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 CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 15 de noviembre del 2004
No. 96

SUMARIO:

SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO.

"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 SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

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
- SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO
- SECRETARIA PARTICULAR
- COORDINACION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AVANCE FISICO
- COORDINACION JURIDICA
- COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
- UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
- COORDINACION ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
- CONTRALORIA INTERNA
- COORDINACION DE MEMORIA TECNICA Y ATENCION A GRUPOS SOCIALES
- COORDINACION DE INFORMATICA
- SUBSECRETARIA DEL RAMO
- DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, CONTROL Y NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA

- UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE INFORMATICA
- DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTRATOS DE OBRA
- SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS PARA LA CONSTRUCCION
- SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS
- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
- DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
- SUBDIRECCION DE PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
- DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIONES
- **DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICA**
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE INFORMATICA
- DIRECCION DE CONSTRUCCION
- SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO
- DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ATLACOMULCO Y TOLUCA
- DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
- RESIDENCIA REGION ATLACOMULCO
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- RESIDENCIA REGION TOLUCA
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN
- DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
- RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES
- SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ECATEPEC TEXCOCO, NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA
- DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
- RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD
- DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS
- **DIRECCION GENERAL DE ELECTRIFICACION**
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO ZONA PONIENTE
- DEPARTAMENTO ZONA ORIENTE

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 ésta 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 Dirección General de Innovación, Estructura y Organización elaboró el presente Manual General de Organización de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, como un instrumento administrativo para agilizar tareas y eficientar 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 Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo 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

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

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

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

Es hasta 1955, cuando se expide una *Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo*, en la que se establece la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, notándose en la misma una gran complejidad, debido fundamentalmente al incremento de dependencias y atribuciones asignadas a estas últimas. En este documento se aprecia la jerarquización del aparato público en *direcciones y departamentos*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No obstante, en septiembre de 1998 se autoriza una estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en la cual, se vuelve a incorporar a la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, así como a unidades administrativas de reciente creación como la Coordinación de Planeación Regional y las Direcciones Regionales Valle Cuautitlán-Texcoco Oriente, Centro y Poniente.

De esta manera, en marzo de 1999 se autorizó la estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, producto de la reestructuración administrativa de la Dirección General de Obras Públicas y la Supresión de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, debido a que ésta se fusionó con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), para conformar al organismo público descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Como resultado de las nuevas tareas encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en junio de 2001, se autoriza una reestructuración que consistió en la supresión de las Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda y de Equipamiento Urbano. Asimismo, la Dirección General de Desarrollo Urbano se transforma en la Dirección General de Administración Urbana y se crea la Dirección General de Operación Urbana.

Por otra parte, la Dirección General de Obras Públicas se convierte en Dirección General de Construcción de Obra Pública y se crea la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública.

Con la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el 11 de octubre de 2002, se abroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de febrero de 1993, donde se crea la Junta de Electrificación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, modificando su naturaleza jurídica para pasar como Dirección General de Electrificación adscrita centralmente a la Secretaría.

Posteriormente, en el Decreto Número 113, del 10 de diciembre de 2002, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM), en donde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se le modifican sus atribuciones para dividirse en dos dependencias: la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, encargada de los asentamientos humanos, regulación del desarrollo urbano y vivienda y la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, que se encarga de atender la obra pública y promover el desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la entidad.

Así, en mayo de 2003, la Secretaría de Administración autorizó la primera estructura de organización para la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo (SAOPID), la cual quedó conformada por 68 unidades administrativas (una secretaría, nueve unidades staff de secretaría, una subsecretaría, tres direcciones generales, ocho unidades staff de dirección general, dos direcciones de área, 10 subdirecciones, 29 departamentos, y cinco residencias regionales).

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, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
  Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, 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 y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- 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 del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, 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 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 Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- 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 correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, 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 y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- 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 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno, 4 de septiembre de 2001.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Estatal para el Ahorro y Uso Eficiente de la Energía.
  Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 1998.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Circular número 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 35.- La Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo es la dependencia encargada de ejecutar las obras públicas a su cargo y de promover el desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la Entidad.

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

I. Formular y conducir la política estatal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;

III. Integrar el Programa General de Obras Públicas del Gobierno del Estado, con la participación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado, y vigilar su ejecución;

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

V. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;

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

VII. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

VIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

IX. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios en materia de obra pública e infraestructura para el desarrollo y participar en su ejecución;

X. Apoyar la creación y consolidación de los organismos descentralizados municipales encargados de la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

XI. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

XII. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura hidráulica estatal;

XIII. Coordinar, formular u operar programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable y de servicios de drenaje y alcantarillado y de las demás relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras autoridades;

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

XV. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

IV. OBJETIVO GENERAL

Formular, ejecutar y evaluar el Programa General de Obras Públicas, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como organizar y promover el financiamiento y las acciones para la construcción, instalación, equipamiento, conservación, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica.

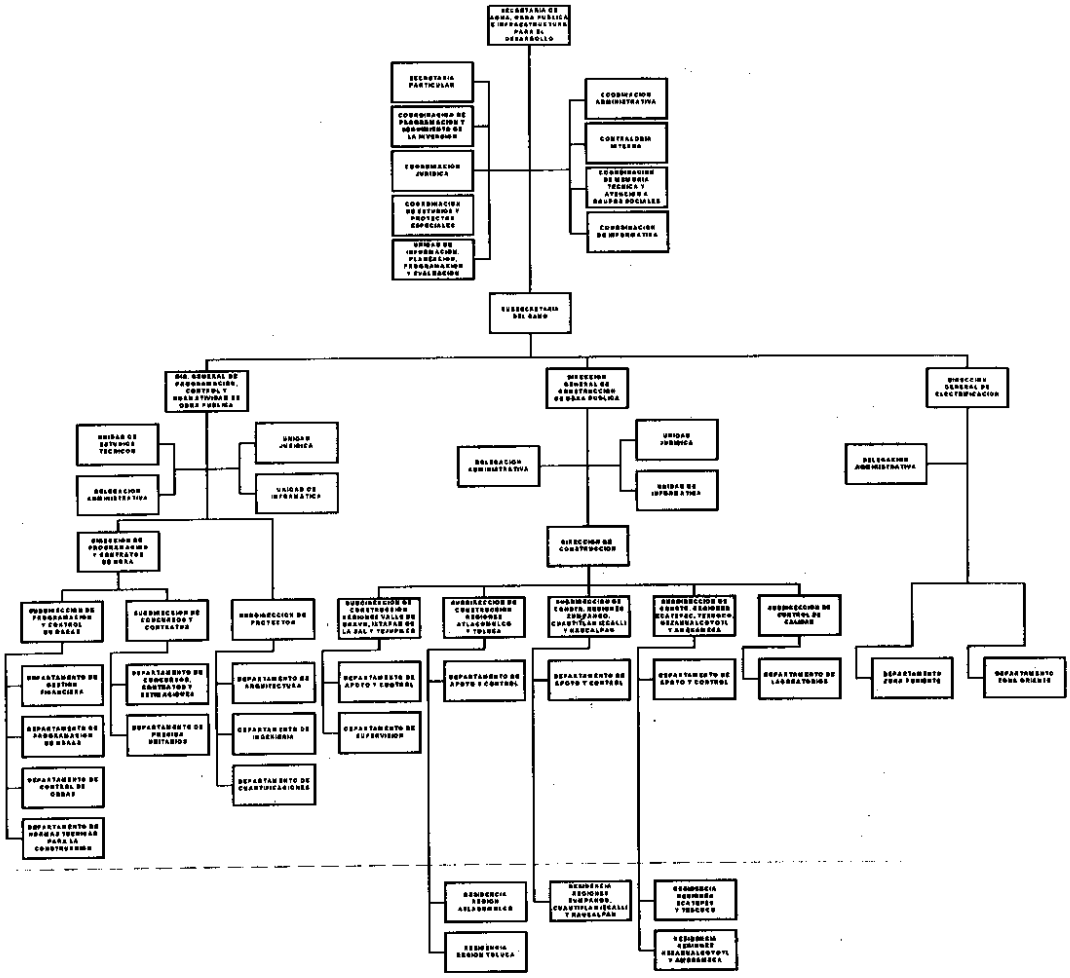
V. ESTRUCTURA ORGANICA

206000000	**SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO**
206001000	SECRETARIA PARTICULAR

206000100	**COORDINACION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION**
206000101	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
206000102	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AVANCE FISICO
206000200	**COORDINACION JURIDICA**
206010000	**COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**
206002000	**UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION**
206003000	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**
206003100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
206003101	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
206003102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
206003200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
206003201	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
206003202	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
206004000	**CONTRALORIA INTERNA**
206005000	**COORDINACION DE MEMORIA TECNICA Y ATENCION A GRUPOS SOCIALES**
206000300	**COORDINACION DE INFORMATICA**
206100000	**SUBSECRETARIA DEL RAMO**
206110000	**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, CONTROL Y NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA**
206110100	UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS
206110200	DELEGACION ADMINISTRATIVA
206110002	UNIDAD JURIDICA
206110300	UNIDAD DE INFORMATICA
206111000	DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTRATOS DE OBRA
206111100	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS
206111101	DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA
206111102	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS
206111103	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
206111104	DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS PARA LA CONSTRUCCION
206111200	SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS
206111201	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
206111202	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
206110400	SUBDIRECCION DE PROYECTOS
206110401	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
206110402	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
206110403	DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIONES
206120000	**DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICA**
206120100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
206120002	UNIDAD JURIDICA
206120003	UNIDAD DE INFORMATICA
206121000	DIRECCION DE CONSTRUCCION
206121100	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO
206121101	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
206121102	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
206121200	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ATLACOMULCO Y TOLUCA
206121201	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
206121210	RESIDENCIA REGION ATLACOMULCO
206121211	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
206121212	RESIDENCIA REGION TOLUCA
206121213	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
206121300	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN
206121301	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
206121310	RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN
206121311	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
206121312	DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES
206121400	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ECATEPEC, TEXCOCO, NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA

206121401	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
206121410	RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO
206121411	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
206121412	RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA
206121413	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
206121500	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD
206121501	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS
206130000	**DIRECCION GENERAL DE ELECTRIFICACION**
206130001	DELEGACION ADMINISTRATIVA
206130002	DEPARTAMENTO ZONA PONIENTE
206130003	DEPARTAMENTO ZONA ORIENTE

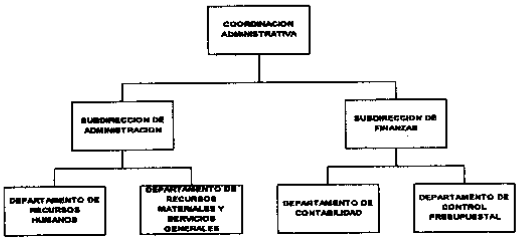
VI. ORGANIGRAMA



MAYO DE 2003

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACION ADMINISTRATIVA



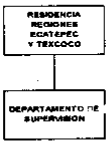
RESIDENCIA REGION TOLUCA

COORDINACION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION

RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN

RESIDENCIA REGION ATLACOMULCO

RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO



RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA

MAYO DE 2003

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

206000000 SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

OBJETIVO:

Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para el desarrollo de obras públicas, el equipamiento urbano y la infraestructura hidráulica y eléctrica, así como los servicios relacionados con éstas que requiera la entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de obras públicas e infraestructura para el desarrollo en la entidad.
- Formular y expedir las políticas, lineamientos y criterios para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta.
- Aprobar y evaluar los planes y programas que tienen encomendadas las unidades administrativas de su adscripción, así como los de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, asegurando su alineamiento al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Formular y presentar al Ejecutivo Estatal la política sectorial de obra pública, considerando principios de racionalidad, equidad y eficacia.
- Aprobar el Programa General de Obras Públicas del Estado, que se integre con los programas anuales de obra pública remitidos por las dependencias, organismos y ayuntamientos.
- Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como sancionar, cuando proceda, el del organismo auxiliar sectorizado a la dependencia.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre asuntos relativos a la obra publica, el equipamiento urbano y la infraestructura para el desarrollo de la entidad.
- Aprobar la estructura de organización, los manuales administrativos y las guías de servicios al público de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y con los municipios para la operación y desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica a cargo del Gobierno del Estado, para que el servicio cumpla con las especificaciones establecidas.

- Conocer los inventarios y catálogos de la maquinaria y equipo de construcción que estén al cuidado o sean propiedad de otras dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emitir dictamen para la contratación de servicios relacionados con la obra pública que pretendan celebrar las dependencias y organismos auxiliares.
- Establecer el registro de obras públicas del Estado que permita integrar información de las obras y servicios autorizados a las dependencias y organismos auxiliares.
- Fomentar la introducción de energía eléctrica en las zonas urbanas y rurales del Estado, a través de la organización y participación comunitaria y en coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales competentes en esta materia.
- Autorizar la ejecución de obras por contrato o por administración directa de las dependencias y organismos auxiliares que cuenten con la organización y los elementos necesarios.
- Conformar y mantener en operación el Programa Interno de Protección Civil del sector, con el propósito de ejecutar las tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre, para procurar la seguridad del personal y de los bienes.
- Someter, a consideración del C. Gobernador del Estado, los asuntos que son competencia de la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran.
- Verificar el cumplimiento oportuno del Programa Hidráulico Estatal, así como la creación y consolidación de los organismos municipales operadores de agua, a fin de ampliar la cobertura de las obras y los servicios hidráulicos en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206001000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar y controlar el desarrollo de las funciones ejecutivas del C. Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del C. Secretario, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, así como informar a éste sobre los eventos en los que tenga que participar.
- Preparar los compromisos y acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros servidores públicos de la entidad, a fin de tratar los asuntos prioritarios del sector.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del C. Secretario, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados, informando a éste sobre sus avances y cumplimientos.
- Elaborar los programas de actividades del C. Secretario y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Apoyar al Subsecretario, Directores Generales y demás servidores públicos en sus acuerdos con el C. Secretario y dar el seguimiento correspondiente de la dependencia y organismos auxiliares sectorizados.
- Acordar periódicamente con el C. Secretario, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones y que necesiten de su atención.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida para conocimiento del C. Secretario, a fin de apoyar y facilitar la toma de decisiones.
- Remitir, con oportunidad, las órdenes e instrucciones que gire el C. Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector; así como realizar el seguimiento y observancia correspondiente para mantenerlo informado sobre los avances y logros obtenidos.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia del C. Secretario, a fin de lograr su clasificación y priorización.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al C. Secretario.
- Vigilar que las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector cumplan, en tiempo y forma, con los asuntos enviados para su atención; e informar, en su caso, a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento de los asuntos turnados.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del C. Gobernador turnados al C. Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.
- Concertar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas y objetivos a cumplir por encargo del C. Secretario.
- Asistir, en representación del C. Secretario a los actos públicos y privados que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Controlar, ordenar y actualizar los archivos, directorios y demás documentos del C. Secretario, para su eficiente manejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206000100 COORDINACION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría en materia de inversión de obras públicas, así como integrar y proporcionar la información derivada del seguimiento al ejercicio financiero y al avance físico de los programas de inversión autorizados.

FUNCIONES:

- Revisar el presupuesto de los programas de inversión de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, con base en las necesidades previamente identificadas de sus unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados, así como someterlo a la aprobación del C. Secretario.
- Coadyuvar en la gestión, ante las dependencias competentes en el ámbito federal, estatal y municipal, de los trámites y procesos de autorización administrativa y liberación del presupuesto de los programas de inversión pública.
- Establecer canales de comunicación con instancias federales, estatales y municipales para tener acceso a la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de inversión pública a cargo del sector, con el fin de verificarla y conciliarla con los informes proporcionados por las unidades administrativas responsables de su ejecución.
- Intervenir en los procesos de reorientación de inversiones en nuevos proyectos de obra pública, analizando la viabilidad de las propuestas.
- Examinar y evaluar los reportes generados por las unidades administrativas de la Coordinación, con relación a los avances físicos y financieros de la obra pública.
- Verificar que la integración y características de los proyectos de los programas de inversión pública de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, cumplan con los lineamientos y las políticas establecidas en la materia, en el ámbito federal y estatal.
- Informar y documentar periódicamente al C. Secretario de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Participar en la integración de la cuenta pública, en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, así como con los organismos auxiliares del sector.
- Reportar a las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría, previa autorización del C. Secretario, la información relativa a los avances de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo del sector, para los efectos que correspondan.
- Participar en la conclusión de los ejercicios y los recursos ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, destinados para las obras del sector, así como de aquellos recursos federales que fueron destinados para las obras y/o acciones.
- Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la transferencia de recursos para obras y/o acciones necesarias del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206000101 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Formular el presupuesto de inversión pública de la Secretaría y verificar su oportuno ejercicio, así como intervenir en la obtención de los recursos para financiar las obras públicas programadas.

FUNCIONES:

- Integrar el presupuesto de los programas de inversión pública de la Secretaría, con base en las propuestas de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, y someterlo a consideración de la Coordinación de Programación y Seguimiento de la Inversión.
- Gestionar y coadyuvar en la agilización de trámites o procedimientos de autorización del presupuesto o de los expedientes técnicos de las obras, con el propósito de obtener la pronta liberación de los recursos para su financiamiento.
- Recibir y analizar información de los avances financieros, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento del ejercicio presupuestal por obra y/o acción.
- Identificar y proponer alternativas de solución a los problemas de financiamiento y ejercicio presupuestal por obra, con el propósito de coadyuvar a su regularización financiera de acuerdo con lo programado.
- Generar y proporcionar a la Coordinación de Programación y Seguimiento de la Inversión, la información periódica necesaria respecto a la situación financiera de las obras y/o acciones bajo su control y seguimiento.
- Dar seguimiento, controlar y evaluar la correcta aplicación de los presupuestos autorizados para la ejecución de la obra pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206000102 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AVANCE FISICO

OBJETIVO:

Analizar y verificar que los avances físicos de las obras públicas en ejecución se correspondan con los programas y presupuestos de inversión autorizados.

FUNCIONES:

- Obtener y analizar la información de los avances físicos que registran las obras en ejecución, determinando las fases, tiempos y problemas que presentan.
- Diseñar, actualizar y controlar el sistema de información de los avances físicos de las obras y acciones programadas, con el fin de procesar y homogeneizar su tratamiento y presentación.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, con el propósito de contar con información veraz y oportuna sobre los avances físicos de las obras y acciones que tengan encomendadas.

- Intervenir en la elaboración de trabajos especiales solicitados por el C. Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, relacionados con el avance físico de obras y su correlación con el ejercicio programático-presupuestal.
- Verificar el desarrollo de las obras y acciones en ejecución, comparando los reportes de los ejercicios presupuestales contra los reportes de avance físico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206000200 COORDINACION JURIDICA

OBJETIVO:

Atender, apoyar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos legales que se le encomienden hasta su total solución, así como proponer ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás instrumentos jurídicos que requiera la Secretaría y las unidades administrativas que la conforman, así como de los organismos auxiliares de su sector.
- Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para que el ejercicio de sus funciones esté en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad y justicia.
- Realizar los trámites ante las autoridades conducentes, para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos que sea prioritario emitir, para regular las acciones en materia de obra pública, equipamiento urbano e infraestructura.
- Emitir citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, levantar actas administrativas, formular denuncias penales y resolver los recursos que los particulares interpongan contra actos realizados por las autoridades de la Oficina del C. Secretario, así como intervenir y dar seguimiento a los juicios administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo, y a las controversias constitucionales.
- Compilar, promover y recomendar campañas de difusión de los instrumentos jurídico-administrativos vigentes en el Estado, que norman las acciones o la prestación de los servicios en materia de obra pública, equipamiento urbano e infraestructura hidráulica y eléctrica.
- Coordinar, dirigir y controlar las funciones en materia jurídica, así como establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, en el ámbito interno y externo, el mejor desarrollo de las responsabilidades de las unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Secretaría.
- Presentar querellas y denuncias ante las autoridades que correspondan, así como desistimientos y acordar conciliaciones en los casos en que la Secretaría sea parte.
- Acatar las resoluciones que dicten las autoridades judiciales y vigilar su cumplimiento por parte de las autoridades administrativas involucradas.
- Vigilar que el registro de firmas de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría y que expiden documentos oficiales en el ejercicio de sus funciones, se realice en forma oportuna ante la Secretaría General de Gobierno.
- Atender la regularización de la situación jurídica de los inmuebles asignados a la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a las diversas unidades administrativas y organismos descentralizados adscritos a la Secretaría, la información que se requiera para rendir los informes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respecto de quejas o denuncias contra servidores públicos de la dependencia.
- Establecer mecanismos de comunicación con las áreas jurídicas de otras dependencias e instancias gubernamentales, para el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206010000 COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Planear, diseñar y presentar al C. Secretario los proyectos y estudios especiales relacionados con la obra pública, el equipamiento urbano y la infraestructura hidráulica y eléctrica, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar el desarrollo de los proyectos, estudios y actividades que el C. Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones, con el propósito de lograr la misión, visión y objetivos de la dependencia.
- Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o asuntos relacionados con el sector agua, obra pública e infraestructura para el desarrollo y electrificación, que le sean turnados.
- Participar con las dependencias y organismos auxiliares involucrados, en aquellos asuntos donde el C. Secretario lo estime conveniente.
- Dar seguimiento a las políticas e instrucciones del C. Secretario sobre los asuntos clasificados como urgentes y prioritarios, con el propósito de verificar su avance o cumplimiento.
- Preparar, a petición expresa del C. Secretario, los mensajes o discursos que emita en los eventos o lugares que él designe propios.
- Participar en la organización, atención y apoyo a los eventos que realice el C. Secretario en torno a sus giras de trabajo y actos donde participe el Sector.
- Analizar el entorno nacional e internacional de la materia objeto del Sector, para inducir propuestas de reforzamiento de los programas sectoriales.
- Generar, conjuntamente con las unidades administrativas del Sector, lineamientos normativos que apoyen el desarrollo de los trabajos y estudios técnicos y administrativos de su competencia.

- Promover, concertar y organizar los eventos e intercambios de carácter internacional del Sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206002000 UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Integrar información programático-presupuestal de carácter sectorial, regional y especial, así como generar los reportes de seguimiento de acuerdo a los lineamientos, criterios y metodología que emita la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, y realizar las acciones de evaluación del desempeño de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Secretaria, a fin de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, en la realización de reportes y en la elaboración de estadísticas.
- Participar en la integración del presupuesto por programas de la Secretaría, así como en las acciones de modificación o reconducción de los proyectos y programas anuales.
- Coadyuvar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, cuidando alineación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Remitir a las instancias correspondientes la información de las funciones y actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la Secretaría, así como resguardar la información y expedientes que sustenten la misma.
- Proporcionar los reportes e informes que requiera la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración u otras instancias sobre los programas y proyectos de trabajo de la dependencia.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración el avance programático-presupuestal de la Secretaría, así como el informe del comportamiento de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, y los avances del Sistema Digital Alignment Strategy-Gobierno (DAS-G) del Sector.
- Notificar a las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría las posibles desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Vigilar que las funciones y actividades en materia de planeación y evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Vigilar y convalidar la calendarización anual del gasto elaborado por la Coordinación Administrativa y remitirlo a las instancias correspondientes, a fin de constatar que se lleve conforme a la programación y normatividad establecida.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Secretaría se desarrollen para el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por la dependencia.
- Evaluar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Vigilar que los proyectos y programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto de la dependencia, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con sus programas actuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieran la oficina del C. Secretario y sus áreas staff, además de coordinar las actividades de las delegaciones administrativas, adscritas a las Direcciones Generales de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar la formulación e integración del proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas que la integran, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su autorización.
- Definir las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el logro de sus objetivos y sus funciones.
- Programar los requerimientos de adquisiciones y servicios sujetos a operaciones consolidadas y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, una vez aprobado el presupuesto de egresos de la dependencia.
- Integrar el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la dependencia, de conformidad a la normatividad establecida en la materia, con el propósito de que sea una instancia que permita auxiliar en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Definir las características técnicas de los bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a su Programa Anual de Adquisiciones, y presentarlas a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, para que sean aplicados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Autorizar, previa dictaminación de su procedencia y aprobación del C. Secretario, las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas que integran al sector.

- Presentar al C. Secretario y demás autoridades competentes los estados financieros y avances programático-presupuestales de la Secretaría, justificando sus variaciones.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, así como administrar el fondo revolvente.
- Mantener informado al C. Secretario sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitadas por las dependencias de coordinación global.
- Establecer coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dependencia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración la dictaminación para el desarrollo de operaciones adquisitivas y de contratación de servicios bajo el esquema de financiamiento.
- Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios que no impliquen operaciones consolidadas, a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Autorizar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de los procedimientos adquisitivos de licitación pública, de invitación restringida y adjudicación directa, según corresponda, así como suscribir los contratos que se deriven.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración sobre la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y contratación de servicios de la dependencia.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración información sobre la autenticidad y vigencia de las cédulas o constancias de proveedores y prestadores de servicios.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del incumplimiento en que hayan incurrido los proveedores o prestadores de servicio para que sean sujetos al procedimiento administrativo sancionador.
- Solicitar, resguardar y conservar las garantías que presenten los proveedores y prestadores de servicio para el sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación.
- Realizar verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstos y, en su caso, de la calidad de los productos y las existencias físicas disponibles.
- Integrar y verificar el estado que guarda el inventario general de bienes de la oficina del C. Secretario y de sus unidades staff.
- Proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de las Delegaciones Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Acordar con la Dirección General de Protección Civil las acciones necesarias encaminadas a la creación de las brigadas internas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de los servidores públicos ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Gestionar, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las unidades staff del C. Secretario, así como verificar los realizados con las demás unidades administrativas, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar los trámites que deban realizarse ante la Dirección General de Administración de Personal en todo lo relativo a nombramientos, altas, bajas, cambios de adscripción, ascensos, licencias, vacaciones, aguinaldos y demás movimientos de personal que registren las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Aplicar a los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales en la materia.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización para la formulación de estructuras orgánicas, manuales, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesiten para su funcionamiento las unidades staff de la Secretaría.
- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen en forma adecuada y racional.
- Observar la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal en materia de contratación y administración de los recursos humanos adscritos a la dependencia.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las gestiones para la administración y el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del presupuesto de servicios personales relativos al sector y enviarlo a la Subdirección de Finanzas para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

- Coordinar la elaboración del programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Secretaría, con base en la normatividad establecida.
- Coordinar la formulación de programas internos de protección civil de las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su debido cumplimiento.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales propiedad de la dependencia.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Secretaría.
- Supervisar que los movimientos de personal de la Secretaría se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar en las delegaciones administrativas, el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal, en materia de selección, contratación y administración del personal adscrito a la dependencia.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesite para su funcionamiento la Secretaría.
- Verificar la tramitación ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial de las actividades de requisición y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás recursos que se obtengan por compra consolidada, así como de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, supervisar y controlar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, así como verificar que los movimientos realizados en las delegaciones administrativas se realicen con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario e idóneo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y fines de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Actualizar permanentemente la plantilla de plazas de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en el sector.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos de la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, recibos de sueldos, aguinaldos y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Secretaría, a fin de contar con la documentación fehaciente para cualquier trámite o aclaración.
- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales aplicables.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, a fin de aplicar los estímulos o sanciones correspondientes.
- Vigilar que los trámites de movimientos de personal se realicen atendiendo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar y operar permanentemente el programa de protección civil de la Secretaría, e informar a la Subdirección de Administración de los avances y logros obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles y equipo.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, la compra consolidada de los bienes.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad en la materia.
- Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Secretaría, a fin de garantizar su circulación en todo el Estado.
- Programar y proporcionar el servicio de operadores vehiculares cuando sea requerido por las unidades staff del C. Secretario, para el mejor funcionamiento de sus actividades.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, de acuerdo a la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.

- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades staff de la Secretaría, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la dependencia.
- Proporcionar la dotación oportuna de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la Secretaría.
- Tramitar la contratación, en su caso, y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales del sector.
- Coadyuvar a la distribución de correspondencia oficial, apoyándose, en su caso, del Departamento de Correspondencia adscrito a la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado de México, bajo resguardo de la Secretaría.
- Intervenir en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa en apoyo a la Coordinación Administrativa y al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios por los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados al sector, vigilando su adecuado ejercicio de acuerdo a la calendarización correspondiente y al programa de trabajo.

FUNCIONES:

- Establecer, con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Implementar y supervisar los lineamientos y mecanismos de control, que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera de la Secretaría, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a las unidades staff del C. Secretario.
- Solicitar información y asesorar a las delegaciones administrativas de las Direcciones Generales, en el manejo y operación de los recursos financieros y programas de inversión de su competencia.
- Realizar los estudios y trámites necesarios para obtener recursos extraordinarios solicitados por las unidades staff de la Secretaría y sus Direcciones Generales.
- Realizar evaluaciones sobre la información que presenten las Direcciones Generales, en relación con el ejercicio de los presupuestos autorizados y el avance de los programas, con el propósito de verificar el cumplimiento o las desviaciones ocurridas en la materia.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Coordinación Administrativa.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Secretaría.
- Supervisar la revisión y el análisis de los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes, y demás documentos administrativos, que permitan conocer la situación financiera de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las normas de revisión y validación de los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas al área staff de la dependencia, así como de los subprogramas y demás ministraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto autorizado, con el fin de captar desviaciones en su ejercicio y analizar sus causas, recomendando las medidas de ajuste que se consideren necesarias.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003201 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los movimientos y operaciones contables, así como elaborar los estados financieros y presupuestarios, a fin de disponer de información financiera veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de las unidades administrativas del C. Secretario, en congruencia con la normatividad establecida.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contrarecibos, relaciones de gasto, oficio, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Tramitar, en su caso, ante las instancias correspondientes el cobro de subsidios asignados a la Secretaría.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como tramitar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos que en materia de registro contable establezcan las dependencias de coordinación global y las de la propia dependencia.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Ordenar y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las unidades administrativas del C. Secretario, a fin de contar con los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones en la dependencia.
- Registrar en los libros correspondientes las afectaciones contables del fondo revolvente, con el propósito de mantener actualizados los movimientos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206003202 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro y control del presupuesto de egresos de las unidades staff de la Secretaría, cuidando su adecuada asignación, distribución y aplicación de conformidad con los estudios, programas y proyectos autorizados.

FUNCIONES:

- Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades staff de la Secretaría.
- Elaborar el presupuesto por programas de las unidades staff de la Secretaría, con el propósito de correlacionar el ejercicio presupuestal con los estudios, programas y proyectos autorizados.
- Realizar y controlar la calendarización del presupuesto autorizado, a fin de evitar desfasamientos y dispendios de recursos.
- Solicitar información de avance presupuestal que tienen las delegaciones administrativas de la dependencia, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Gestionar, registrar y tramitar la autorización de modificaciones al presupuesto, como son ampliaciones, reducciones y transferencias de las partidas presupuestales.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las asignaciones autorizadas e informar los resultados, para establecer las medidas de ajuste necesario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206004000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Programar y ejecutar revisiones periódicas para conocer la eficiencia y eficacia de los sistemas y procesos de trabajo, del ejercicio del presupuesto y del uso racional de los recursos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, así como emitir los dictámenes correspondientes para, en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas que se consideren convenientes.

FUNCIONES:

- Programar y realizar revisiones a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, con el fin de aplicar las medidas preventivas o correctivas que procedan, en aquellos casos en que se detecten desviaciones o anomalías en los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como en el uso de los recursos disponibles.
- Practicar revisiones periódicas a las unidades administrativas de apoyo, verificando que se cumpla con las normas y disposiciones en los rubros de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Secretaría.
- Realizar auditorías y evaluaciones a la Secretaría, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, verificando su apego a la normatividad establecida.
- Comprobar que la Secretaría dé cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda, patrimonio, fondos y valores del Gobierno del Estado de México.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la dependencia.
- Intervenir en concursos y fallos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios y obra pública.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Actualizar el registro de empresas objetadas, con motivo de los procedimientos que se llevan en la Contraloría Interna.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y patrimoniales, e informar al C. Secretario para que, en su caso, ejecute las sanciones impuestas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dar a conocer a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden, y sugerir a la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades, de conformidad a lo establecido en la Ley en la materia y, en su caso, modificar o cancelar éstos cuando en derecho proceda.
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control interno a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, a fin de establecer medidas tendientes a lograr la eficiencia y el mejor control del gasto público.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas y/o pecuniarias o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Vigilar que el manejo de los recursos financieros autorizados para la operación y funcionamiento de la dependencia, se realice de acuerdo con las políticas establecidas por el Ejecutivo del Estado en la materia.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, relativos a la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.
- Controlar el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría, mediante la verificación y comprobación física de éstos, con el propósito de identificar y analizar las causas que retrasen su ejecución y sugerir las adecuaciones que procedan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206005000 COORDINACION DE MEMORIA TECNICA Y ATENCION A GRUPOS SOCIALES

OBJETIVO:

Desarrollar la memoria técnica de la gestión, así como concertar con grupos sociales la atención de sus demandas relacionadas con el sector, estableciendo acuerdos y alternativas de solución.

FUNCIONES:

- Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que el C. Secretario le encomiende, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la generación de proyectos para el área metropolitana de Toluca, incorporando propuestas en torno a su crecimiento equilibrado.
- Coordinar los proyectos que deban efectuarse en los municipios conurbados del Valle de México, vinculando las acciones estatales con las que emprendan las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar, conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares involucrados, en aquellos asuntos en materia de obra pública, infraestructura hidráulica y eléctrica, donde el C. Secretario lo estime conveniente, a solicitud expresa.
- Proponer y conducir la presentación de los asuntos que sean incluidos en los acuerdos y/o convenios del C. Secretario con el C. Gobernador y llevar a cabo el seguimiento correspondiente con las unidades administrativas del sector.
- Atender y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el C. Secretario en las giras de trabajo y, en su caso, a los canalizados por el C. Gobernador del Estado a la dependencia.
- Atender y proponer alternativas de solución a los grupos sociales que acuden a la Secretaría a exponer sus demandas, estableciendo un sistema de seguimiento y control de los compromisos adquiridos.
- Organizar, atender y apoyar las acciones que realiza el C. Secretario en torno a sus giras de trabajo y audiencias públicas donde participa el sector.
- Concertar con los grupos sociales convenios y acuerdos para la solución de su problemática y demanda en materia de obra pública e infraestructura hidráulica y eléctrica.
- Verificar y controlar la información gráfica y estenográfica de las giras de trabajo del C. Secretario, con el propósito de integrar la memoria técnica y turnar a las áreas respectivas los compromisos asumidos, así como darles el seguimiento correspondiente.
- Captar y analizar la información emitida por los medios de comunicación, con el fin de identificar los asuntos de interés del sector, así como apoyar al C. Secretario en el cuidado y uso de la imagen institucional de la Secretaría.

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

206000300 COORDINACION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Diseñar y aplicar las normas técnicas, metodologías y criterios a que deben sujetarse la integración, procesamiento y resguardo de la información generada al interior de la Secretaría, así como brindar el apoyo técnico y la asesoría en materia de informática a las unidades staff y unidades de informática de la dependencia.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de informática de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Programar e instrumentar, en colaboración con la Coordinación Administrativa y la participación de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los programas de capacitación y actualización técnica en materia de informática al interior de la dependencia.
- Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de la Secretaría, así como instalar paquetería en las áreas que los soliciten y llevar a cabo revisiones periódicas para el eficaz y eficiente funcionamiento de éstos.
- Fomentar y dar seguimiento al Programa de Gobierno Electrónico e-edomexico al interior de las unidades administrativas de la dependencia, así como actualizar la página Web de la Secretaría.
- Proponer a la Coordinación Administrativa la adquisición, renta, ampliación, modernización y mantenimiento del equipo de cómputo, programas e instalaciones especializadas, con base a los soportes presupuestales necesarios.
- Formular las solicitudes de dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y someterlas a la consideración del Comité Técnico de Informática de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la revisión y análisis de las condiciones contractuales por servicios informáticos y mantenimiento del hardware y software de la Secretaría.
- Captar y analizar las necesidades de automatización de los procesos de trabajo indispensables para la ejecución de las funciones que se desarrollan en las unidades staff de la Secretaría, así como diseñar y desarrollar los sistemas que se requieran.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas automatizados fundamentales para la realización de actividades de las unidades administrativas adscritas al área staff de la Secretaría.
- Convocar a reuniones del Comité de Informática de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos, proyectos o programas contraídos.
- Asesorar al usuario sobre la adaptación de equipos, lenguajes de programación, paquetes computacionales y sistemas en uso, a fin de que su utilización sea óptima para el desarrollo de sus labores.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad existente en materia de informática al interior de la dependencia, así como participar en la revisión y recepción de bienes y servicios informáticos contratados por la Secretaría.
- Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el aseguramiento y resguardo de la información y sistemas informáticos de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206100000 SUBSECRETARIA DEL RAMO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones Generales, en lo relativo a la programación, normatividad, ejecución y control de la obra pública y electrificación de las comunidades del Estado.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de obra pública y electrificación, desarrollen las unidades administrativas a su cargo.
- Proponer al C. Secretario para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que requieran de actualización.
- Proporcionar, previo acuerdo con el C. Secretario, la información, datos o cooperación de carácter técnico, que le sea requerida por las dependencias estatales, federales o municipales, de conformidad con las políticas que al respecto se definan.
- Consolidar y presentar en los plazos y formas predeterminadas, información sobre las acciones de la Subsecretaría que le solicite el C. Secretario.
- Dar audiencia a los particulares y grupos organizados para tratar asuntos que por sus características requieran de la participación de las unidades administrativas a su cargo.
- Representar y, en su caso, apoyar al C. Secretario en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas y en todas aquellas acciones que se le requiera.
- Evaluar los programas y resultados de las unidades administrativas a su cargo, a fin de proponer acciones correctivas o de reconducción.
- Realizar las funciones que le delegue el Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, para participar en las comisiones de representación del titular del Sector ante las autoridades hidráulicas, federales, estatales y municipales, así como acordar en su representación con el Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México, informando los acuerdos tomados y representarlo en las reuniones de Consejo de la Comisión.

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

206110000 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, CONTROL Y NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las acciones para la programación y control de la obra pública, la realización de concursos, contratos y estimaciones; y el desarrollo de proyectos arquitectónicos y de ingeniería.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las acciones para el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras, observando las disposiciones legales en la materia.
- Programar la realización anual de las obras públicas a ejecutar derivadas del Programa General de Obras.
- Integrar el Programa General de Obras Públicas, considerando los principios de racionalidad, equidad y eficacia.
- Proponer, de acuerdo al Programa General de Obras, las construcciones que por su prioridad, tiempo y costo deberán efectuarse, incluyendo a las que se dan por coordinación o por convenio.
- Dirigir y evaluar el desarrollo de los proyectos técnicos de ingeniería y arquitectura que deban incorporarse a los expedientes de la obra pública a cargo de la Secretaría.
- Establecer los procedimientos y políticas para la ejecución de la obra pública, a fin de normar y controlar el método de trabajo correspondiente.
- Participar en la celebración de convenios con la Federación y con los HH. Ayuntamientos en materia de obras públicas, para la coordinación de acciones en la mejora de infraestructura urbana del Estado.
- Dirigir los procedimientos de adjudicación de obra pública que ejecute la Secretaría, a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Proponer al C. Subsecretario, la revisión y, en su caso, actualización del marco jurídico que regula la construcción de la obra pública.
- Mantener actualizado el Registro de Obras Públicas del Estado, que ejecuten las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos cuando las obras son financiadas total o parcialmente con recursos estatales.
- Difundir en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los programas anuales de obra pública y servicios autorizados, así como publicar las autorizaciones para que las dependencias y entidades que cuenten con elementos propios y la organización necesaria puedan ejecutar obra pública.
- Supervisar que las obras a cargo del sector cumplan con las normas de calidad y se apeguen al sistema presupuestal para la ejecución de la obra pública.
- Mantener actualizado el registro del padrón de proveedores y contratistas que deseen participar en la ejecución de obra pública del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110100 UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y control de la obra pública, generando los informes técnicos necesarios para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Preparar los acuerdos del Director General con el Subsecretario, el Secretario u otros servidores públicos, relacionados con el seguimiento y control de obras.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes de carácter técnico y específico que haya establecido la Dirección General con las unidades administrativas de su adscripción, informando a ésta sobre sus avances y cumplimientos.
- Coordinar la elaboración de reportes e informes técnicos y específicos, con la participación de otras unidades administrativas de la Dirección General y remitirlos a la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública, Subsecretaría o Secretaría, según corresponda.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información relacionada con los estudios e informes técnicos, que sean requeridos por la Dirección General para su conocimiento.
- Concertar con las instancias correspondientes, las acciones encaminadas al desarrollo de planes, programas, estudios, estrategias y objetivos a cumplir por encargo de la Dirección General en materia de obra pública.
- Coordinar la sistematización para la integración del expediente único de obra, ejecutadas por la Secretaría, reuniendo los documentos soporte necesarios.
- Mantener informada a la Dirección General sobre el avance en la integración del expediente único de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110200 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General, así como proporcionar los servicios generales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas, atendiendo a los lineamientos y políticas vigentes en la materia y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, vinculándolo con los programas de trabajo previstos, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.
- Elaborar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de alta, baja, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, recibos de sueldos y aguinaldo del personal de su adscripción.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados y controlar los expedientes del personal adscrito a la Dirección General, la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad.
- Integrar y verificar constantemente que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones que en la materia emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Proporcionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, telefax, fax, mantenimiento a máquinas y equipos de oficina, de cómputo, vehículos, acondicionamiento, impresión de formas y demás servicios que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas encomendadas a la Dirección General.
- Registrar e integrar la documentación del fondo revolvente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y gestionar su recuperación ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias y administrar de manera eficiente los recursos existentes en la caja chica, para evitar desviaciones o dispendio, en su caso.
- Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo de los recursos de inversión en coordinación con la Subdirección de Programación y Control de Obras, con el propósito de fundamentar su aplicación.
- Llevar a cabo la recepción y control de los bienes de consumo y materiales, existentes en el almacén general, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110002 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar y resolver los asuntos que en materia legal se le presenten a la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública, así como formular, sistematizar y proponer de manera permanente los instrumentos jurídicos que al efecto se requiera implementar o actualizar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES:

- Analizar y opinar sobre los escritos de instrucción y/o solicitudes de asistencia jurídica por parte de las unidades administrativas de la Dirección General, a fin de determinar los trámites procedentes derivados de reclamaciones administrativas con empresas constructoras por incumplimiento de contratos.
- Promover, ante la autoridad judicial o administrativa, la defensa de los intereses de la Dirección General.
- Mantener comunicación permanente con las autoridades correspondientes para el caso de fallo favorable a la Dirección General, a fin de que la resolución no sea revocada a solicitud de contraparte y, de ser adverso, interponer el juicio de amparo correspondiente.
- Elaborar los proyectos jurídicos que formalicen los convenios y contratos de obra pública, previo visto bueno de la Coordinación Jurídica.
- Efectuar estudios y análisis sobre los instrumentos jurídicos que incidan en la planeación y programación de la obra pública e infraestructura para el desarrollo.
- Proponer acuerdos de coordinación y convenios de concertación de acciones que, en su caso, se requieran para la aplicación de planes, programas y estudios relacionados con la obra pública, previo visto bueno de la Coordinación Jurídica.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan a la Dirección General.
- Asesorar y apoyar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Dirección General.
- Atender los asuntos jurídicos de la Dirección General y representar y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos que coadyuven a regular las actividades de programación y control de la obra pública.
- Compilar las disposiciones jurídicas que sirvan de marco normativo para la ejecución de las funciones de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110300 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar y operar los programas automatizados básicos para satisfacer los requerimientos técnicos de las actividades de la Dirección General, así como elaborar manuales, orientar, informar e introducir a los usuarios sobre el equipo y sistema en uso, a fin de que su utilización sea la correcta.
- Planear, programar y proporcionar los elementos e instrumentos de apoyo, tales como archivos actualizados, respaldo de cintas, etc., que tiendan a satisfacer los requerimientos de los usuarios, en caso de desperfecto del equipo informático utilizado.
- Elaborar el programa anual de informática de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como participar en la integración del programa general de la dependencia.
- Establecer las normas técnicas de programación, con base en los lineamientos expedidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Identificar y atender las necesidades de los usuarios, en lo referente a sistemas informáticos, de acuerdo a la naturaleza y prioridad de los mismos.
- Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, en todas aquellas actividades que directa, o indirectamente, forman parte del procesamiento de datos.
- Promover la capacitación y actualización del personal que integra la unidad, a fin de mejorar los métodos y sistemas de trabajo que en esta materia lleve a cabo la Dirección General.
- Mantener actualizados los sistemas automatizados en operación y cumplir con los lineamientos que en esta materia emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo utilizado, a fin de que éste se conserve en buen estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111000 DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTRATOS DE OBRA

OBJETIVO:

Organizar y controlar la programación de obras, con base en la normatividad en la materia, así como las acciones para la adjudicación de obras por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

FUNCIONES:

- Planear, integrar y coordinar las actividades relacionadas con obras por administración y por contrato, asegurando la optimización de los recursos presupuestales autorizados.
- Analizar y someter a la autorización de la Dirección General, los proyectos de inversión, así como los presupuestos de obras que se determinen en la realización de éstos.
- Revisar y proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de espacios.
- Autorizar el sistema de control de calidad de la obra pública que permita que éstas cumplan con los requerimientos materiales y de seguridad, así como con los nuevos métodos y técnicas que sobre la materia existan.
- Dirigir las acciones para el registro de obras públicas de la entidad y la elaboración del Programa General de Obras, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado de México.
- Dirigir las acciones relativas a la organización, ejecución y control de concursos, contratos, estimaciones y precios unitarios para la realización de obras públicas programadas.
- Coordinar y supervisar los avances físico-financieros de las obras programadas, con el fin de observar el cumplimiento integral de la aplicación presupuestal y de la realización de las mismas.
- Proponer la normatividad necesaria tendiente a llevar un control de calidad en las obras públicas que realice el Gobierno del Estado por administración o por contrato.
- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, a fin de realizar acciones que permitan el cumplimiento de los programas de obras.
- Evaluar el proceso de ejecución de las obras, con el fin de detectar retrasos, desviaciones y anomalías que impidan el cumplimiento de los programas, y proponer medidas correctivas que permitan regularizar su estado, según la secuencia programática definida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111100 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Organizar y controlar el proceso de programación y control de las obras, con base en los lineamientos, políticas y procedimientos que establezca la Dirección General, así como integrar y supervisar los expedientes técnicos de la obra pública para la liberación de recursos y proponer la normatividad técnica para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades relacionadas con obras por administración o por contrato, con el fin de controlar y optimizar los recursos presupuestales autorizados.
- Analizar y someter a la autorización de la Dirección General, los proyectos de inversión, así como los presupuestos de obras que se determinen en la realización de éstos.

- Establecer la metodología y estrategia para el control permanente en la ejecución de obra pública, desde el momento de su contratación hasta su conclusión.
- Revisar y proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado para ejecutar la programación anual de las obras.
- Evaluar el proceso de ejecución de las obras, con el fin de detectar retrasos, desviaciones y anomalías que impidan el cumplimiento de los programas de obras, y proponer medidas correctivas que permitan regularizar su estado, según la secuencia programática definida.
- Difundir y evaluar el sistema de control de calidad de obra pública, a fin de constatar que éstas cumplan con los requerimientos, materiales y seguridad, así como con los nuevos métodos y técnicas que sobre la materia existan.
- Coadyuvar en la elaboración y registro del Programa General de Obras, con base en las políticas, objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar y supervisar los avances físico-financieros de las obras programadas, con el fin de observar el cumplimiento integral de la aplicación presupuestal y de la realización de las mismas.
- Proponer la normatividad necesaria para la programación, ejecución y control de la obra pública que se ejecute en el Estado.
- Organizar la revisión y adecuación de los programas de obras autorizados, con el propósito de contemplar la inclusión de nuevas obras o de aquellas no incluidas.
- Coordinar las acciones para la formulación del convenio adicional de ampliación de plazo para la conclusión de obras, previo estudio de la documentación soporte.
- Emitir los reportes sobre la situación que guardan las obras en ejecución, precisando su avance físico-financiero en relación con lo programado.
- Coordinar las acciones para la recepción de obras entre las instancias estatales, federales y ayuntamientos que intervienen.
- Elaborar los calendarios de obras, con el propósito de que éstas se efectúen en el tiempo y programa establecido y autorizado por la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Integrar la información actualizada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que tengan bajo su cargo las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, ayuntamientos.
- Desarrollar, con el apoyo de la Unidad de Informática, el sistema para el registro de obras públicas del Estado, que permita recabar y controlar la información de los procesos de planeación, coordinación y evaluación de la obra pública.
- Solicitar información sobre las modificaciones a los programas anuales de obra pública y servicios que realicen las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, ayuntamientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111101 DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA

OBJETIVO:

Integrar, elaborar y tramitar los expedientes técnicos para la liberación de los recursos autorizados en el presupuesto de inversión, para la ejecución de la obra pública programada por la Secretaría.

FUNCIONES:

- Compilar y preparar la documentación con la información necesaria que contribuya a la justificación técnica y financiera de cada obra.
- Elaborar y tramitar las autorizaciones de recursos de obras incluidas en el programa de obras de audiencia pública, asignadas a la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública.
- Realizar el análisis documental y validación de expedientes técnicos de las obras en las que la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública funge como unidad normativa.
- Analizar e integrar los expedientes técnicos, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, para la liberación de recursos.
- Controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes técnicos, con el fin de llevar un seguimiento físico y presupuestal de las obras, en conjunto con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111102 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE OBRAS

OBJETIVO:

Formular el Programa General de Obras Públicas con base en la información de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos que ejecuten obra con recursos estatales.

FUNCIONES:

- Formular y controlar los programas de obra pública, tomando en consideración las políticas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México a la inversión autorizada para cada uno de los programas, así como las necesidades que manifieste la población.
- Establecer comunicación con otras dependencias, con el propósito de recopilar información acerca de las necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y/o rehabilitación en infraestructura y equipamiento urbano en cada región, a fin de determinar la viabilidad de las mismas y su posible inclusión en los programas de inversión.
- Recopilar y clasificar la demanda de obra pública de la población para que, con el apoyo de las Residencias Regionales de Construcción, se determine la viabilidad técnica de las mismas, con el fin de programar su ejecución en algunos de los programas de inversión, en función de los lineamientos, políticas y prioridades que le sean señalados.

- Programar las obras específicas y/o principales que le correspondan a la Secretaría, así como el presupuesto que integra cada programa para su autorización ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Integrar y mantener el Programa Anual de obra e infraestructura, mediante la revisión y adecuación de los programas de obra pública autorizados, a fin de controlar el origen y destino de los recursos asignados.
- Clasificar para su control los programas de obras que llevará a cabo el Ejecutivo del Estado, considerando el origen de su procedencia, tipo de obra y si se trata de obras nuevas o en proceso, con el fin de programar su ejecución en alguno de los programas de inversión.
- Analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obras públicas, para adecuarlos a las prioridades y requerimientos de los mismos, y comunicar a la Subdirección de Programación y Control de Obras, los cambios que se presenten en su programación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111103 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Desarrollar los mecanismos de control de los diferentes programas de participación comunitaria, autorizados en los diversos programas de inversión, así como realizar dictamen de factibilidad, cuantificación y presupuesto de las obras que requieren de suministro de materiales y la verificación aleatoria de su aplicación.

FUNCIONES:

- Planear y programar las acciones de control de obras de suministro de materiales, acordes con el Programa General de Obras.
- Establecer la metodología para el control permanente de la demanda pública, referente a suministro de materiales, desde su autorización hasta la verificación aleatoria.
- Detectar mediante la revisión aleatoria física las desviaciones y anomalías existentes en la aplicación de los materiales suministrados, que impidan el buen desarrollo de los programas de participación comunitaria.
- Dirimir y proponer alternativas de solución a las posibles irregularidades en el desarrollo de los programas de participación comunitaria.
- Vigilar los programas de participación comunitaria, desarrollando dictamen de factibilidad, cuantificación y presupuesto de obra, solicitados por la ciudadanía e integrar la documentación que sustente la entrega de materiales suministrados en alguna de ellas en los diferentes programas de inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111104 DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS PARA LA CONSTRUCCION

OBJETIVO:

Formular las normas técnicas necesarias para la elaboración de los estudios y proyectos de obra y la construcción, rehabilitación, mantenimiento y reparación de infraestructura.

FUNCIONES:

- Establecer la normatividad, metodología y lineamientos técnicos para la realización de estudios y proyectos para la construcción de la obra pública.
- Desarrollar la normatividad a que deberá sujetarse la obra pública en materia de construcción y conservación.
- Promover y difundir la normatividad de obra pública, con el propósito de garantizar su conocimiento y cumplimiento.
- Hacer evaluaciones periódicas del cumplimiento de las normas técnicas para que, en su caso, se efectúen las observaciones y correcciones necesarias que permitan actualizar los lineamientos existentes.
- Apoyar y asesorar en materia normativa de obra pública a las unidades administrativas de la dependencia que así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111200 SUBDIRECCION DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar que las acciones relacionadas con los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, contratación, trámite de estimaciones y la revisión de precios unitarios, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar que las actividades de los departamentos adscritos a la Subdirección se realicen de acuerdo con la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas previstas por la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública, en materia de adjudicación, contratos, trámite de documentos para pago, revisión de precios unitarios y ajuste de costos.
- Revisar los precios unitarios extraordinarios y contratos para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como tramitar ante las instancias correspondientes las estimaciones generadas y autorizadas por la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Coordinar y verificar que el proceso de adjudicación se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los contratos con la participación de los contratistas para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Someter a consideración de la Dirección de Programación y Contratos de Obra, el análisis de las propuestas de obra pública o servicios relacionados con la misma, presentadas por el licitante o invitado, a fin de determinar la adjudicación de los trabajos.

- Verificar que se lleven a cabo, de manera oportuna, las conciliaciones de precios unitarios extraordinarios con las empresas contratadas por la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública.
- Supervisar y controlar, con base en los programas de trabajo, las diferentes etapas del proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Mantener actualizado y facilitar la consulta del catálogo de contratistas a efecto de llevar a cabo los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa.
- Inscribir a contratistas en el catálogo en la materia, así como realizar las acciones de revalidación correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111201 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, hasta su contratación, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo a la normatividad vigente en la materia.
- Formular, integrar, modificar y difundir las bases y requisitos necesarios para participar en el proceso de adjudicación de obra, bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida.
- Elaborar las convocatorias de licitación pública para la adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con éstas y publicarlas en los diarios de mayor circulación de la entidad y a nivel nacional, así como en medios electrónicos.
- Elaborar y resguardar los contratos de obra suscritos y darles seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación.
- Formular el calendario de los concursos por licitación pública o invitación restringida, asegurando que los tiempos de cada etapa del procedimiento sean los necesarios y se ajusten a la normatividad establecida en la materia.
- Organizar las juntas de aclaraciones que sean necesarias para atender dudas o proveer de información a los participantes en los concursos por licitación pública o invitación restringida.
- Verificar que los participantes en los concursos por licitación pública o invitación restringida, no estén boletinados por incumplimiento, adeudo de anticipo o alguna otra causa.
- Formular y, en su caso, modificar los contratos de obra con las especificaciones necesarias que determine la normatividad y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las partes que celebran el contrato.
- Elaborar y controlar las actas de apertura y fallo de concursos, los contratos, convenios adicionales, refrendos y revalidaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206111202 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Realizar el análisis de precios unitarios de conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de la investigación y estudios de mercado, en estricto apego a la normatividad vigente, así como el ajuste de costos de aquellas obras en proceso que lo requieran.

FUNCIONES:

- Definir los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Elaborar el presupuesto base para adjudicación, mediante el análisis de los precios unitarios de los conceptos que integran el catálogo de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Realizar estudios de mercado e investigaciones sobre índices inflacionarios para la obtención del porcentaje que determine el ajuste de costos en apego a la normatividad, a fin de que dicho porcentaje sea conciliado con el contratista y proceda su autorización.
- Revisar, analizar, conciliar y autorizar precios unitarios extraordinarios mediante el estudio de costos de mercado de acuerdo con la situación económica de la zona.
- Elaborar y mantener actualizado el tabulador general de precios unitarios, para uso interno de la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública, que contemple las diferentes zonas económicas en las que se divide el Estado.
- Revisar y conciliar la propuesta técnica y económica presentada por la persona física o moral invitada a participar en una adjudicación directa.
- Verificar que los precios unitarios de las propuestas para la adjudicación de obras presentadas por los licitantes o invitados estén integrados con costos directos, indirectos, financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.
- Evaluar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por los licitantes o invitados, con respecto al presupuesto base de concurso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110400 SUBDIRECCION DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Elaborar, desarrollar y dictaminar los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería para la ejecución de la obra pública en la entidad, con base en la metodología y lineamientos establecidos en las normas técnicas, a fin de diseñar y compilar los presupuestos, catálogo de conceptos, especificaciones y programa de ejecución.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer nuevos sistemas constructivos, que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos, con el propósito de que sean realizados de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Coordinar y administrar el fraccionamiento de las secciones que conforman el Departamento de Ingeniería, estructuras hidráulicas, instalaciones eléctricas, puentes, caminos y vialidades para la realización de la obra pública.
- Realizar y revisar los proyectos estructurales que, con base en el análisis científico y reglamentario, determinen los elementos resistentes de una edificación.
- Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación.
- Revisar y autorizar catálogos de conceptos para concurso, estimaciones, precios unitarios y contratos para la realización de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110401 DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

OBJETIVO:

Recibir, recabar y analizar la información necesaria para la elaboración de proyectos arquitectónicos, a fin de elaborar los planos de infraestructura básica, maquetas y demás elementos valorativos que conforman los proyectos ejecutivos de la Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer nuevos sistemas constructivos, que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra.
- Solicitar a las residencias regionales el estudio topográfico completo del terreno y/o construcción autorizada para la ejecución de la obra pública correspondiente.
- Visitar e inspeccionar, en coordinación con las residencias y organismos solicitantes, los terrenos y/o construcciones, con el fin de recabar el material e información necesaria para su estudio.
- Elaborar, de acuerdo a la información recabada en las visitas de inspección, el estudio de necesidades para generar el programa arquitectónico básico para la construcción y desarrollo de la obra pública.
- Apoyar a las Subdirecciones de Construcción en la interpretación técnica de los proyectos arquitectónicos, con el fin de que sean realizados de acuerdo a las especificaciones planteadas para éstos.
- Coadyuvar en la realización de los trabajos especiales como son exposiciones, levantamientos, avalúos y demás que se requieran, con el propósito de eficientar las labores de la Subdirección.
- Entrevistar y solicitar a contratistas, los datos, necesidades y programas de entrega de proyectos que sean contratados.
- Llevar a cabo el estudio y revisión del anteproyecto arquitectónico de obra para su autorización por parte de la Dirección General y las instancias correspondientes.
- Diseñar en cada proyecto los planos arquitectónicos de las instalaciones y acabados que llevará cada obra pública.
- Contribuir a la integración y elaboración del proyecto ejecutivo de la obra pública, para que se revise conjuntamente con la Subdirección de Proyectos y se emitan las observaciones correspondientes.
- Vigilar que los proyectos arquitectónicos de renovación cumplan con los requerimientos técnicos y respeten los aspectos artísticos estipulados para evitar la destrucción o descuido de la arquitectura del Estado.
- Ordenar, integrar y llevar el archivo de cada uno de los proyectos y proporcionar la información necesaria a las residencias regionales y a los contratistas involucrados cuando se la soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110402 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y realizar los estudios técnicos preliminares que se requieran para la elaboración y desarrollo de los diseños de proyectos ejecutivos según su prioridad.
- Elaborar y/o revisar proyectos ejecutivos en la disciplina de estructuras que mediante un proceso de diseño fundamentado en análisis estructural, reglamentos y normas, se llegan a determinar los elementos óptimos de un sistema estructural de una edificación, puente, muro de contención, entre otros.
- Elaborar y/o revisar proyectos ejecutivos en la disciplina de vías terrestres con base en análisis, reglamentos y normas, con el propósito de lograr proyectos geométricos de caminos y vialidades con sus respectivas obras complementarias como son puentes, drenajes, contenciones, estructura de pavimentos, etc.
- Revisar y analizar los estudios y proyectos de ingeniería que son presentados por los contratistas.

- Elaborar y analizar los estudios topográficos de localización que permitan conocer la nivelación y configuración del terreno donde se ejecutará la obra pública.
- Establecer coordinación con las Residencias Regionales de la Dirección de Construcción, para las aclaraciones pertinentes de los proyectos o de algunos ajustes o modificaciones necesarias por las condiciones particulares del sitio de la obra.
- Formular las memorias de cálculo en donde se muestre el proceso de diseño de cada proyecto ejecutivo que llevará a cabo el Departamento.
- Coordinar la elaboración de los planos estructurales y de instalaciones de las obras públicas, con el propósito de organizar y ejecutar las operaciones necesarias para su realización.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de proyectos de ingeniería a las Residencias Regionales, así como a dependencias federales, estatales y municipales previa solicitud de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206110403 DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejecutar la cuantificación de los volúmenes de obra de los diferentes proyectos de edificación, puentes peatonales y vehiculares, pavimentaciones e instalaciones especiales de obras del Sector o por encargo de las diferentes dependencias del Gobierno.
- Realizar levantamientos arquitectónicos y de instalaciones para formular el Catálogo de Conceptos propios de una remodelación, ampliación y/o terminación de obra.
- Revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para cuantificar su volumen real.
- Elaborar catálogos de obra para edificaciones, puentes peatonales y vehiculares, pavimentaciones y para equipos especiales, así como revisar los elaborados por los contratistas.
- Determinar costos e índices globales exclusivamente para definir los alcances de obra de los diferentes proyectos de edificación, puentes peatonales y vehiculares, pavimentaciones e instalaciones especiales.
- Recabar las especificaciones técnicas para la elaboración de los conceptos de la obra, así como efectuar el mercadeo de insumos y equipos que intervienen en la cuantificación.
- Elaborar costos e índice por metro cuadrado para determinar el valor de diferentes proyectos de edificación, tales como puentes peatonales y vehiculares, pavimentaciones e instalaciones especiales.
- Proporcionar atención a visitas de obra para definir y solucionar dudas referentes al Catálogo de Conceptos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206120000 DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y dirigir, conjuntamente con la Dirección a su cargo, las acciones para el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obra pública, observando las disposiciones legales en la materia.
- Establecer, con la participación de la Dirección de Construcción, los procedimientos, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de la obra pública.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, en los trabajos de gabinete, de campo y construcción.
- Convenir, de acuerdo al Programa General de Obras, las construcciones que por su prioridad, tiempo y costo deberán efectuarse, incluyendo a las que se dan por coordinación o por convenio.
- Participar en la celebración de convenios con la Federación y con los HH. Ayuntamientos en materia de obras públicas, para la coordinación de acciones en la mejora de infraestructura urbana en el Estado.
- Dirigir el incremento de la infraestructura urbana de la entidad, con base en los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Proponer a la Subsecretaría, la revisión y, en su caso, actualización del marco jurídico que regula la construcción de la obra pública.
- Promover la desincorporación de los recursos de la Caja General a la Delegación Administrativa de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, para mejorar y apoyar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206120100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General, atendiendo a los lineamientos y políticas vigentes en la materia y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, vinculándolo con los programas de trabajo previstos, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.
- Elaborar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de alta, baja, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, recibos de sueldos y aguinaldo del personal de su adscripción.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados los expedientes del personal, la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad.
- Efectuar la distribución de correspondencia con base en los lineamientos establecidos y en coordinación con el Departamento de Correspondencia, dependiente de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Integrar y verificar constantemente que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones que en la materia emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Proporcionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, telefax, fax, mantenimiento a máquinas y equipos de oficina, de cómputo, vehículos, acondicionamiento, impresión de formas y demás servicios que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas encomendadas a la Dirección General.
- Registrar e integrar la documentación del fondo revolvente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y gestionar su recuperación ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias y administrar de manera eficiente los recursos existentes en la caja chica, para evitar desviaciones o dispendio, en su caso.
- Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo de los recursos de inversión, con el propósito de fundamentar su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206120002 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Apoyar y resolver los asuntos que en materia legal se le presenten a la Dirección General de Construcción de Obra Pública, así como formular, sistematizar y proponer de manera permanente los instrumentos jurídicos que al efecto se requiera implementar o actualizar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES:

- Analizar y opinar sobre los escritos de instrucción y/o solicitudes de asistencia jurídica por parte de las unidades administrativas de la Dirección General, a fin de determinar los trámites procedentes derivados de reclamaciones administrativas con empresas constructoras por incumplimiento de contratos.
- Promover, ante la autoridad judicial o administrativa, la defensa de los intereses de la Dirección General.
- Mantener comunicación permanente con las autoridades correspondientes para el caso de fallo favorable a la Dirección General, a fin de que la resolución no sea revocada a solicitud de contraparte y, de ser adverso, interponer el juicio de amparo correspondiente.
- Elaborar los proyectos jurídicos que formalicen los convenios y contratos de obra pública, previo visto bueno de la Coordinación Jurídica.
- Efectuar estudios y análisis sobre los instrumentos jurídicos que incidan en la planeación y programación de la obra pública e infraestructura para el desarrollo.
- Proponer acuerdos de coordinación y convenios de concertación de acciones que, en su caso, se requieran para la aplicación de planes, programas y estudios relacionados con la obra pública, previo visto bueno de la Coordinación Jurídica.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan a la Dirección General.
- Asesorar y apoyar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Dirección General.
- Atender los asuntos jurídicos de la Dirección General y representar y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos que coadyuven a regular las actividades de construcción de obra pública.
- Compilar las disposiciones jurídicas que sirvan de marco normativo para la ejecución de las funciones de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206120003 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Planear, programar y proporcionar los elementos e instrumentos de apoyo, tales como archivos actualizados, respaldo de cintas, etc., que tiendan a satisfacer los requerimientos de los usuarios, en caso de desperfecto del equipo informático utilizado.
- Elaborar el programa anual de informática de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como participar en la integración del programa general de la dependencia.
- Establecer las normas técnicas de programación con base en los lineamientos expedidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Identificar y atender las necesidades de los usuarios, en lo referente a sistemas informáticos, de acuerdo a la naturaleza y prioridad de los mismos.
- Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, en todas aquellas actividades que directa, o indirectamente, forman parte del procesamiento de datos.
- Promover la capacitación y actualización del personal que integra la unidad, a fin de mejorar los métodos y sistemas de trabajo que en esta materia lleve a cabo la Dirección General.
- Mantener actualizados los sistemas automatizados en operación y cumplir con los lineamientos que en esta materia emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo utilizado, a fin de que éste se conserve en buen estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121000 DIRECCION DE CONSTRUCCION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones que se generen como instrumentos primordiales para soportar el avance físico-financiero de las obras que corresponden a la Dirección General.
- Impulsar, mediante el sistema de cooperación, conjuntamente con los sectores público, privado y social, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.
- Emitir, difundir y verificar la aplicación de los lineamientos para la construcción de obras que realice el Estado, incluyendo los de conservación y mantenimiento de edificios públicos y vialidades, a fin de incrementar la infraestructura básica y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a los habitantes.
- Supervisar y evaluar de manera permanente, el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado.
- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras a la sociedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121100 SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y supervisar las acciones que en materia de construcción de obras públicas demanda la población de las regiones a su cargo y que se deriven de la instrumentación de los programas de obra que le correspondan a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Atender las indicaciones que sean emitidas por la Dirección General de Construcción de Obra Pública y por los proyectos técnicos emitidos por los Departamentos de Arquitectura e Ingeniería.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las compañías constructoras para la entrega de las obras públicas.
- Revisar y autorizar las estimaciones que se generen como soporte del avance físico-financiero de las obras que corresponden a la Dirección.
- Recopilar y preparar información referente a los avances físico-financieros de las obras en ejecución a cargo de la Dirección de Construcción.
- Coordinar las acciones con las unidades administrativas a su cargo, a fin de coadyuvar al buen control técnico y administrativo de las obras.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras, desde su inicio hasta su terminación y entrega a las unidades operativas, así como con las áreas involucradas, con la finalidad de solucionar las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras.
- Evaluar, de manera oportuna y sistemática, el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción, implementando controles internos y participar en las evaluaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección de Construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121101 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL

OBJETIVO:

Realizar los controles para el trámite de estimaciones que se generen en la ejecución de las obras en las regiones de Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, con el fin de verificar la congruencia de la documentación soporte con el presupuesto asignado, así como integrar los informes y reportes correspondientes a obras.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitada por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Residencias Regionales con respecto al concurso de desarrollo integral municipal.
- Dar seguimiento a los trámites sobre adquisiciones de mobiliario, equipo y enseres que realiza la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, por encargo de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para su empleo en las regiones de su competencia.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121102 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas a la Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121200 SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ATLACOMULCO Y TOLUCA

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y supervisar las acciones que en materia de construcción de obras públicas demanda la población de las regiones a su cargo y que se deriven de la instrumentación de los programas de obra que le correspondan a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Atender las indicaciones que sean emitidas por la Dirección General de Construcción de Obra Pública y por los proyectos técnicos emitidos por los Departamentos de Arquitectura e Ingeniería.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las compañías constructoras para la entrega de las obras públicas.
- Revisar y autorizar las estimaciones que se generen como soporte del avance físico-financiero de las obras que corresponden a la Dirección de Construcción.
- Recopilar y preparar información referente a los avances físico-financieros de las obras en ejecución a cargo de la Dirección de Construcción.
- Coordinar las acciones con las unidades administrativas a su cargo, a fin de coadyuvar al buen control técnico y administrativo de las obras.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras, desde su inicio hasta su terminación y entrega a las unidades operativas, así como con las áreas involucradas, con la finalidad de solucionar las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras.
- Evaluar, de manera oportuna y sistemática, el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción, implementando controles internos y participar en las evaluaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección de Construcción.

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

206121201 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL

OBJETIVO:

Realizar los controles para el trámite de estimaciones que se generen en la ejecución de las obras en las regiones de Atlacomulco y Toluca, con el fin de verificar la congruencia de la documentación soporte con el presupuesto asignado, así como integrar los informes y reportes correspondientes a obras.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Regiones Atlacomulco y Toluca.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitada por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Residencias Regionales con respecto al concurso de desarrollo integral municipal.
- Dar seguimiento a los trámites sobre adquisiciones de mobiliario, equipo y enseres que realiza la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, por encargo de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para su empleo en las regiones de su competencia.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Atlacomulco y Toluca, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121210 RESIDENCIA REGION ATLACOMULCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar oportunamente las peticiones de ampliación de plazos a contratistas de las obras de su competencia y que a juicio de la residencia regional así lo requieran.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones del contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo, tramitar el acta de entrega-recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121211 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas la Residencia Regional de Atlacomulco.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.

- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121212 RESIDENCIA REGION TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar oportunamente las peticiones de ampliación de plazos a contratistas de las obras de su competencia y que a juicio de la residencia regional así lo requieran.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones del contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo, tramitar el acta de entrega-recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121213 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas la Residencia Regional de Toluca.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121300 SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y supervisar las acciones que en materia de construcción de obras públicas demanda la población de las regiones a su cargo y que se deriven de la instrumentación de los programas de obra que le correspondan a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Atender las indicaciones que sean emitidas por la Dirección General de Construcción de Obra Pública y por los proyectos técnicos emitidos por los Departamentos de Arquitectura e Ingeniería.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las compañías constructoras para la entrega de las obras públicas.

- Revisar y autorizar las estimaciones que se generen como soporte del avance físico-financiero de las obras que corresponden a la Dirección de Construcción.
- Recopilar y preparar información referente a los avances físico-financieros de las obras en ejecución a cargo de la Dirección de Construcción.
- Coordinar las acciones con las unidades administrativas a su cargo, a fin de coadyuvar al buen control técnico y administrativo de las obras.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras, desde su inicio hasta su terminación y entrega a las unidades operativas, así como con las áreas involucradas, con la finalidad de solucionar las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras.
- Evaluar, de manera oportuna y sistemática, el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción, implementando controles internos y participar en las evaluaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección de Construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121301 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL

OBJETIVO:

Realizar los controles para el trámite de estimaciones que se generen en la ejecución de las obras en las regiones de Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan, con el fin de verificar la congruencia de la documentación soporte con el presupuesto asignado, así como integrar los informes y reportes correspondientes a obras.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitada por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Residencias Regionales con respecto al concurso de desarrollo integral municipal.
- Dar seguimiento a los trámites sobre adquisiciones de mobiliario, equipo y enseres que realiza la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, por encargo de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para su empleo en las regiones de su competencia.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121310 RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar oportunamente las peticiones de ampliación de plazos a contratistas de las obras de su competencia y que a juicio de la residencia regional así lo requieran.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones del contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo, tramitar el acta de entrega-recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121311 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas la Residencia Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121312 DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de obra pública especializados, principalmente en el área de geotecnia, considerando su congruencia con las normas y especificaciones de construcción establecida.

FUNCIONES:

- Realizar estudios geotécnicos y estabilización de cavidades o zonas minadas en áreas urbanas, a fin de proporcionar alternativas para la aprobación y construcción las obras programadas.
- Revisar y aprobar los estudios de mecánica de suelos, así como los de estabilización de taludes.
- Atender a las comunidades con problemas de riesgos geológicos y agentes meteorológicos.
- Apoyar a los comités de control y crecimiento urbano en la definición de obras especiales.
- Conocer los componentes y características de las obras programas, a fin de considerar la factibilidad y aprobación de su ejecución.
- Dictaminar los inmuebles y zonas habitadas afectadas por agentes que ocasionen riesgo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121400 SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION REGIONES ECATEPEC, TEXCOCO, NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y supervisar las acciones que en materia de construcción de obras públicas demanda la población de las regiones a su cargo y que se deriven de la instrumentación de los programas de obra que le correspondan a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Atender las indicaciones que sean emitidas por la Dirección General de Construcción de Obra Pública y por los proyectos técnicos emitidos por los Departamentos de Arquitectura e Ingeniería.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las compañías constructoras para la entrega de las obras públicas.
- Revisar y autorizar las estimaciones que se generen como soporte del avance físico-financiero de las obras que corresponden a la Dirección de Construcción.
- Recopilar y preparar información referente a los avances físico-financieros de las obras en ejecución a cargo de la Dirección de Construcción.
- Coordinar las acciones con las unidades administrativas a su cargo, a fin de coadyuvar al buen control técnico y administrativo de las obras.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras, desde su inicio hasta su terminación y entrega a las unidades operativas, así como con las áreas involucradas, con la finalidad de solucionar las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras.
- Evaluar, de manera oportuna y sistemática, el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción, implementando controles internos y participar en las evaluaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección de Construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121401 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL

OBJETIVO:

Realizar los controles para el trámite de estimaciones que se generen en la ejecución de las obras en las regiones de Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca, con el fin de verificar la congruencia de la documentación soporte con el presupuesto asignado, así como integrar los informes y reportes correspondientes a obras.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Regiones Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitada por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Residencias Regionales con respecto al concurso de desarrollo integral municipal.
- Dar seguimiento a los trámites sobre adquisiciones de mobiliario, equipo y enseres que realiza la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, por encargo de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para su empleo en las regiones de su competencia.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121410 RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar oportunamente las peticiones de ampliación de plazos a contratistas de las obras de su competencia y que a juicio de la residencia regional así lo requieran.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones del contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo, tramitar el acta de entrega-recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121411 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas la Residencia Regiones Ecatepec y Texcoco.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121412 RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCOYOTL Y AMECAMECA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar con las unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar oportunamente las peticiones de ampliación de plazos a contratistas de las obras de su competencia y que a juicio de la residencia regional así lo requieran.
- Supervisar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones del contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo, tramitar el acta de entrega-recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121413 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

OBJETIVO:

Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las normas y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar las peticiones de ampliación de plazo y prórrogas de contratistas, de las obras que tiene encomendadas la Residencia Regiones Nezahualcóyotl y Amecameca.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, así como revisar, analizar y supervisar el catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras desde su inicio hasta su terminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121500 SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones que en materia de control de calidad deban aplicarse en la ejecución de las obras de infraestructura que demanda la población del Estado, con base en los lineamientos y políticas que establezca la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Planear y programar anualmente las acciones de control de calidad de obras acordes con el Programa General de Obras Públicas.
- Programar, supervisar y atender, en coordinación con las Subdirecciones de Construcción Regionales, los asuntos que en materia de control de calidad se requiera en las obras que ejecuta la Dirección de Construcción.
- Programar las visitas de inspección a los sitios de las obras para determinar las acciones probables y constatar que la ejecución de la obra pública esté acorde con las especificaciones y normas de construcción establecidas en los proyectos, con el propósito de emitir los dictámenes e informes correspondientes.
- Apoyar los trabajos de construcción de obra mediante estudios, pruebas de laboratorio, verificación y asesoría.
- Establecer la metodología para el control de calidad permanente en la ejecución de obra pública, desde el momento de su contratación hasta su conclusión y atención de sus particularidades.

- Detectar mediante la revisión periódica documental retrasos, desviaciones, anomalías y obstáculos que impidan el buen desarrollo de los programas de obras, a fin de garantizar la calidad y control durante la ejecución.
- Determinar las asesorarías que se llevarán a cabo en el sitio de la obra para la rectificación o ratificación de los procedimientos constructivos, sus normas y especificaciones.
- Comprobar y controlar la calidad satisfactoria de los materiales que se utilizarán para realizar y desarrollar la infraestructura y la obra pública en la entidad.
- Detectar y proponer alternativas de solución a las posibles irregularidades que se detecten en los materiales para el desarrollo de los programas de obras.
- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de la aplicación de las pruebas de laboratorio para determinar el control de calidad en las obras ejecutadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206121501 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer un sistema de control de calidad de la obra pública que permita observar el cumplimiento de las especificaciones implantadas para tal efecto y adecuar, considerando las expectativas actuales de construcción, las características de la obra a los nuevos métodos, técnicas y tecnológicas sobre la materia.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el diseño e implantación de lineamientos normativos para el control de calidad de la obra pública.
- Elaborar los documentos y publicaciones necesarias que marquen pautas para someter a un control de calidad permanente las obras que realiza el Gobierno del Estado.
- Realizar los estudios e investigaciones de exploración de los elementos y materiales de construcción y cimentación que intervengan en la realización de las obras programadas por la Dirección de Construcción, así como sobre innovaciones en materia de construcción.
- Hacer uso de los laboratorios de control de calidad relativos a cada obra pública, con el fin de garantizar que éstas cumplan con los lineamientos y especificaciones técnicas de la normatividad establecida en la materia.
- Emitir los dictámenes correspondientes para el control de calidad de materiales por emplear y los que se estén utilizando en las obras.
- Analizar y hacer pruebas a los diseños estructurales de pavimentos, así como de concretos, adocretos, bases, entre otros, para adecuar estos elementos y materiales a los requerimientos de construcción contemplados en la normatividad existente.
- Verificar la aplicación de especificaciones, normas y procedimientos de construcción que requieran las obras públicas, para coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el efecto.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos constructivos y especificaciones correspondientes para cada uno de los conceptos de obra que se ejecuten.
- Verificar las características del trabajo de la obra pública, a través de muestreos que proporcionen datos para fines de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206130000 DIRECCION GENERAL DE ELECTRIFICACION

OBJETIVO:

Planear, programar, promocionar, controlar y evaluar las acciones para el desarrollo de los programas de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía en las comunidades del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas estatales de electrificación, alumbrado público y de ahorro de energía, y someterlos a la aprobación del Subsecretario y C. Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.
- Coordinar y tramitar ante las autoridades federales, estatales y municipales o cualquier otro organismo público o privado, la ejecución de programas de electrificación en las zonas más necesitadas del Estado de México.
- Promocionar y controlar las acciones para el desarrollo de programas en materia de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía en zonas rurales y colonias populares del Estado de México.
- Determinar la zonificación del territorio del Estado, para la eficaz aplicación de los planes, estudios y acciones que se deriven de los programas de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía, con el propósito de satisfacer las demandas de la población.
- Celebrar, con la aprobación del C. Secretario y Subsecretario, los acuerdos y convenios que se requieran para coordinar acciones de interés mutuo con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación.
- Coordinar las acciones con la Comisión Federal de Electricidad y con Luz y Fuerza del Centro, cuando la prestación del servicio de energía eléctrica así lo requiera.
- Supervisar que las obras y programas que se realicen, se ajusten a las normas especificadas en los proyectos, a los precios y programas de trabajo aprobados.
- Proporcionar asesorías técnicas en materia de electrificación y desahogar las consultas que le formule el Ejecutivo del Estado, dependencias y entidades, así como los ayuntamientos y comunidades interesadas.

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

206130001 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General, atendiendo a los lineamientos y políticas vigentes en la materia y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, vincutándolo con los programas de trabajo previstos, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.
- Elaborar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de alta, baja, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, recibos de sueldos y aguinaldo del personal de su adscripción.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados los expedientes del personal, la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad.
- Efectuar la distribución de correspondencia con base en los lineamientos establecidos y en coordinación con el Departamento de Correspondencia, dependiente de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Integrar y verificar constantemente que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones que en la materia emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Proporcionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, telefax, fax, mantenimiento a máquinas y equipos de oficina, de cómputo, vehículos, acondicionamiento, impresión de formas y demás servicios que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas encomendadas a la Dirección General.
- Registrar e integrar la documentación del fondo revolvente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y gestionar su recuperación ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias y administrar de manera eficiente los recursos existentes en la caja chica, para evitar desviaciones o dispendio, en su caso.
- Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo de los recursos de inversión, con el propósito de fundamentar su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206130002 DEPARTAMENTO ZONA PONIENTE

OBJETIVO:

Llevar a cabo acciones de coordinación y promoción de las obras de electrificación, conjuntamente con las comunidades, ayuntamientos y autoridades ante los organismos del sector eléctrico, a fin de satisfacer los servicios de electricidad en las colonias rurales y populares de la zona poniente de la entidad.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección General de Electrificación en la elaboración de planes y programas en materia de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía en la zona geográfica de su competencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las obras de electrificación y alumbrado público en la zona poniente del Estado de México.
- Identificar las zonas prioritarias de electrificación dentro de su ámbito de competencia, para ejercer la aplicación de acciones contempladas dentro del Programa Anual de Electrificación.
- Determinar y proponer las especificaciones del equipo necesario para la eficaz prestación del servicio eléctrico en la zona de su competencia.
- Coordinar y verificar que la revisión, control y seguimiento de las estimaciones de obras y servicios prestados a la Dirección General de Electrificación sean tramitados y liquidados con tiempo y oportunidad.
- Asignar a los promotores de zona, así como organizar y coordinar sus actividades.
- Coadyuvar en la organización y fomento de comités pro-electrificación en las comunidades rurales y urbanas, a fin de apoyar las acciones en la materia.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Electrificación, sobre las actividades desarrolladas y los avances en los programas ejecutados en la zona geográfica de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206130003 DEPARTAMENTO ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

Llevar a cabo acciones de coordinación y promoción de las obras de electrificación, conjuntamente con las comunidades, ayuntamientos y autoridades ante los organismos del sector eléctrico, a fin de satisfacer los servicios de electricidad en las colonias rurales y populares de la zona oriente de la entidad.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección General de Electrificación en la elaboración de planes y programas en materia de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía en la zona geográfica de su competencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las obras de electrificación y alumbrado público en la zona oriente del Estado de México.
- Identificar las zonas prioritarias de electrificación dentro de su ámbito de competencia, para ejercer la aplicación de acciones contempladas dentro del Programa Anual de Electrificación.
- Determinar y proponer las especificaciones del equipo necesario para la eficaz prestación del servicio eléctrico en la zona de su competencia.
- Coordinar y verificar que la revisión, control y seguimiento de las estimaciones de obras y servicios prestados a la Dirección General de Electrificación sean tramitados y liquidados con tiempo y oportunidad.
- Asignar a los promotores de zona, así como organizar y coordinar sus actividades.
- Coadyuvar en la organización y fomento de comités pro-electrificación en las comunidades rurales y urbanas, a fin de apoyar las acciones en la materia.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Electrificación, sobre las actividades desarrolladas y los avances en los programas ejecutados en la zona geográfica de su competencia.
- 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
Subsecretario del Ramo

Arq. Enrique Camacho Chacón
Director General de Programación,
Control y Normatividad de Obra Pública

Arq. Hermilo López Izquierdo
Director General de Construcción
de obra Pública

Ing. Pedro Antonio Martínez Narváez
Director General de Electrificación

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 11 de octubre de 2004.

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

Ing. Oscar Jorge Hernández López
Subsecretario del Ramo
(RUBRICA)

Arq. Enrique Camacho Chacón
Director General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública
(RUBRICA)

Arq. Hermilo López Izquierdo
Director General de Construcción de obra Pública
(RUBRICA)

Ing. Pedro Antonio Martínez Narváez
Director General de Electrificación
(RUBRICA)

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Innovación, Estructura y Organización
(RUBRICA)

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo, fue elaborado por la Coordinación Administrativa de la dependencia, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, también intervino en su revisión y aprobación técnica la Dirección General Innovación, Estructura y Organización, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

SECRETARIA DE AGUA, OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

C.P. Teodoro Zapata Vázquez
Coordinador Administrativo

C. Laura Diana Portillo Tenorio
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

P.LAP. María Ivonne Cervera Gordillo
Analista

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

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