestación de los servicios y analizar las características políticas, sociales y económicas de los municipios del Estado, a fin de seleccionar aquéllos en los que sea factible promover la descentralización de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer, en su caso, el marco jurídico específico que regule el funcionamiento de los organismos operadores.
- Revisar, analizar y emitir opinión al convenio mediante el cual se realizan las transferencias al organismo operador, referentes a las instalaciones hidráulicas y recursos materiales y humanos que formarán parte de su patrimonio.
- Examinar y evaluar los proyectos y adecuaciones de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en la normatividad que rige la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Asesorar a los organismos operadores en la celebración de convenios que lleven a cabo con personas físicas o morales, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones fiscales, recursos administrativos, impuestos, accesorios, demandas, etc.
- Apoyar a los ayuntamientos y organismos operadores, en el establecimiento de tarifas y demás derechos correspondientes al consumo de agua potable y alcantarillado, a fin de que se ajusten a las normas vigentes.
- Analizar y seleccionar a los municipios del Estado, cuyas características permitan la creación de un organismo operador.
- Coordinar con las autoridades municipales las acciones correspondientes a la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación de organismos operadores.
- Analizar y evaluar las condiciones sociales, políticas y económicas de los municipios seleccionados, realizando diagnósticos con base en la información oficial disponible en las dependencias gubernamentales.
- Promover en los municipios seleccionados, las políticas federales y estatales referentes a la descentralización de los servicios, informando los beneficios y ventajas de contar con un organismo operador.
- Apoyar y asesorar a los ayuntamientos que hayan aceptado la creación de su organismo, en la celebración de la sesión de cabildo en la cual se formalice dicha aceptación.
- Asesorar a los ayuntamientos que acepten crear su organismo operador, en la integración de su Consejo Directivo y celebración de la primera sesión de dicho consejo y en el inicio de sus operaciones.
- Recabar información referente a la situación que guarda la prestación de los servicios en el municipio, al momento de crearse el organismo operador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50200 SUBDIRECCION DE DESARROLLO

OBJETIVO:

Coadyuvar a la obtención y liberación de recursos financieros asignados a los organismos operadores, mediante la elaboración, trámite y gestión correspondiente, así como coordinar el diseño e implantación de sistemas de seguimiento y análisis de la situación financiera de cada organismo.

FUNCIONES:

- Asesorar a los organismos operadores en la selección de sus primeras acciones de fortalecimiento empresarial y de impacto a corto plazo en la mejoría de los servicios, a fin de iniciar su consolidación.
- Realizar foros de consulta con BANOBRAS, CNA, Inversión Pública, Secretaría de Finanzas y Planeación, unidades de la Comisión del Agua del Estado de México y Contaduría General de Glosa, sobre programas de inversión, deuda pública e informes financieros o cuenta pública de los organismos operadores.
- Apoyar y asesorar a los organismos operadores en la elaboración de expedientes técnicos y proyectos ejecutivos, con base en las especificaciones contenidas en los términos de referencia emitidos por la normatividad vigente.
- Asesorar a los organismos operadores en el cumplimiento de los requisitos previos al proceso de licitación de obra pública hidráulica.
- Difundir entre los distintos organismos operadores creados en la Entidad, la normatividad que regula la ejecución de la obra pública hidráulica.
- Capacitar al personal que labora en los organismos operadores sobre las diversas actividades de gestión financiera de la obra pública.

- Canalizar a los programas de inversión correspondientes la ejecución de obra pública con fines sociales.
- Coordinar y concentrar la información sobre la deuda pública de los organismos operadores, así como de la solvencia económica para afrontarla, sin que represente riesgos para su patrimonio.
- Coordinar, recabar, integrar y gestionar la información referente al Programa Operativo Anual de los organismos operadores.
- Participar en la realización de diagnósticos para determinar y solucionar la problemática administrativa, financiera y técnica de los organismos operadores existentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSION

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a los organismos operadores con asistencia técnica y de gestión para liberar oportunamente los recursos financieros y crediticios de los programas de inversión relativos a la obra pública, acciones de fortalecimiento empresarial y de desarrollo de los organismos.

FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar a los organismos operadores en la integración de fichas, expedientes técnicos y proyectos ejecutivos, dirigidos al fortalecimiento y consolidación de los mismos.
- Coordinar, con la Subdirección de Desarrollo y las diferentes instancias federales, estatales y municipales, las acciones para tramitar y agilizar la liberación de los recursos destinados a la consolidación integral de los organismos operadores, a través de los distintos programas de inversión.
- Asesorar a los organismos operadores en la elaboración, integración y desarrollo del proceso de licitación de obra, conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado de México y la normatividad federal.
- Coordinar, asesorar y apoyar a los organismos operadores en la integración de su Programa Operativo Anual (POA) y propuestas de inversión para obra pública.
- Dar seguimiento al avance físico y financiero, así como a la conclusión de las actividades del ejercicio presupuestal correspondiente, de los diferentes proyectos, planes y programas de inversión de organismos operadores.
- Apoyar la integración del catálogo de obras y sistemas de agua potable y alcantarillado a cargo de los organismos operadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50202 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Proponer e implantar sistemas de seguimiento y análisis al proceso de desarrollo de los organismos operadores; así como de control y elaboración de su información financiera.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de seguimiento de la deuda pública de los organismos operadores, para obtener indicadores de endeudamiento y capacidad financiera de pago de los mismos.
- Elaborar y actualizar los análisis financieros y datos estadísticos de los organismos operadores.
- Asesorar y apoyar a los organismos operadores en la elaboración de su información financiera y declaraciones fiscales.
- Actualizar en forma permanente la evaluación de los costos de operación y mantenimiento de los organismos operadores, así como la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Dar seguimiento a los planes de acción de los organismos operadores y municipios, derivados del Convenio de Cooperación para Elevar Eficiencias.
- Actualizar y validar de manera permanente, los datos estadísticos de los sistemas de información gerencial de los organismos operadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B60000 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Establecer los planes y programas necesarios para la adecuada administración de los recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que requiere la Comisión para el eficiente y eficaz desarrollo integral de sus funciones asignadas; así como realizar aquellas funciones encomendadas por atribución fiscal del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, de acuerdo con los planes y programas autorizados por el Consejo Directivo a la Vocalía Ejecutiva.
- Presentar el sistema anual actualizado de información presupuestal, financiero y administrativo a la Vocalía Ejecutiva para su aprobación ante el Consejo Directivo.
- Presentar anualmente a la Secretaría de Finanzas y Planeación el proyecto de presupuesto, que contiene los planes de desarrollo administrativo, los programas operativos y aquellos de carácter prioritario que fije el Gobierno del Estado de México, para su implementación en la Comisión.

- Vigilar la formulación de los estados financieros, el avance y el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y presentar en tiempo los informes correspondientes.
- Determinar las políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Comisión y promover un ambiente de trabajo profesional.
- Establecer, previa autorización, los lineamientos generales de la política financiera al interior del Organismo.
- Ejecutar y vigilar en coordinación con la Unidad Jurídica el cumplimiento de las disposiciones legales que como autoridad fiscal tiene encomendada la Comisión.
- Coordinar que se adquieran de manera oportuna los materiales e insumos y sean proporcionados en tiempo a las unidades administrativas de la Comisión.
- Presidir la celebración de concursos y adjudicación de contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, y supervisar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de las unidades de apoyo administrativo de las Gerencias Regionales.
- Vigilar la correcta aplicación de la legislación laboral con el fin de establecer una correcta relación de trabajo y coordinación con las demás Direcciones Generales.
- Vigilar y controlar que los servicios generales que se proporcionan, mantengan en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Comisión y permitan un eficiente desarrollo de las funciones sustantivas.
- Llevar a cabo las negociaciones necesarias, así como mantener relación permanente con la representación sindical del SUTEYM de la Comisión.
- Autorizar la asignación de vehículos conforme a la normatividad específica en la materia.
- Establecer y promover los mecanismos de comunicación correspondiente con los titulares de las instituciones financieras.
- Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, los recursos financieros que correspondan a los programas coordinados, o en su caso, por la prestación de los servicios del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61000 DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para que las diversas unidades administrativas de la Comisión cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como con los servicios generales que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales de las diferentes áreas de la Comisión.
- Coordinar las acciones necesarias para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo; así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control.
- Establecer los mecanismos para controlar la gestión de los movimientos concernientes al desarrollo y administración de personal adscrito a la Comisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
- Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Supervisar el control del parque vehicular de la Comisión en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
- Promover y supervisar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión.
- Articular y promover los mecanismos de comunicación interdisciplinaria con las unidades administrativas adscritas al área.
- Promover la integración y ejecución del programa de capacitación para el crecimiento profesional de los servidores públicos que permitan coadyuvar al desarrollo integral de sus funciones.
- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas, tiempo extra, etc., que se realice en materia de personal.
- Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Tramitar los movimientos (alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc.), del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la Comisión del Agua del Estado de México.
- Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Comisión del Agua del Estado de México, así como dar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Coadyuvar en la coordinación de los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Comisión del Agua del Estado de México.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal que labora en la Comisión del Agua del Estado de México, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos del personal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Comisión.

- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Comisión del Agua del Estado de México, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emita la Unidad de Modernización Administrativa e Informática y la Secretaría de Administración.
- Solicitar y distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General de Administración y Finanzas y de las Unidades de Apoyo, con base en el programa establecido para tal efecto.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la coordinación de los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Comisión, así como resolver las necesidades de personal de las diferentes unidades administrativas, proporcionando elementos calificados para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

- Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la eficiente y efectiva administración del personal que labora en las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extra, suplencias, etc., que se realicen en materia de personal.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento, evaluando los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Comisión, así como elaborar la nómina de pago correspondiente.
- Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal de la Comisión.
- Implantar en la Comisión el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en los casos de siniestros.
- Elaborar conforme a las disposiciones de la Secretaría de Administración el catálogo de puestos de la Comisión y mantenerlo actualizado, así como verificar que las promociones escalafonarias se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza.
- Analizar y proponer alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical, tanto en las cláusulas económicas como en las administrativas.
- Determinar la metodología para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- Proponer, para la aprobación superior, la elaboración y actualización del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México y de Escalafón.
- Aplicar el tabulador de sueldos y salarios conforme a lo establecido por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Aplicar las sanciones legales y administrativas, en caso de incumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
- Analizar las condiciones contractuales del personal de nuevo ingreso, en función de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
- Verificar que las contrataciones se realicen de conformidad al catálogo de puestos y al tabulador de sueldos.
- Supervisar y tramitar el cálculo de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación.
- Supervisar que se coadyuve con la Contraloría Interna para que ésta realice las funciones relativas a la actualización del padrón de servidores públicos, obligados a presentar la manifestación de bienes anual por actualización patrimonial.
- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos, que fomenten la integración y desarrollo de los servidores públicos de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61101 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer y mantener actualizados los registros y controles de las plantillas de plazas y de personal, con el fin de agilizar los trámites y consultas que se requieran, aplicando los lineamientos vigentes para los procedimientos de alta, baja, cambio, licencia, promoción, remoción y cambio de percepciones.

FUNCIONES:

- Operar los procedimientos relacionados con el registro, manejo, resguardo, actualización y seguridad de los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Comisión.
- Tramitar lo relativo a nombramientos, ascensos, remociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, documentos de identificación, control de asistencia y puntualidad y demás movimientos de personal.

- Expedir las constancias, certificaciones y demás documentos laborales que requiera el personal.
- Aplicar las sanciones económicas y administrativas que se impongan a los servidores públicos de la Comisión, por incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro y control de personal.
- Elaborar, cuando corresponda, y enviar los avisos de alta, baja y cambio al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, y al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para su trámite.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, y tramitar las afectaciones en los sueldos y salarios por las incidencias captadas.
- Expedir, registrar y controlar las credenciales y gafetes de identificación del personal adscrito a la Comisión.
- Coadyuvar con la Contraloría Interna para que ésta realice las funciones relativas a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes anual por actualización patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61102 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO:

Procesar los movimientos del personal adscrito a la Comisión, realizando las afectaciones y adecuaciones correspondientes a la nómina, a efecto de emitir el pago de sueldos de manera correcta y oportuna, así como gestionar el trámite de pagos a las diferentes instancias gubernamentales y empresas privadas por servicios prestados al personal de la Comisión.

FUNCIONES:

- Establecer y definir, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, las políticas y normas, así como la implantación de procedimientos para el control administrativo del pago salarial del personal.
- Elaborar y revisar la nómina de pago de manera calendarizada, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Efectuar los movimientos para el pago a los servidores públicos de la Comisión, así como el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos diversos y especiales, etc., y remitirlos a la Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática para su procesamiento.
- Realizar, en coordinación con las unidades de apoyo administrativo, las conciliaciones relativas a la nómina.
- Realizar el diagnóstico de la prenómina y de movimientos emitidos por la Subdirección de Informática.
- Coordinar y programar, conjuntamente con la Subdirección de Informática, la emisión de los recibos de percepciones y deducciones de los servidores públicos, debidamente autorizados por la Subdirección de Administración de Personal, supervisando y controlando la distribución de los mismos, conforme a las normas y políticas establecidas.
- Elaborar y proponer el programa de fechas de pago, en coordinación con las unidades correspondientes, basadas en el calendario oficial.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales) a ejercer en el año fiscal correspondiente.
- Elaborar el cálculo de los finiquitos de los servidores públicos de la Comisión, así como efectuar su control y trámite, de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
- Elaborar el cálculo de impuestos y prestaciones económicas, que deban efectuar a los sueldos de los servidores públicos de la Comisión.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, en concordancia con la estructura orgánico-funcional y el catálogo de puestos vigente.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de puestos de la Comisión, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- Aplicar los tabuladores de sueldos autorizados, de acuerdo a las políticas salariales establecidas por la Secretaría de Administración.
- Verificar los pagos efectuados por recibo y nómina, así como la suspensión de sueldos, con el fin de mantener un control eficiente de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61103 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Efectuar el reclutamiento, selección e inducción del personal que requiera la Comisión, así como establecer los mecanismos para capacitar y adiestrar a los servidores públicos acorde a los objetivos y requerimientos establecidos por las unidades administrativas y conducir las relaciones laborales con el sindico; asimismo, participar en la revisión y modificación de los convenios sindicales y del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México y de Escalafón.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, las políticas y normas que en materia de relaciones laborales, selección, capacitación y desarrollo que deberán aplicarse.
- Realizar el reclutamiento y selección de personal para su contratación, en observancia de la normatividad vigente.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los manuales, guías y demás documentos de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Elaborar y mantener actualizada la cartera de vacantes y posibles prospectos a ingresar a la Comisión.

- Proponer e implantar la actualización y/o adquisición de instrumentos de evaluación aplicables a los aspirantes a ingresar a la Comisión y a quienes ya están en servicio.
- Practicar entrevistas a las personas solicitantes de empleo, con el propósito de validar e incrementar la información obtenida en los exámenes aplicados, así como mantener actualizado el archivo de los resultados de los exámenes.
- Coordinar y ejecutar las acciones del Programa de Protección Civil en la Comisión.
- Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, con base en los objetivos y detección de necesidades de las unidades administrativas de la Comisión.
- Organizar, determinar y controlar la impartición de cursos de capacitación, en coordinación con la dependencia normativa responsable y áreas de la Comisión involucradas.
- Difundir en los distintos niveles de la Comisión los diversos eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Proponer mecanismos para la detección de las necesidades de capacitación en todos los niveles y que sirva de base para elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Comisión.
- Determinar y aplicar en el ámbito de su competencia, lo relacionado con los convenios sindicales.
- Realizar estudios y disponer las medidas tendientes a detectar, prevenir y abatir irregularidades del personal, proponiendo acciones para informarlos y orientarlos acerca de sus deberes y derechos laborales.
- Verificar y, en su caso, gestionar la correcta y oportuna aplicación de prestaciones colaterales, genéricas, específicas y de apoyo que se deriven de convenios sindicales.
- Vigilar la correcta aplicación del marco jurídico que regula las relaciones laborales entre el Organismo y sus servidores públicos.
- Proponer y establecer medidas preventivas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar concursos, eventos y reuniones de carácter social, cívico, cultural y deportivo que fomenten el óptimo desarrollo y ambiente de trabajo entre el personal.
- Efectuar el reclutamiento, la selección y la coordinación de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en los asuntos laborales relativos a su personal y participar en el levantamiento de actas circunstanciadas a los servidores públicos, en coordinación con la Unidad Jurídica del Organismo.
- Registrar y controlar los resultados de las evaluaciones del Programa Anual de Capacitación de la Comisión.
- Organizar y ejecutar en coordinación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos y el de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, las acciones para ofrecer a los trabajadores la oportunidad e contar con estudios de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria, a través de la modalidad de enseñanza abierta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61200 SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de bienes, en el tiempo, calidad y cantidad requeridos por las unidades administrativas de la Comisión, en apego al presupuesto autorizado y normatividad establecida en la materia, así como verificar y controlar los bienes muebles propiedad de la Comisión.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar, en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la realización de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes, enseres e insumos de oficina, cumpliendo con la normatividad en la materia.
- Supervisar, promover y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, en razón de las necesidades reales de las unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisar las adquisiciones de bienes a efecto de que éstas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para la Comisión.
- Evaluar la efectividad de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, almacenamiento, uso y destino final de los bienes o, en su caso, proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento.
- Revisar y validar los contratos que se elaboren como resultado de la adjudicación por parte del Comité de Adquisiciones.
- Coordinar la integración del Catálogo Básico de Proveedores y Materiales.
- Coordinar el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Comisión, así como los resguardos de los mismos.
- Supervisar los trámites administrativos de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo ante las instancias correspondientes.
- Verificar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de sus contenidos para salvaguardar el patrimonio del Organismo.
- Planear y supervisar las acciones relativas al control de entradas y salidas en los almacenes.
- Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones y participar en los eventos del ámbito de su competencia en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Proporcionar elementos de juicio a los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones, para la toma de decisiones.
- Participar en juntas de aclaraciones, actos de apertura de ofertas y de fallo de concursos, así como en los acuerdos de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones.
- Presentar en forma semestral el Programa de Adquisiciones para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales.

- Revisar las solicitudes de materiales y turnar para su atención las que procedan al Departamento de Adquisiciones y Concursos.
- Supervisar la recepción de los bienes adjudicados vigilando que se cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, así como verificar la custodia y almacenamiento de éstos, en tanto son entregados a las áreas solicitantes.
- Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para la Comisión.
- Supervisar el trámite para la aplicación de sanciones por incumplimiento de los proveedores e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Revisar y adecuar las bases para los concursos simplificados y licitaciones públicas que se efectúan.
- Coordinar la invitación a los integrantes de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones, así como a los funcionarios que participan en concursos simplificados y licitaciones públicas.
- Coordinar la realización de los inventarios en los almacenes y supervisar lo necesario para subsanar las observaciones que pudieran resultar.
- Supervisar la operación y actualización del Sistema de Control del Activo Fijo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61201 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición de recursos materiales y contratación de servicios que demanden las diferentes unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo con las especificaciones de calidad solicitada y con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Formular y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, integrando los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Organismo.
- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones para su inclusión en el proyecto anual del Presupuesto de Egresos.
- Realizar, organizar y controlar el proceso de adquisición, obteniendo las cotizaciones y elaborando los cuadros comparativos de oferta, procediendo al fincamiento del pedido conforme a las condiciones pactadas en licitaciones, concursos y compras directas.
- Programar y organizar, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, la celebración de licitaciones, concursos y compras directas en los términos que establecen las disposiciones vigentes, generando la documentación de apoyo a los mismos.
- Recibir las solicitudes de materiales y registros de adquisición directa de las diversas unidades administrativas de la Comisión, verificando su correcta elaboración y autorización presupuestal.
- Tramitar las solicitudes conforme a su monto: adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública.
- Elaborar y publicar las convocatorias para licitaciones públicas en un diario nacional y en uno local cuando sean recursos estatales y además, en el Diario Oficial de la Federación, cuando sean recursos federales.
- Elaborar las bases para licitaciones públicas y para concursos por invitación de conformidad con la normatividad establecida.
- Formular el acta de adjudicación y la orden de compra a favor del o los proveedores seleccionados por el Comité de Adquisiciones.
- Presentar al Comité Ejecutivo de Adquisiciones, las solicitudes de prórroga de los proveedores y, en su caso, otorgarlas.
- Realizar el trámite para la aplicación de sanciones a proveedores por demora en el suministro de bienes.
- Gestionar ante la Unidad Jurídica que se hagan efectivas las fianzas (documento de inclusión) correspondientes, en caso de incumplimiento de proveedores.
- Preparar las licitaciones públicas para la enajenación de bienes en desuso.
- Coordinar las acciones de concursos y licitaciones públicas hasta la adjudicación.
- Preparar los acuerdos de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones.
- Actualizar y resguardar el padrón de proveedores de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61202 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Fijar las normas sobre el uso que se debe dar al mobiliario y equipos, por parte de quienes los utilizan para el desempeño de sus actividades, así como elaborar las transferencias, altas, bajas, resguardos y control del mobiliario y equipo propiedad de la Comisión, mediante el levantamiento físico de inventarios y elaboración de tarjetas de resguardo.

FUNCIONES:

- Efectuar el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves (número de inventario) que permita su ubicación y fácil identificación.
- Elaborar y mantener debidamente organizados y archivados los resguardos de bienes muebles y vehículos por área de responsabilidad.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Adquisiciones los movimientos realizados al archivo de bienes muebles, así como conciliarlos con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para los ajustes contables respectivos.
- Integra, revisar, cotejar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles, con la información que proporcionen las unidades de apoyo administrativo, a fin de mantener un adecuado control del activo fijo del Organismo.
- Participar en los actos para celebrar donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que efectúe el Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Dar observancia a las disposiciones normativas para la asignación, uso, protección y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Intervenir en el Comité Ejecutivo de Arrendamientos para la contratación y renovación de arrendamientos de inmuebles para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión.
- Tramitar acciones, con el apoyo de la Unidad Jurídica, en su caso, para la regularización, uso, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Ejecutar el programa de rehabilitación de bienes muebles dados de baja, conjuntamente con las unidades de apoyo administrativo de la Comisión.
- Gestionar el otorgamiento de fianzas de los bienes muebles e inmuebles, así como su aseguramiento.
- Integrar la documentación derivada de las acciones de la Unidad Jurídica respecto a la situación que guardan los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61203 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Administrar los almacenes de la Comisión, así como controlar y conservar las existencias de materiales dentro de los límites establecidos, para asegurar el surtimiento oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes unidades administrativas y realizar en general todas aquellas actividades que permitan tener un funcionamiento continuo.

FUNCIONES:

- Definir y operar, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, los procedimientos para el control interno de los almacenes.
- Entregar los materiales a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, conforme a la calendarización prevista y las existencias de almacén.
- Documentar y revisar los movimientos de almacén de entradas, salidas y movimientos de ajuste, así como mantener actualizado el kárdex respectivo.
- Informar a las unidades administrativas solicitantes sobre la existencia en almacenes de los materiales requeridos.
- Efectuar la recepción de los contratos administrativos de adquisición de bienes fincados por el Departamento de Adquisiciones y Concursos, verificando que los artículos, materiales y/o equipos solicitados reúnan las características y especificaciones señaladas en el contrato administrativo de adquisición de bienes.
- Establecer los mecanismos para el acomodo, clasificación y distribución de materiales en los almacenes para facilitar su manejo y conservación, así como para garantizar las condiciones de seguridad del personal que labora en los almacenes.
- Reportar al Departamento de Adquisiciones y Concursos la relación de Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes, surtidos por los proveedores, a efecto de confrontarlos contra las solicitudes de materiales, manteniendo oportunamente actualizado el registro de seguimiento y control de contratos administrativos de adquisición de bienes.
- Planear, ejecutar y supervisar la toma física de inventarios de materiales en los almacenes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener las naves de almacenes en condiciones de seguridad y buen funcionamiento, así como proteger los inventarios contra daños, deterioro y robo.
- Conciliar mensualmente al Departamento de Contabilidad de los movimientos y existencias de los almacenes de la Comisión.
- Informar al Departamento de Contabilidad mensualmente y en forma sistematizada sobre las existencias actualizadas de cada uno de los almacenes, en valores y unidades.
- Promover el uso de materiales de lento y nulo movimiento, así como solicitar dictámenes técnicos a las unidades administrativas usuarias para determinar su destino final.
- Reportar a la Subdirección de Finanzas sobre el cumplimiento del suministro de las partidas adjudicadas a los proveedores mediante los Contratos Administrativos de Adquisición de bienes para efectos de la liberación de fianzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Gestionar y proporcionar los servicios e insumos generales que requieran las unidades administrativas de la Comisión, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proporcionar, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión, los servicios generales que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el servicio de telefonía, proporcionando el mantenimiento y reparación correspondiente.
- Establecer, con fundamento en la normatividad vigente, los lineamientos técnicos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Comisión.
- Instrumentar programas que permitan la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, correspondencia, consumo de combustibles y lubricantes.
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles propiedad o en arrendamiento de la Comisión.

- Supervisar el flujo de correspondencia, y la gestión ante las instancias correspondientes de los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el suministro y control de los combustibles para todas las unidades vehiculares del Organismo.
- Coordinar según los requerimientos de las diferentes unidades administrativas operativas, el servicio de vigilancia, en estricto apego a los recursos presupuestales autorizados y a la normatividad vigente.
- Coordinar actividades con los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, Direcciones de Area, Responsables de las instalaciones, Gerentes Regionales y sus titulares de Unidades de Apoyo Administrativo de Gerencias Regionales, así como con el Cuerpo de Vigilancia, a efecto de controlar y supervisar el servicio de vigilancia.
- Requerir el apoyo de la Unidad Jurídica para la elaboración de los contratos de servicios.
- Proporcionar apoyo en la realización de eventos organizados por la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61301 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y VEHICULOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles de la Comisión, así como del parque vehicular, mobiliario de oficina y equipo.

FUNCIONES:

- Proponer las especificaciones técnicas y condiciones para el otorgamiento de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles, vehículos, mobiliario y equipo de oficina de la Comisión.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las oficinas, vehículos, mobiliario y equipo de la Comisión, con base en los programas de mantenimiento o requerimientos autorizados.
- Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes inmuebles, vehículos, mobiliario y equipo de oficina para su reparación.
- Realizar el seguimiento sistemático de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar oportunamente a la Subdirección de Servicios, cualquier incumplimiento en que incurran las empresas prestadoras, así como revisar y validar la facturación que presenten, verificando que se apeguen a las condiciones y precios señalados en los contratos.
- Supervisar los servicios que prestan los talleres automotrices autorizados por la Comisión.
- Participar en la elaboración de los programas de servicios de mantenimiento y conservación a bienes inmuebles, vehículos, mobiliario de oficina y equipo, conforme al esquema y mecanismos establecidos.
- Supervisar la realización oportuna de las verificaciones de emisiones contaminantes, mismas que serán efectuadas por cada área usuaria, conforme al calendario oficial.
- Revisar y, en su caso, autorizar los presupuestos por concepto de reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar el servicio de limpieza en las instalaciones de la Comisión.
- Coordinar y calendarizar diversos eventos a realizarse en las instalaciones de la Comisión.
- Realizar el pago de impuestos y los trámites administrativos del parque vehicular ante las instancias correspondientes.
- Mantener en buen estado los bienes inmuebles, vehículos, mobiliario y equipo de oficina de la Comisión.
- Controlar los estacionamientos propiedad de la Comisión, así como los espacios arrendados para vehículos oficiales de las oficinas centrales.
- Atender y efectuar las solicitudes de adecuación y adaptación de espacios menores en los edificios ocupados por la Comisión, con base en los presupuestos que cada unidad administrativa tenga autorizados para el efecto, a fin de hacerlos más útiles y confortables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61302 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para la prestación de los servicios generales a las diversas unidades administrativas que integran la Comisión, así como proporcionar los insumos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los programas de servicios generales y dotación de insumos, estableciendo acciones para su eficiente operación y atención de requerimientos.
- Analizar y atender las solicitudes de servicios que presenten las unidades administrativas de la Comisión, procurando que éstas se otorguen de manera eficiente y racional conforme a la normatividad vigente.
- Preparar la documentación de los servicios que serán contratados con información técnica completa que facilite la realización de las operaciones y presentarla ante la Subdirección de Servicios para su autorización.
- Suministrar y controlar el combustible del parque vehicular, así como informar a las diferentes áreas del comportamiento del combustible asignado y de los rendimientos obtenidos por cada unidad motriz.
- Suministrar y controlar el servicio telefónico, verificando en todo momento el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado, con la finalidad de que este recurso se encuentre en las mejores condiciones, haciendo cumplir en todo momento la normatividad vigente.

- Controlar y proponer alternativas para el servicio de comedor a la disposición de los servidores públicos de la Comisión.
- Operar el servicio de mensajería y correspondencia, conforme a las disposiciones normativas.
- Recibir, revisar y validar la facturación por concepto de los servicios administrativos, verificando que los costos se apeguen a las condiciones de precio y calidad establecidos en los contratos.
- Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar a la Subdirección de Servicios de manera oportuna de los incumplimientos de las empresas prestadoras del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61010 AL 206B61016 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (7)

OBJETIVO:

Coordinar y administrar de manera eficaz y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el correcto funcionamiento de las Residencias de Construcción y las Gerencias Regionales de Operación y Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Residencia de Construcción y Gerencia Regional, en coordinación con las demás unidades administrativas, y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para la integración del presupuesto global de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa anual de actividades del área y presentarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Ejercer el presupuesto autorizado y asignado a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar actividades con la Subdirección de Administración de Personal para tramitar las altas, cambios de adscripción, bajas, promociones, licencias, permisos e incapacidades del personal adscrito a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, con el fin de mantener actualizada la plantilla de personal.
- Controlar las incidencias, así como supervisar que se realice el pago de la nómina semanal y quincenal del personal a cargo de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Controlar y coordinar, con la Subdirección de Administración de Personal, el desarrollo, capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos adscritos a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, con el fin de contribuir a su profesionalización.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas el surtimiento de enseres, mobiliario, equipos, etc., así como de bienes muebles y servicios generales que requiera la Gerencia Regional y la Residencia de Construcción.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles bajo custodia de la Gerencia Regional y de la Residencia de Construcción, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emita la Dirección General de Administración y Finanzas y la Secretaría de Administración.
- Solicitar, distribuir y controlar la dotación mensual de combustibles y lubricantes a las unidades administrativas de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Controlar el almacenamiento y suministro de materiales, servicios, equipos y artículos de oficina, necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Gestionar ante la Subdirección de Servicios, los servicios generales, mantenimientos preventivos y/o correctivos y de apoyo a los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Obtener, administrar y llevar a cabo el sistema de control del manejo, operación y reembolso de los fondos fijos y revolventes e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el presupuesto autorizado a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Unidad Jurídica, la Subdirección de Adquisiciones y el Departamento de Control Patrimonial, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles que permitan deslindar responsabilidades.
- Realizar las compras emergentes de todo tipo de materiales para que las unidades administrativas de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Efectuar el control de los pagos por el suministro de agua potable en camión cisterna.
- Supervisar los depósitos y enviar reporte a la Dirección de Finanzas por concepto de servicios diversos y venta de agua potable en pipas, a las comunidades y ayuntamientos de las regiones.
- Dar el apoyo administrativo a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, con el fin de que el servicio de vigilancia se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar quincenalmente a la Subdirección de Servicios y a la Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales de las incidencias del servicio de vigilancia que se presenten en instalaciones a cargo de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62000 DIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y presupuestales, supervisando la información contable y financiera conforme a los programas de trabajo y ejercicio del presupuesto de la Comisión, así como los ingresos y fiscalización, integrando oportunamente la información correspondiente para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades requeridas en la elaboración del presupuesto anual.
- Establecer la aplicación de los criterios para llevar a cabo la facturación y cobranza de los derechos y productos que le corresponden al Organismo, así como la fiscalización de los créditos otorgados.
- Proponer los lineamientos y normas de control interno para garantizar la integridad y asegurar el registro de todas las operaciones financieras de la Comisión.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con las unidades administrativas sustantivas para su posterior integración al presupuesto global de la Comisión.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros ordinarios y extraordinarios, así como el plan anual de flujo de caja y los programas semanales y mensuales de ingresos y egresos, presentando la información a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar y supervisar, el presupuesto general anual de la Comisión del Agua del Estado de México y difundir los elementos presupuestales oficiales, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer y controlar el presupuesto autorizado y asignado a la Dirección General de Administración y Finanzas, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Diseñar cuando sean necesarios los requerimientos eventuales de contratación de crédito, destino del mismo y documentación relativa para su autorización.
- Supervisar y controlar el destino de los recursos aplicados en las diferentes áreas de la Comisión.
- Promover la autorización del sistema contable y financiero de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62100 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la emisión de información contable, financiera y presupuestal, conforme a los programas de trabajo, para dar conocimiento de la situación financiera, resultado de operaciones y ejercicio del presupuesto del Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar el registro de las operaciones financieras de la Comisión, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y criterios específicos del sector central del Gobierno del Estado de México.
- Asesorar en el establecimiento de políticas de control y registro contable y presupuestal.
- Contribuir con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática en la revisión ejecutiva sobre la elaboración y actualización de documentos normativos para efectos del control contable y presupuestal.
- Supervisar en forma permanente el control interno de las operaciones contables y presupuestales y, en su caso, sugerir medidas correctivas.
- Organizar el análisis de la situación financiera y resultados de operación para precisar necesidades en la materia y proponer alternativas.
- Ponderar el valor del activo a valores históricos y reexpresados, así como consolidar el Plan de Depuración Financiera.
- Determinar el esquema para el flujo de la documentación comprobatoria recibida, con la finalidad de obtener fluidez en los trámites correspondientes.
- Coordinar el ejercicio presupuestal de gasto corriente, así como supervisar el registro de programas de inversión del Estado y de la Federación.
- Coordinar y supervisar el proceso de depuración de documentación que obra en poder del Archivo de Concentración de la Comisión.
- Supervisar la información financiera, contable y presupuestal normal y extraordinaria generada por los departamentos de su adscripción.
- Coordinar, con base a la información turnada por las unidades administrativas de la Comisión, los trabajos relativos a cuenta pública, auditoría externa, interna y sesiones del H. Consejo Directivo.
- Supervisar las funciones de la Ventanilla Unica de Trámite Financiero-Administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62101 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Realizar los estados financieros derivados de las operaciones de la Comisión, en observancia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes.

FUNCIONES:

- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de registro contable, con base en los principios de contabilidad, así como en los que establezcan el Gobierno del Estado de México y la propia Comisión.
- Realizar el análisis y desarrollo de propuestas para la elaboración y actualización de documentos normativos aplicables al control contable de la Comisión.
- Realizar la actualización del Catálogo de Cuentas Contables.
- Planear la elaboración y análisis de los estados financieros y ponderar el activo a valores históricos y reexpresados.
- Efectuar la consolidación de la información financiera, para la integración de información estratégica.

- Apoyar y participar en el establecimiento de lineamientos generales para la toma física de inventarios y para la valuación de los mismos.
- Proponer políticas y criterios para controlar y regular el manejo contable de diversos rubros.
- Analizar y atender la información financiera y fiscal interna y externa que así lo requiera.
- Revisar la documentación comprobatoria, en relación a los requisitos fiscales y administrativos.
- Coordinar la interpretación de informes para la incorporación a la Cuenta Pública.
- Ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones de diversos rubros.
- Preparar los informes relativos a la cuenta pública del Organismo.
- Coordinar los trabajos de depuración de archivo muerto del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62102 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE OBRAS

OBJETIVO:

Controlar el registro contable derivado de la ejecución de obra pública y la considerada en el Programa de Inversión Estatal (PIE), así como de Programas Especiales que ejecuta la Comisión.

FUNCIONES:

- Realizar el registro contable de las obras públicas en ejecución, incluido el Programa de Inversión Estatal, Federal u operativos de la Comisión.
- Apoyar el proceso de revisión y trámite relativo al cumplimiento de la documentación comprobatoria del ejercicio de las obras, requisitos institucionales y fiscales establecidos.
- Realizar la actualización a detalle de cada erogación por programas especiales, reasignación de recursos y posibles reintegros al Gobierno del Estado de México.
- Efectuar el registro y entero mensual ante la Secretaría de Finanzas y Planeación por concepto de retenciones a obra pública.
- Llevar a cabo la consulta y seguimiento permanente sobre el presupuesto financiero de las obras bajo la responsabilidad de la Comisión.
- Gestionar la información financiera necesaria para el registro contable que emana de otras dependencias del Gobierno del Estado, relativas a las obras públicas por ejecución directa o a través de contratos de crédito.
- Realizar la compilación, estructura y revisión del informe de la cuenta de la hacienda pública estatal, y participar en consultas aclaratorias requeridas por la Legislatura.
- Participar en el diseño y desarrollo de optimización de controles y sistemas del registro contable y efecto presupuestal.
- Apoyar el análisis e interpretación de la información financiera.
- Apoyar los trabajos conducentes al análisis y la elaboración de propuestas sobre políticas y criterios normativos para la aplicación contable de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62103 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro y control del presupuesto de egresos de la Comisión, con la finalidad de que se desarrolle conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno del Estado de México, y por el Organismo.

FUNCIONES:

- Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto autorizado necesario para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Elaborar, coordinar e integrar los controles de programas y presupuestos anuales de gasto corriente, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- Llevar a cabo la revisión de codificaciones del egreso, la cual debe ser congruente con el origen del gasto, para la afectación presupuestal.
- Realizar la actualización mensual del registro presupuestal para controlar su ejercicio.
- Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios relativos a la situación del presupuesto de egresos.
- Asesorar a todas las unidades administrativas de la Comisión, sobre aplicaciones presupuestales, procurando evitar variaciones en el ejercicio del presupuesto.
- Planear y supervisar el proceso de control presupuestal anual.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, en el ejercicio presupuestal vigente.
- Analizar el comportamiento presupuestal para el sustento documental y solicitar ante la instancia de Gobierno correspondiente, la autorización de traspasos de partidas, y ampliaciones y reducciones presupuestales.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Comisión, conforme a las asignaciones autorizadas e informar de los resultados para establecer medidas de ajuste necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros de la Comisión, así como elaborar e integrar los presupuestos, ingresos y egresos de pago de la Comisión nacional del Agua (CNA) a ejercer y establecer los controles necesarios en la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Formular y establecer, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, y la Dirección de Finanzas, las normas, políticas y lineamientos para la reactivación de los recursos financieros de la Comisión.
- Coordinar la elaboración anual del proyecto de presupuesto de egresos, para el pago del volumen suministrado de agua por la Comisión Nacional de Agua.
- Supervisar que los procedimientos, normas y métodos de control interno aseguren la integridad y el registro de las operaciones financieras de la Comisión.
- Supervisar la notificación, facturación y cobranza de los derechos y productos financieros que corresponden a la Comisión.
- Supervisar el establecimiento de lineamientos de carácter fiscal como son: recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía coactiva.
- Supervisar los programas de pagos de los bienes y servicios adquiridos.
- Coordinar y presentar a la Dirección de Finanzas, los estados de cuenta bancarios ordinarios y extraordinarios, así como el plan anual de flujo de caja y los programas semanales y mensuales de ingresos y egresos.
- Supervisar y preparar en la fecha que se determine o cuando surjan requerimientos eventuales, la necesidad de contratación de crédito, destino del mismo y documentación relativa para su autorización.
- Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y Enajenaciones.
- Supervisar el manejo y control de los ingresos y egresos de la Comisión.
- Supervisar a las Gerencias Regionales y, en general, a todas las áreas sobre el manejo de fondos fijos, así como recabar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62201 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Custodiar, manejar y controlar los valores y recursos financieros propiedad de la Comisión, así como mantener actualizada la programación de pagos de conformidad a los vencimientos de los pasivos documentados y necesidades de gasto corriente y de inversión.

FUNCIONES:

- Planear y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros disponibles en la Comisión, para obtener el máximo beneficio, mediante instrumentos de inversión sin riesgo.
- Programar los egresos correspondientes a mantenimientos, servicios y arrendamientos, conforme a los vencimientos establecidos.
- Elaborar y actualizar el flujo de efectivo para gasto corriente y de inversión estatal y la obtención semanal de los recursos financieros por parte del Gobierno del Estado de México.
- Efectuar los cobros en la Caja General de Gobierno, de los descuentos de participaciones, así como las autorizaciones de pago de los Programas de Inversión Estatal.
- Controlar el manejo de los fondos fijos y especiales de la Comisión.
- Custodiar los valores y recursos financieros de la Comisión.
- Efectuar el manejo, control y recuperación de los pagos de apoyos económicos temporales de programas del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y efectuar los pagos que se hacen a Luz y Fuerza del Centro, y los del ISSEMYM.
- Conciliar con el Departamento de Adquisiciones y Concursos, las órdenes de compra que se expiden en el año.
- Llevar el control de los reembolsos que ejerce cada unidad administrativa de la Comisión.
- Tramitar los contrarecibos por descuentos por participaciones por S.A.B. aportación y financiamiento directos, en las diferentes instancias de Gobierno.
- Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las remesas recibidas por diferentes conceptos.
- Efectuar el control y registro contable de los productos financieros.
- Facturar los servicios prestados por la Comisión.
- Coordinar, revisar y pagar nóminas semanales y quincenales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62202 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Llevar el control de los ingresos de la Comisión generados a través de los servicios prestados, así como el registro contable de los mismos; formalizar convenios derivados de los servicios de suministro de agua en bloque y suministro de reactivos de gas cloro y/o hipoclorito de sodio y financiamientos directos; realizar la cobranza y facturación de los créditos fiscales por los servicios mencionados y financiamientos directos, y atender los requerimientos de los usuarios de agua en bloque.

FUNCIONES:

- Realizar la facturación por los servicios antes mencionados prestados por el Organismo.
- Efectuar y coordinar la cobranza por los servicios de suministro de agua en bloque y suministro de gas cloro y/o hipoclorito de sodio, y financiamientos directos.
- Generar los registros contables y estados de cuenta de los ingresos por los servicios prestados.
- Elaborar los convenios y pagarés para el cobro del suministro de agua en bloque, derechos de conexión de la toma, financiamientos directos y cloración a los ayuntamientos, organismos operadores y particulares.
- Elaborar las notificaciones por el servicio de suministro de agua en bloque, adeudos vencidos, tarifas de agua, financiamientos y cloración a los ayuntamientos, organismos operadores y particulares.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos de la Comisión.
- Participar con información para la elaboración de estudio tarifario por la venta de agua en bloque para el cobro de este servicio.
- Elaborar el presupuesto anual de egresos para el pago del volumen suministrado de agua por la Comisión Nacional del Agua.
- Conciliar los adeudos a cargo de los usuarios, con el Departamento de Contabilidad de la Comisión.
- Informar al Departamento de Gestión Financiera los créditos fiscales generados, incluyendo la actualización y recargos de los usuarios que han incurrido en mora, por los distintos servicios que presta la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62203 DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de carácter administrativo que permitan exigir el pago de los créditos fiscales a favor de la Comisión, que no hubieran sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la Ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

FUNCIONES:

- Iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, que permita exigir el pago de los créditos fiscales a favor de la Comisión, que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Elaborar la formulación del mandamiento de ejecución, fundado y motivado, en el que se ordene requerir al deudos para que lo efectúe dentro de los 15 días siguientes a la notificación, con el apercibimiento de que si no lo hiciere, se le embargarán bienes suficientes para garantizar el monto del crédito y sus accesorios, a fin de que por conducto de la Dirección de Finanzas sea firmado por la autoridad fiscal competente.
- Notificar de manera oficial el mandamiento de ejecución y realizar todos los actos necesarios inherentes, para hacer del conocimiento al interesado el crédito fiscal determinado a su cargo, requiriendo en ese acto, el pago del mismo, con los apercibimientos de la ley ordenados.
- Proponer las medidas que considere necesarias para el aseguramiento y cobro eficaz de los créditos fiscales a favor de la Comisión.
- Emplear los medios de apremio, conforme a la Ley de la materia, que permita imponer sanciones y multas e incluso embargos precautorios de bienes suficientes propiedad del deudor, para garantizar las determinaciones establecidas en el cobro y ejecución de los créditos fiscales exigibles.
- Tramitar y llevar a cabo las acciones de carácter administrativo, dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Solicitar apoyo de la Unidad Jurídica, a efecto de gestionar y llevar a cabo los trámites legales relativos al procedimiento administrativo de ejecución.
- Tener sistematizado el padrón de control respecto a los deudores y créditos fiscales determinados, así como las acciones realizadas.
- Proporcionar asistencia al sujeto pasivo del crédito fiscal y contestar consultas sobre situaciones reales y concretas, en todo aquello que se refiera al crédito en cuestión.
- Elaborar los convenios de pago en parcialidades que autorice la autoridad fiscal, respecto a los adeudos correspondientes a créditos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Arq. Benjamín Fournier Espinosa
Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo

Ing. Oscar Jorge Hernández López
Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México

Ing. Edgardo Castañeda Espinosa
Director General del Programa Hidráulico

Ing. Gilberto Cortés Bastida
Director General de Inversión y Gestión

C. Epifanio Gómez Tapia
Director General de Infraestructura Hidráulica

C.P. Guillermo Vergara Martínez
Director General de Coordinación con Organismos Operadores

Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 12 de diciembre de 2003.

Arq. Benjamín Fournier Espinosa
Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
(RUBRICA)

Ing. Oscar Jorge Hernández López
Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México
(RUBRICA)

Ing. Edgardo Castañeda Espinosa
Director General del Programa Hidráulico
(RUBRICA)

Ing. Gilberto Cortés Bastida
Director General de Inversión y Gestión
(RUBRICA)

C. Epifanio Gómez Tapia
Director General de Infraestructura Hidráulica
(RUBRICA)

C.P. Guillermo Vergara Martínez
Director General de Coordinación con Organismos Operadores
(RUBRICA)

Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas
(RUBRICA)

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Organización y Documentación
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 28 DE OCTUBRE DE 1999, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, fue elaborado y actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "II" de la Dirección General de Organización y Documentación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática de la CAEM, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

Lic. Héctor Raúl Acra Alva
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Lic. Humberto Casas Niño de Rivera
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos

Lic. Alfredo Zermeño Conde
Analista

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analistas