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 CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 14 de junio del 2005
No. 114

SUMARIO:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES

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 COMUNICACIONES**
- COORDINACION ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
- COORDINACION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y CONTROL TECNICO
- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION
- SUBDIRECCION DE CONTROL TECNICO
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
- CONTRALORIA INTERNA
- SECRETARIA PARTICULAR

- COORDINACION DE INFORMATICA
- **SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, VIAL Y DE COMUNICACIONES**
- UNIDAD DE COMUNICACIONES
- **DIRECCION GENERAL DE VIALIDAD**
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- UNIDAD JURIDICA
- UNIDAD DE INFORMATICA
- DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS
- SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE DICTAMENES DE IMPACTO VIAL
- DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION VIAL Y DE TRANSITO
- DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TRANSITO
- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE
- DIRECCION DE COORDINACION Y SUPERVISION DE OBRAS
- SUBDIRECCION TECNICA
- DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONSTRUCCION
- SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y GESTION
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
- DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
- **DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE DE ALTA CAPACIDAD**
- DIRECCION DE OBRA CIVIL, ESTACIONES Y TALLERES
- SUBDIRECCION DE OBRA CIVIL Y CONSTRUCCIONES
- DIRECCION DE MATERIAL RODANTE, INSTALACIONES FIJAS Y ENERGIA ELECTRICA
- SUBDIRECCION DE INSTALACIONES FIJAS Y ENERGIA ELECTRICA
- DIRECCION DE OPERACION, PROCESAMIENTO Y CONTROL TECNICO
- SUBDIRECCION DE TRANSPORTACION Y ESTACIONES
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD
- ESTACION DE TRANSFERENCIA MODAL CUATRO CAMINOS
- ESTACION DE TRANSFERENCIA MODAL LA PAZ

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 Secretaría de Comunicaciones elaboró el presente Manual General de Organización, como un instrumento administrativo para agilizar las 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 Comunicaciones 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 lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La regulación y el desarrollo de las acciones para fomentar la prestación de los servicios públicos de comunicaciones en el Gobierno del Estado de México se remonta al año de 1918, en el que la Ley de Egresos correspondiente señalaba la existencia de un Departamento de Comunicaciones y Obras Públicas.

Para 1941, a través del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, se preveía la existencia de un Departamento de Fomento y Obras Públicas, con funciones relacionadas con caminos, ferrocarriles, correos, puentes, edificios, aeropuertos, jardines, industrias y comercios.

En 1952 el Departamento de Fomento y Obras Públicas se fusionó con el de Agricultura y Ganadería para dar origen al Departamento de Agricultura y Fomento y de Comunicaciones y Obras Públicas.

Con la expedición de la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, el 4 de julio de 1955, se da vigencia a una Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, a la cual le correspondía atender funciones sobre 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.

En el año de 1976 se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual consideraba la existencia de la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, correspondiéndole la atención de los asuntos relacionados con las comunicaciones, telecomunicaciones, radiotelefonía y otros servicios similares, así como la construcción, reconstrucción y conservación de carreteras y caminos dentro de la jurisdicción del Estado.

Con la reforma administrativa del Gobierno del Estado de México, efectuada en el año de 1981, se aglutinaron las funciones públicas en diversos ramos a cargo de unidades administrativas con igual nivel jerárquico, reconocidas como Secretarías por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Así, esta Ley creó a nueve secretarías, además de la Procuraduría General de Justicia, dependientes del Gobernador del Estado.

La secretaría que contempló funciones en materia de comunicaciones fue la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que consideró a la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas.

El 2 de febrero de 1982 se crea la Comisión del Transporte del Estado de México (COTREM), organismo público descentralizado encargado de planear, organizar y prestar directamente o por conducto de empresas paraestatales o paramunicipales, el servicio de transporte en cualquiera de sus formas y modalidades; proyectar, construir, conservar, operar y administrar obras de infraestructura de transporte carretero urbano, suburbano y rural, aeroportuario y ferroviario en la Entidad; tramitar concesiones, permisos, autorizaciones o derechos relacionados con la prestación del servicio público de transporte; coadyuvar en la formulación y aplicación de la política tarifaria; administrar los servicios auxiliares y conexos para la mejor operación de las vías, entre otros aspectos. Por los objetivos que perseguía la COTREM, fue agrupada en el Sector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Asimismo se pusieron en operación los organismos descentralizados de carácter paramunicipal denominados:

- Sistema de Transporte Troncal Neza (creado el 29 de junio de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Toluca (creado el 18 de septiembre de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Naucalpan (creado del 30 de diciembre de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Tlalnepantla (creado del 30 de diciembre de 1982)
- Sistema de Transporte Troncal Ecatepec (creado el 9 de junio de 1983)
- Sistema de Transporte Troncal Cuautitlán Izcalli (creado el 8 de diciembre de 1983)
- Sistema de Transporte Troncal Chalco (creado el 30 de enero de 1986)

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, expedido el 23 de junio de 1986, se contemplaba la existencia de la Dirección de Vialidad y Transporte, a la cual le correspondía, entre otras atribuciones, elaborar los planes y programas para el desarrollo de la vialidad y las comunicaciones en el estado; otorgar, modificar, revocar o caducar las concesiones y permisos necesarios para la explotación del servicio público de transporte en vialidades de jurisdicción estatal, así como ejercer el derecho de reversión; realizar estudios socioeconómicos del transporte público para el establecimiento de tarifas, así como estudios técnicos para solucionar los problemas viales del transporte; realizar tareas de ingeniería del transporte y señalamiento de la vialidad, así como instalar dispositivos de auxilio para el control de la vialidad.

En el año de 1989 se creó la Junta de Caminos del Estado de México, como organismo público descentralizado de carácter estatal, con el propósito de llevar a cabo acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera del Estado. Por las características de su objeto social, la Junta de Caminos se sectorizó en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Debido al crecimiento en la estructura central, así como del sector auxiliar de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se consideró necesario reformar los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el 24 de diciembre de 1991, con el objeto de crear a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como una dependencia del Poder Ejecutivo encargada del desarrollo y administración del transporte y las comunicaciones de jurisdicción local. Por tal motivo, esta nueva Secretaría absorbió funciones que en la materia venían ejerciendo la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, de la Secretaría General de Gobierno, y la Dirección de Vialidad y Transporte, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

En junio de 1992 fue autorizada la estructura de organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se integró por 73 unidades administrativas (una secretaría, una coordinación administrativa, tres unidades, dos direcciones generales, cinco direcciones de área, 18 subdirecciones, 36 departamentos y siete delegaciones regionales) Funcionalmente se dividió en tres grandes áreas, la Dirección General de Vialidad, la Unidad de Comunicaciones y la Dirección General de Transporte Terrestre.

Asimismo, se resectorizaron bajo la coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Comisión del Transporte del Estado de México (COTREM) y la Junta de Caminos del Estado de México, así como los sistemas de transporte troncal que, precisamente, en el mismo año de 1992, empezaron a desincorporarse del sector paramunicipal.

En 1995 la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sufrió una reestructuración organizacional, consistente en cambios de denominación, supresiones y cambios de nivel de diferentes unidades administrativas, así como la formalización de la Unidad Técnica de Transporte Masivo. En resumen, la Secretaría se conformó por 73 unidades administrativas (una secretaría, dos coordinaciones, dos unidades, una contraloría interna, una secretaría particular, tres direcciones generales, nueve direcciones de área, 21 subdirecciones, 26 departamentos y siete delegaciones regionales).

El 5 de noviembre de 1996 se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se aprobó la ejecución del procedimiento de la desincorporación de la administración pública estatal, del organismo público descentralizado denominado Comisión del Transporte del Estado de México "COTREM". Sin embargo, es hasta el 23 de junio de 1997 cuando se publica el decreto por medio del cual se abroga la Ley que crea a la COTREM.

Como consecuencia de la liquidación de la COTREM, la Dirección General de Vialidad se transforma en Dirección General de Vialidad, Autopistas y Servicios Conexos, asumiendo algunas funciones que venía desempeñando el organismo en desincorporación.

En septiembre de 1997 se fortaleció la estructura de la Dirección General de Transporte Terrestre, mediante la formalización de dos direcciones de área coordinando a nueve delegaciones regionales. No obstante, en el mes de mayo de 1998 se reestructuró nuevamente la Dirección General de Transporte Terrestre para crear una dirección de área que coadyuvó a coordinar cuatro delegaciones regionales de las nueve existentes.

Para agosto de 1998, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes modificó la denominación de la Unidad Técnica de Transporte Masivo a Dirección General de Transporte Masivo; asimismo suprime la Dirección de Control de Calidad adscrita a esa misma dirección general y crea la Coordinación de Informática en el área staff del C. Secretario. De igual manera, la Unidad de Planeación, Programación y Control Técnico se transforma en Coordinación de Planeación, Programación y Control Técnico.

La Secretaría de Administración, autorizó en noviembre de 2000, una nueva estructura de organización a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la cual se crearon dos Subsecretarías, la de Infraestructura Carretera, Vial y de Comunicaciones y la de Transporte; por lo que quedo conformada por 92 unidades administrativas (una secretaría, dos subsecretarías, cuatro coordinaciones, una contraloría interna, una secretaría particular, una unidad de comunicaciones, tres direcciones generales, 12 direcciones de área, 25 subdirecciones, 33 departamentos y nueve delegaciones regionales).

El 3 de abril de 2001 por Decreto del Ejecutivo del Estado se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, como organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el propósito de coordinar los programas y acciones relacionados con la infraestructura vial de cuota, así como efectuar investigaciones y estudios que permitan al Gobierno del Estado sustentar las solicitudes de concesiones o permisos ante las autoridades federales para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de aeródromos civiles en territorio estatal.

Por lo anterior la Secretaría de Administración autorizó en agosto de 2001, la primera estructura organizacional para el Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, integrada por 23 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff de dirección general, dos direcciones de área, cinco subdirecciones y 11 departamentos).

El 13 de diciembre de 2001, se expidió el Código Administrativo del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", referenciando en el Libro Séptimo sobre la infraestructura vial y transporte, por lo que a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes le correspondían las atribuciones relativas a la infraestructura vial primaria y del transporte, salvo el transporte de uso particular y comercial que le correspondería a la Secretaría General de Gobierno.

Asimismo, las atribuciones de la Junta de Caminos del Estado de México y del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México quedaron contemplados en el Código Administrativo.

En junio de 2002 se fortalece la estructura de la Dirección General de Transporte Terrestre, con la autorización, por parte de la Secretaría de Administración de tres nuevas Delegaciones Regionales que sumadas a las nueve existentes, totalizaron 12. Asimismo cambió a Dirección General, la Dirección de Programación, Normatividad y Estudios del Transporte, dependiendo de la Subsecretaría de Transporte.

El 2 de agosto de 2002, se emite el Decreto Número 86 que reforma y adiciona diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y en el que se crean la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Transporte.

Posteriormente, el 10 de diciembre de 2002 se emite el Decreto Número 113, con el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM), en la cual a las Secretarías de Comunicaciones y de Transporte se les modifican sus atribuciones. Así, la Secretaría de Comunicaciones es la encargada de desarrollar y administrar la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local (sistemas de transporte masivo o de alta capacidad).

El 16 de diciembre de 2003 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada "Administradora Mexiquense del Aeropuerto Internacional de Toluca, S. A. de C. V., la cual se encarga de desarrollar, tramitar, administrar, operar, explotar y comercializar la concesión del Aeropuerto Internacional de la ciudad de Toluca "Lic. Adolfo López Mateos".

En junio de 2005 se autoriza transferir las Administraciones de los Paraderos Cuatro Camino y La Paz, adscritos a la Dirección General de Vialidad, a la Dirección General de Infraestructura para el Transporte de Alta Capacidad, con la denominación de Estaciones de Transferencia Modal.

Actualmente, la Secretaría de Comunicaciones tiene autorizada una estructura de organización integrada por 47 unidades administrativas (una secretaría, cuatro coordinaciones, una contraloría interna, una secretaría particular, una subsecretaría, dos direcciones generales, tres unidades staff de dirección general, cinco direcciones de área, 11 subdirecciones, 16 departamentos y dos estaciones de transferencia modal).

La Secretaría de Comunicaciones tiene adscritos a dos organismos descentralizados: la Junta de Caminos del Estado de México y el Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, así como una empresa de participación mayoritaria estatal: la Administradora Mexiquense del Aeropuerto Internacional de Toluca, S. A. de C. V.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Información, Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas 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 Agraria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 1995, reformas y adiciones.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de septiembre de 1999, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- 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 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno 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 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 Telecomunicaciones.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 1990.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- 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 para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.
  Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 1999.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 25 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 de Comunicaciones del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2003.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones.
  Gaceta del Gobierno, 29 de noviembre de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Organos de Control Interno en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la administración pública estatal, como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa funcional de la Secretaría de la Contraloría, dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- 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 por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Convenio de Coordinación para la creación de la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI).
  Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 1994.
- Convenio modificatorio al Convenio de Coordinación que crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI).
  Gaceta del Gobierno, 23 de marzo de 1998.

- Circular número 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, expedida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2005.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 32.- La Secretaría de Comunicaciones es la dependencia encargada del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.

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

I. Formular y ejecutar los programas de infraestructura vial primaria;

II. Formular y ejecutar los planes y programas de comunicaciones de jurisdicción local, en los que se incluyen los relativos a sistemas de transporte masivo o de alta capacidad;

III. Emitir el dictamen de incorporación e impacto vial tratándose de las autorizaciones de impacto regional;

IV. Expedir normas técnicas a que debe sujetarse el establecimiento y operación de la infraestructura vial primaria y las comunicaciones de jurisdicción local;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura vial primaria y de comunicaciones de jurisdicción local, con la intervención que corresponda a otras autoridades;

VI. Operar, construir, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura vial primaria y a las comunicaciones de jurisdicción local de su competencia, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones y contratos;

VII. Ejecutar acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control de avance, calidad y demás características de las obras a que se refiere la fracción anterior, sin perjuicio de la intervención que en tales materias corresponda a otras dependencias;

VIII. Otorgar, modificar, revocar, o dar por terminadas las concesiones, permisos o autorizaciones para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria de cuota, ejerciendo los derechos de rescate y reversión;

IX. Administrar las vías de cuota a cargo del Estado de México;

X. Establecer disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial primaria y de las comunicaciones de jurisdicción local;

XI. Realizar por sí o a través de los particulares la construcción, ampliación, mantenimiento, administración y operación de paradores para facilitar el uso de la infraestructura vial primaria por los servicios de carga;

XII. Sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de infraestructura vial primaria, paradores y de comunicaciones de jurisdicción local;

XIII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería vial y señalamiento de la infraestructura vial primaria, coordinándose con las autoridades municipales respecto de la integración de la infraestructura vial local con la infraestructura vial primaria;

XIV. Planear, supervisar, controlar y evaluar las funciones de la Junta de Caminos del Estado de México y del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México;

XV. Expedir las bases a que deben sujetarse los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones en materia de infraestructura vial primaria y de comunicaciones de jurisdicción local, adjudicarlas, vigilar su ejecución y cumplimiento;

XVI. Participar con el gobierno federal en la construcción, conservación y administración de aeródromos civiles en territorio estatal;

XVII. Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura vial y de comunicaciones de jurisdicción local;

XVIII. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Estatal de Comunicaciones;

XIX. Participar con los gobiernos federal y de otras entidades federativas, en su caso en la construcción, operación, explotación y mantenimiento de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como gestionar las concesiones, autorizaciones o permisos que sean necesarios para la utilización de los derechos de vía federales, conforme a la normatividad aplicable;

XX. Elaborar estudios, diseñar, proyectar, construir, operar, administrar, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a estaciones de transferencia modal para los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones o contratos;

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

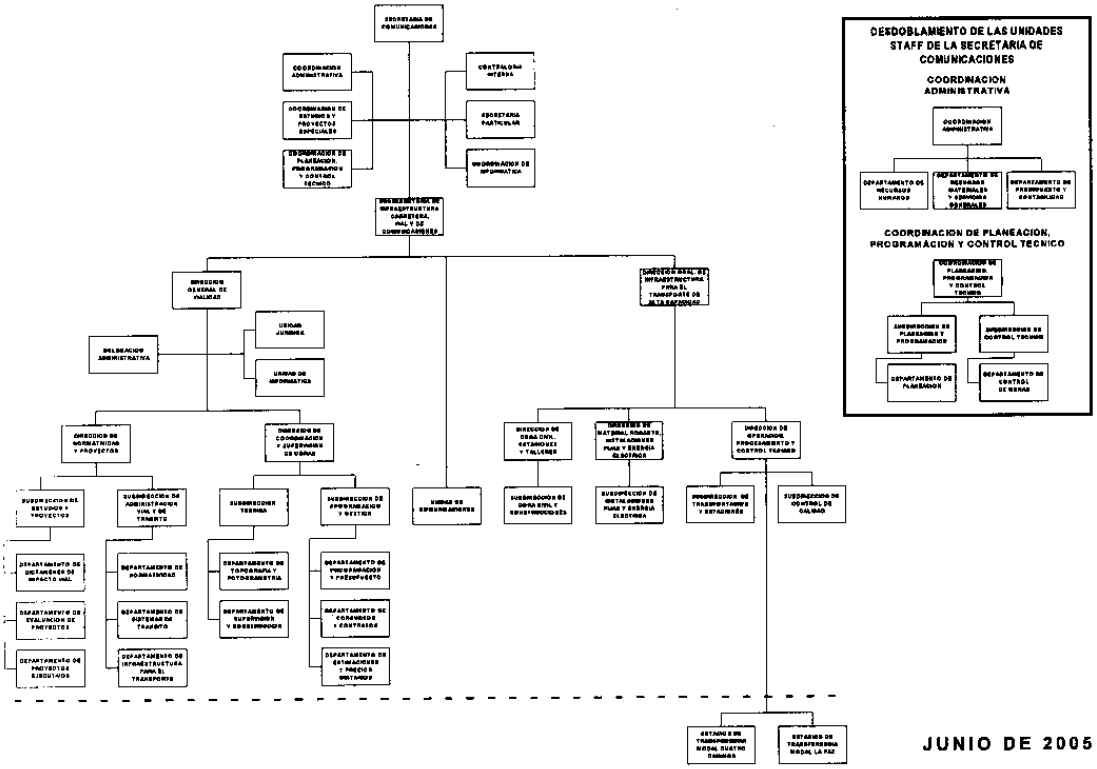
IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, ejecutar y evaluar los planes y programas de infraestructura vial primaria, así como regular la construcción, mantenimiento y conservación de obras de vialidad, vías de cuota y demás infraestructura de comunicaciones de jurisdicción local, así como de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, de acuerdo al cumplimiento de las normas técnicas y disposiciones legales expedidas.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

211000000	**SECRETARIA DE COMUNICACIONES**
211001000	COORDINACION ADMINISTRATIVA
211001001	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
211001002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
211001003	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
211002000	COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
211003000	COORDINACION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y CONTROL TECNICO
211003100	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION
211003101	DEPARTAMENTO DE PLANEACION
211003200	SUBDIRECCION DE CONTROL TECNICO
211003201	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
211004000	CONTRALORIA INTERNA
211005000	SECRETARIA PARTICULAR
211006000	COORDINACION DE INFORMATICA
211100000	**SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, VIAL Y DE COMUNICACIONES**
211100200	UNIDAD DE COMUNICACIONES
211110000	**DIRECCION GENERAL DE VIALIDAD**
211110100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
211110200	UNIDAD JURIDICA
211110300	UNIDAD DE INFORMATICA
211111000	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS
211111100	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
211111101	DEPARTAMENTO DE DICTAMENES DE IMPACTO VIAL
211111102	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS
211111103	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS
211111200	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION VIAL Y DE TRANSITO
211111201	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
211111202	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TRANSITO
211111203	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE
211112000	DIRECCION DE COORDINACION Y SUPERVISION DE OBRAS
211112100	SUBDIRECCION TECNICA
211112101	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA
211112102	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONSTRUCCION
211112200	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y GESTION
211112201	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
211112202	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
211112203	DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
211120000	**DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE DE ALTA CAPACIDAD**
211121000	DIRECCION DE OBRA CIVIL, ESTACIONES Y TALLERES
211121100	SUBDIRECCION DE OBRA CIVIL Y CONSTRUCCIONES
211122000	DIRECCION DE MATERIAL RODANTE, INSTALACIONES FIJAS Y ENERGIA ELECTRICA
2111222100	SUBDIRECCION DE INSTALACIONES FIJAS Y ENERGIA ELECTRICA
211123000	DIRECCION DE OPERACION, PROCESAMIENTO Y CONTROL TECNICO
211123100	SUBDIRECCION DE TRANSPORTACION Y ESTACIONES
211123200	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD
211123010	ESTACION DE TRANSFERENCIA MODAL CUATRO CAMINOS
211123011	ESTACION DE TRANSFERENCIA MODAL LA PAZ

VI. ORGANIGRAMA



JUNIO DE 2005

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

211000000 SECRETARIA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones en materia de infraestructura vial primaria, de transportación de alta capacidad y de las comunicaciones de jurisdicción local, conforme a los ordenamientos jurídicos relativos y a las disposiciones dictadas por el Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES

- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de Comunicaciones, conforme a los lineamientos que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que regulen los asuntos de la competencia de la Secretaría de Comunicaciones.
- Presentar para aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado, los planes y programas de infraestructura vial primaria, transportación de alta capacidad, carreteras, autopistas, aeropuertos y las comunicaciones de jurisdicción local, que sean necesarios instrumentar en la entidad.
- Planear y coordinar las actividades de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Comunicaciones, en los términos de la legislación aplicable.
- Autorizar los planes y programas de los organismos auxiliares del sector y de la propia Secretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado, así como aprobar su estructura de organización y manuales administrativos, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Revisar y aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de egresos de la dependencia y organismos auxiliares del sector, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su autorización.
- Aprobar y ejecutar los programas, presupuestos y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de vialidades, autopistas y servicios conexos en el territorio estatal.
- Otorgar concesiones para el financiamiento, construcción, administración, operación, explotación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo estaciones de transferencia modal, así como declarar administrativamente su invalidez, revocación y rescate, además de otorgar prórrogas y ejercer el derecho de reversión.
- Celebrar convenios de coordinación con los gobiernos federal y estatales, en materia de construcción, operación, explotación y mantenimiento de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad carretera, autopistas, aeropuertos y comunicaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para su exacto cumplimiento.

- Autorizar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las obras de vialidad de carreteras libres y de cuota que realice directamente la dependencia o, por concesionamiento, los particulares; asimismo, fijar las políticas de operación y administración de las vías de cuota.
- Promover el establecimiento y mantenimiento de la telefonía rural, así como la instalación de oficinas de servicios integrados de telecomunicaciones en el Estado, a fin de ampliar la cobertura en la materia y facilitar la comunicación de la población que se encuentra asentada en lugares aislados o de difícil acceso.
- Ejecutar programas y proyectos para el desarrollo de infraestructura de sistemas de transporte masivo o de alta capacidad en la entidad, así como normar y controlar las acciones para la determinación de paraderos y cobertizos.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal, para la operación y administración de los aeropuertos a cargo del Gobierno del Estado, para que el servicio ofrecido cumpla con las especificaciones.
- Proponer a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el Programa de Capacitación y Formación de Recursos Humanos, en materia de comunicaciones.
- Aprobar la estructura de organización, los manuales administrativos y las guías de servicios al público de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211001000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que requieran la oficina del C. Secretario de Comunicaciones y las áreas staff que la conforman, así como verificar los trámites que en la materia realicen las delegaciones administrativas de las direcciones generales que integran a la dependencia.

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.
- 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 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, para que sean aplicados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Gestionar, previa aprobación del Secretario, las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Presentar al C. Secretario de Comunicaciones y demás autoridades competentes los avances programático-presupuestales de la Secretaría, justificando sus variaciones.
- 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 Secretarías de Coordinación Global.
- Observar la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en materia de selección, contratación, administración y capacitación de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a 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 del 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 actualizar el inventario general de bienes de la oficina del C. Secretario y de las unidades staff, verificando su existencia física.
- Disponer la prestación de los servicios generales y de apoyo para actos y eventos especiales que requiera la Secretaría, a efecto de difundir y promover las actividades del sector.
- Coordinar y asesorar el funcionamiento de las delegaciones administrativas, así como su equivalente en el sector auxiliar de la Secretaría.
- 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.
- Ordenar la realización de los trámites de altas, nombramientos, protestas de cargo, incidencias, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones bajas, recibos de sueldo, aguinaldos y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la dependencia, ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Apoyar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, así como administrar el fondo revolvente.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesiten para su funcionamiento las unidades staff de la Secretaría.
- Coordinar la recepción de fondos financieros, así como realizar los pagos, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, a los pedidos fincados ante proveedores y contratistas.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, para la formulación de estudios, análisis y diagnósticos con respecto a las estructuras orgánicas, manuales administrativos, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría de Comunicaciones.
- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen en forma adecuada y racional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211001001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales, de acuerdo con el número de plazas autorizadas.
- Elaborar anualmente el programa de servicio social de la dependencia de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social adscritos a las unidades staff del C. Secretario.
- Elaborar y operar permanentemente el programa de protección civil en las unidades staff del C. Secretario, con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Protección Civil.
- Programar y efectuar, conjuntamente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos adscritos a la dependencia, para fomentar su desarrollo y superación profesional y de trabajo.
- Reclutar, seleccionar y tramitar la contratación del personal necesario que requieran para su adecuado funcionamiento las unidades staff de la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal todo lo relativo a nombramientos, altas, bajas, cambios de adscripción, ascensos, licencias, vacaciones, aguinaldos y demás movimientos de personal que registren las unidades staff del C. Secretario.
- Actualizar permanentemente la plantilla de plazas, de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en 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, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales en la materia.
- Registrar las percepciones y deducciones por las retribuciones de sueldos de los servidores públicos de las unidades staff del C. Secretario.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en las unidades staff del C. Secretario.

- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades staff del C. Secretario.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas adscritas a las Direcciones Generales de la Secretaria, en lo concerniente al manejo de los recursos humanos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211001002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organizar, gestionar y controlar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades staff del C. Secretario.

FUNCIONES:

- Formular el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con base en las necesidades y requerimientos de las unidades staff de la Secretaria, y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los requerimientos concernientes a operaciones consolidadas, así como los servicios generales que necesiten las unidades staff del C. Secretario.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, equipos especiales, equipos de oficina y vehículos pertenecientes a la Secretaría, para mantenerlos en buenas condiciones de operación.
- 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.
- Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacenamiento de bienes de consumo, efectuando el registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los materiales solicitados por las unidades staff del C. Secretario a través de compra directa cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y de la normatividad en la materia.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás que requieran las unidades del C. Secretario.
- Apoyar el desarrollo de las giras de trabajo del Secretario, mediante la dotación oportuna y eficiente de los recursos materiales que se requieran, para que éstas se desarrollen conforme a lo previsto.
- Distribuir la dotación mensual de combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Secretaría.
- Aplicar las depreciaciones correspondientes al activo fijo, a fin de mantener su valor en libros.
- Realizar los trámites necesarios para la obtención de las placas de circulación y el pago del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos oficiales.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la dependencia.
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades staff del C. Secretario, así como reportar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles.
- Controlar el almacenamiento y consumo de enseres, materiales y papelería para las unidades adscritas a la oficina del C. Secretario.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas, adscritas a las Direcciones Generales de la Secretaria, sobre el manejo y operación de los recursos materiales en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211001003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Efectuar el adecuado manejo de los recursos financieros autorizados y el correcto registro contable y presupuestal, así como controlar que los gastos se efectúen en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y demás lineamientos establecidos en la materia por las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración, y de la Contraloría.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, implementando los mecanismos de aplicación, seguimiento y control, que coadyuven al mejor aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros.
- 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 ejercido de acuerdo a lo autorizado.
- Aplicar el sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría, proponiendo, en su caso, las adecuaciones de acuerdo a las normas establecidas por las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración, y de la Contraloría.
- Elaborar el reporte del avance presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda y el reporte de las metas y programas autorizados, para dar continuidad al proceso de seguimiento, evaluación y control de los programas y subprogramas y remitirlos a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

- Llevar el registro y control de la documentación en trámite de pago o de comprobación.
- Elaborar y tramitar las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja, pagos diversos y gastos a comprobar, en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones de fondos revolventes.
- Elaborar y presentar los estados financieros al final del ejercicio correspondiente, para conocer la situación financiera de la Secretaría.
- Realizar, previo análisis, las transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de las unidades staff del C. Secretario.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, el cobro de documentos a pagar por concepto de compras directas a proveedores.
- Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias y administrar de manera eficiente los recursos existentes en la caja chica.
- Efectuar las conciliaciones de la cuenta corriente de la Secretaría para integrarla a la cuenta pública del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, apliquen sus partidas presupuestales conforme a la calendarización establecida en el Programa Anual de Egresos.
- Controlar y registrar las operaciones financieras de la Secretaría, por medio de un sistema de contabilidad por pólizas, basado en un catálogo de cuentas del Gobierno del Estado de México.
- Coadyuvar al funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, proporcionando la información que le sea solicitada.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas, adscritas a las Direcciones Generales de la Secretaría, en el manejo y operación de los recursos financieros asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211002000 COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Brindar el apoyo necesario en asuntos, programas, proyectos y acciones de carácter administrativo y especial que el C. Secretario de Comunicaciones requiera para el desarrollo de sus funciones, a través de su análisis, factibilidad, aplicación y respuesta.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que el C. Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades asignadas.
- Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o acciones relacionados con el sector Comunicaciones que le sean turnados.
- Participar en la elaboración de documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas del sector, en materia de infraestructura de autopistas, carreteras, vialidades, transportación masiva o de alta capacidad y telecomunicaciones.
- Realizar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos que por encargo designe el Secretario de Comunicaciones, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Proporcionar el apoyo necesario, en el seguimiento de los asuntos de carácter jurídico que coadyuven al ejercicio de las funciones del C. Secretario de Comunicaciones.
- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en los trabajos a desarrollar para presentar las evaluaciones parciales o anuales del sector con el C. Gobernador.
- Preparar, a petición expresa del C. Secretario, los mensajes o discursos que emita en los eventos o lugares que él designe propios.
- Realizar el seguimiento requerido a todos los asuntos administrativos que el C. Secretario le asigne para su atención.
- Elaborar los informes de actividades y acciones que sean necesarias para cumplir con los programas de trabajo encomendados a la Secretaría.
- Asistir a reuniones, eventos y actividades que el C. Secretario designe con la representación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211003000 COORDINACION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y CONTROL TECNICO

OBJETIVO:

Coordinar la formulación, integración y ejecución de los planes y programas institucionales, regionales y especiales del sector comunicaciones, así como su seguimiento, evaluación y control.

FUNCIONES:

- Establecer, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo y de inversión de las unidades administrativas del sector comunicaciones.
- Coordinar la integración de los Programas Estratégicos, de Trabajo y de Inversión Pública del sector comunicaciones.
- Implantar sistemas de seguimiento, control y evaluación de las obras y acciones consideradas en los programas de inversión del sector, así como de los servicios de comunicaciones.
- Establecer los sistemas y parámetros de medición en la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones, que permitan llevar a cabo su seguimiento y evaluación.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del sector, las evaluaciones sectoriales y estratégicas de los planes y programas de trabajo y de inversión, para informar al Gobernador del Estado de México de los logros obtenidos.

- Establecer un sistema de información sobre el avance de los programas autorizados, para una mejor toma de decisiones.
- Generar las estadísticas necesarias del sector derivadas del avance de los programas, que permitan apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar informes de obras y acciones relevantes en materia de comunicaciones y de indicadores que impactan en el cumplimiento de las políticas y estrategias consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Proponer sistemas modernos de control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones sectoriales.
- Cumplir con lo que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, principalmente en lo que compete a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación en relación con la Secretaría de Comunicaciones.
- Coordinar las acciones que permitan el buen desarrollo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, en el ámbito del sector comunicaciones.

  Coordinar las acciones en todas las unidades administrativas del sector comunicaciones para integrar los anexos estadísticos de los informes y memorias de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211003100 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION

OBJETIVO:

Coordinar la integración y actualización de los programas de trabajo y de inversión de la Secretaría, así como las acciones de seguimiento y evaluación, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas que integran al sector comunicaciones, para establecer y difundir los lineamientos técnicos y económicos que regulan la formulación de los planes y programas institucionales y estratégicos.
- Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas del sector comunicaciones, la elaboración y actualización del Programa Institucional de Mediano Plazo, así como de sus programas estratégicos y especiales.
- Instrumentar e innovar el sistema de seguimiento y evaluación de los planes y programas del sector.

  Organizar las sesiones del grupo de trabajo de comunicaciones del Subcomité Sectorial de Desarrollo Urbano Sustentable del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, así como generar las actas y reportes necesarios de los acuerdos y compromisos obtenidos.
- Proponer criterios que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas sectoriales, además de corregir las desviaciones en los programas autorizados.
- Establecer y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el sector comunicaciones en el ejercicio de sus atribuciones.
- Verificar que en la integración de los programas del sector, se apliquen la normatividad, lineamientos, prioridades y orientaciones establecidas para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

211003101 DEPARTAMENTO DE PLANEACION

OBJETIVO:

Elaborar, integrar, actualizar, evaluar e informar de los logros y avances de las obras y acciones programadas en el sector de comunicaciones, en cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial e Institucional de mediano plazo.

FUNCIONES:

Integrar y elaborar el programa institucional, los programas estratégicos y anuales del sector comunicaciones, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría.

Realizar el seguimiento, control y evaluación sectorial de los programas autorizados, tendientes a conocer los avances y logros de las obras y acciones emprendidas en materia de comunicaciones.

Informar a la Subdirección de Planeación y Programación sobre el impacto y beneficios obtenidos de los indicadores estratégicos y de proyectos establecidos en el sector comunicaciones, en el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de Programas Regionales y Especiales.

Operar, actualizar e innovar sistemas de programación, seguimiento, control y evaluación de las obras y acciones que en materia de comunicaciones se tengan previsto emprender.

Generar, actualizar y analizar las estadísticas e información necesarias en materia de comunicaciones, que permitan apoyar la toma de decisiones.

Realizar las acciones que en materia de comunicaciones se le encomienden, para el buen funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

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

211003200 SUBDIRECCION DE CONTROL TECNICO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de seguimiento, control y evaluación de las obras y acciones emprendidas por el sector comunicaciones, así como de los avances de los programas autorizados de gasto de inversión sectorial.

FUNCIONES:

- Coadyuvar a la integración de los programas de inversión del sector comunicaciones, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Diseñar y operar un sistema de registro que consigne el grado de cumplimiento de todas las modalidades de adjudicación de las obras y acciones que realice el sector comunicaciones, así como elaborar los informes y recomendaciones que sean necesarios.
- Intervenir en los trámites de liberación de recursos del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, a fin de que las obras y acciones se ejecuten en los tiempos previstos.

  Realizar el análisis de los resultados o evaluaciones del avance físico-financiero de los programas de gasto de inversión autorizados al sector comunicaciones.
- Recopilar, depurar y clasificar la información técnica y financiera turnada a la Secretaría para integrar inventarios de obra, catálogos de estudios y proyectos, y registro de manuales e instructivos vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211003201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Programar, dar seguimiento, controlar y evaluar los avances físico-financieros de las obras que emprenda la Secretaría de Comunicaciones, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas considerados en el Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los programas de gasto de inversión del sector comunicaciones.
- Operar los sistemas de seguimiento, control y evaluación del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, así como del avance físico-financiero de las obras y acciones programadas para el sector comunicaciones.
- Informar a la Subdirección de Control Técnico sobre el cierre presupuestal del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, sus impactos, beneficios y limitaciones.
- Emitir las estadísticas y toda aquella información correspondiente a los avances de obras y acciones de comunicaciones y su impacto social y económico que generan en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Tramitar la liberación de los recursos financieros destinados a la obra y acción pública del sector comunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211004000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

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

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.
- 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 el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes.

  Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría.

  Verificar el desempeño institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, concesiones, dictámenes de incorporación e impacto vial, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos asignados a la Secretaría de Comunicaciones.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.

  Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría de Comunicaciones.

  Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

  Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, para que, en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

  Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden, y sugerir al titular de la Secretaría de Comunicaciones, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

- 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.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades, de conformidad a lo establecido en la Ley en la materia.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, en materia de control interno para establecer medidas tendientes a lograr la eficiencia y el mejor control del gasto público.
- Emitir las promociones que se derivan de juicios administrativos, recursos de revisión y juicios de amparo.
- Modificar y/o cancelar cuando en derecho proceda, los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Actualizar el registro de empresas objetadas, con motivo de los procedimientos que se llevan en la Contraloría Interna.
- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones y de obra en materia de comunicaciones, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas, y en aquellos actos administrativos que celebre y participe la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211005000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al C. Secretario en la realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos contraídos y demás actividades relevantes de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos de la consulta popular del C. Gobernador turnados al C. Secretario de Comunicaciones.
- Elaborar los programas de actividades del C. Secretario y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Organizar y controlar la agenda del C. Secretario, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, eventos y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones.
- Preparar los acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros servidores públicos de la entidad.
- Acordar con el C. Secretario para someter a su consideración los requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos que necesiten de su atención.
- 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.
- Remitir oportunamente las órdenes e instrucciones que gire el C. Secretario a los titulares de las unidades administrativas del sector, así como realizar el seguimiento correspondiente para mantenerlo informado sobre los avances y logros obtenidos.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida por el C. Secretario, para facilitar la toma de decisiones.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por el C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.
- Controlar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio y demás documentos del C. Secretario, para su eficiente manejo.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

211006000 COORDINACION DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de las unidades de informática del sector, para aplicar las tecnologías de la información en la automatización de sistemas y procedimientos, que permitan consolidar las acciones en apoyo a las funciones sustantivas de la Secretaría, optimizando el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

- Establecer las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático del sector y vigilar su cumplimiento, con apego al Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado.
- Recabar anualmente los programas de desarrollo de las unidades de informática del sector, validarlos e integrar el programa respectivo de la dependencia, remitiéndolo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Mantener actualizado el programa de desarrollo informático del sector e informar al Subcomité de Dictaminación de los avances respectivos.
- Señalar las directrices para determinar las configuraciones sobre sistemas de cómputo y de comunicaciones, plataformas y ambientes de desarrollo de sistemas, así como las metodologías para la elaboración, estructuración y documentación de sistemas de información.
- Asesorar en materia de planeación y normatividad informática, y proporcionar el soporte técnico a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Formular las solicitudes técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y someterlas a consideración del Comité Técnico de Informática del Sistema Estatal de Informática.
- Fomentar la cultura informática entre los servidores públicos y propiciar su capacitación, en el ámbito de su competencia.

- Establecer la normatividad informática del Sector Comunicaciones, considerando las normas y estándares para el desarrollo de sistemas, la creación y administración de base de datos, el establecimiento e interconexión de redes de cómputo, la operación, utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, el procesamiento de datos, el soporte técnico y la capacitación del personal que lo soliciten.
- Atender los requerimientos de las áreas de la Secretaría en cuanto a la utilización de los recursos de cómputo, coordinado los trámites, supervisión y pruebas de la instalación de equipo, así como la capacitación para su uso y mantenimiento.
- Captar y analizar las necesidades de automatización de los procesos de trabajo indispensables para la ejecución de las funciones que se desarrollan en la Secretaría, así como diseñar los sistemas que se requieran.
- Solicitar a la autoridad competente auditorías para verificar la existencia y uso de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover entre las unidades de informática el intercambio y transferencia de los productos desarrollados para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Supervisar a los responsables de las unidades de informática, para que regulen y vigilen la desconcentración racional y ordenada de los servicios informáticos, hacia las unidades administrativas que hagan uso final de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211100000 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, VIAL Y DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de las unidades administrativas a su cargo, coadyuvando en la planeación y programación de vialidades, caminos, infraestructura de transporte de alta capacidad y en general, los sistemas de comunicación en el Estado, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES:

- Establecer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tenga adscritas.
- Coordinar a las Direcciones Generales a su cargo en la operación, construcción, explotación, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial de su competencia y de la infraestructura de los sistemas de transporte de alta capacidad, incluyendo las estaciones de transferencia modal, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones y contratos.
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con el área de su responsabilidad.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por autorización, delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.
- Representar y desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informarle respecto de su desarrollo.
- Proporcionar la información y el apoyo que requieran otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del titular de la Secretaría.
- Formular los dictámenes, opiniones, e informes que le solicite el Secretario.
- Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de programas operativos anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones.
- Proponer, en términos de la legislación aplicable, los trámites, procedimientos y documentos que deban ser procesados por medio de sistemas de información electrónica, así como el establecimiento de nuevas tecnologías.
- Coadyuvar en la coordinación, dirección, control y evaluación de planes, proyectos y acciones que se desarrollen en materia de infraestructura vial.
- Establecer instrumentos y mecanismos para dar seguimiento a los proyectos y acciones que se desarrollen en materia de infraestructura vial y de comunicaciones.
- Establecer mecanismos de comunicación con autoridades estatales o federales, para la retroalimentación de información en materia de infraestructura vial y de comunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211100200 UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear y fomentar el desarrollo de las telecomunicaciones en el Estado de México, a través del establecimiento de mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con el sector privado, que permita ejecutar proyectos de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Estatal de Comunicaciones, atendiendo las necesidades que imperan en el Estado, a fin de ampliar y modernizar los servicios de comunicaciones en todas sus modalidades.
- Elaborar y coordinar con los tres ámbitos de Gobierno, los estudios para identificar la problemática en el ramo de las comunicaciones y proponer las medidas que coadyuven a la solución.
- Formular y ejecutar políticas, programas, presupuestos y proyectos para el desarrollo estatal de las comunicaciones.

- Proponer al Subsecretario los programas de ampliación y modernización de los distintos sistemas de comunicación, así como establecer un registro y control de éstos.
- Proponer convenios, acuerdos y acciones en materia de comunicaciones con el Gobierno Federal, otras entidades federativas, el sector privado y los Ayuntamientos del Estado.

  Promover con los tres ámbitos de Gobierno y la iniciativa privada el desarrollo de telefonía rural, telefonía básica, correos y telégrafos.
- Ejecutar proyectos de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura de comunicación, en coordinación con los organismos federales y estatales del ramo.
- Establecer el control del funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones y hacer las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y conservación.
- Promover ante los ayuntamientos el programa permanente de nomenclatura de calles, delimitación de colonias y barrios, así como la actualización de planos.
- Avalar los proyectos, diseños y sistemas de comunicación que proponga la iniciativa privada.

  Asesorar a los concesionarios de los servicios públicos de comunicaciones, respecto a los lugares estratégicos de la entidad para su desarrollo.

  Participar con la federación en la evaluación del cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en los títulos de concesión en materia de comunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211110000 DIRECCION GENERAL DE VIALIDAD

OBJETIVO:

Formular, ejecutar y controlar proyectos y acciones para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial primaria, sus instalaciones y el equipamiento.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar el Plan Estatal de Vialidad, con el fin de coadyuvar a mejorar y ampliar la red de comunicación terrestre de la entidad.
- Planear, programar y supervisar las obras de ingeniería de señalamientos de vialidades en el Estado, para prevenir accidentes automovilísticos en la red vial.
- Programar y presupuestar los proyectos para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la red vial en el Estado.

  Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes, para formular e integrar los planes y programas de desarrollo y mejoramiento de las vialidades y áreas de transferencia del Estado.
- Diseñar e implantar programas y proyectos de redes viales metropolitanas, en coordinación con las autoridades federales, entidades federativas, del Distrito Federal y los HH. Ayuntamientos, a efecto de mejorar el tránsito vehicular entre éstos.

  Aplicar las normas para regular los estacionamientos públicos y privados, así como de las áreas de transferencia.

  Regular, mediante la aplicación de normas técnicas, la construcción y operación de vialidades, así como determinar su circulación vehicular, a efecto de agilizar el tránsito automovilístico en el Estado.

  Prestar a las autoridades municipales, asesorías en materia de vialidad y áreas de transferencia, que permitan coadyuvar al desarrollo de programas de comunicación vial en su municipio.
- Concertar acciones con autoridades federales y municipales, así como con los sectores privado y social para la realización de estudios y proyectos de sistemas de tránsito y de infraestructura vial primaria.

  Organizar, ejecutar y evaluar los concursos y contratos para el concesionamiento de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades.
- Convocar a los sectores público y privado a participar en la realización de obras complementarias de infraestructura superficial y subterráneas, que se alojen en la red vial de la entidad y que contribuyan a mejorar el aspecto y funcionamiento de la misma.
- Promover la participación para la construcción de obras de infraestructura vial, de los sectores público, privado y social, para contribuir a mejorar las comunicaciones terrestres de la entidad.

  Establecer los mecanismos necesarios que permitan controlar y evaluar las obras de infraestructura vial a cargo de la Secretaría, verificando que éstas se realicen conforme a lo programado.

  Emitir los dictámenes de incorporación e impacto vial de los nuevos desarrollos urbanos en el Estado.

  Supervisar y controlar los trabajos de construcción y mantenimiento que se efectúen en la infraestructura vial primaria del Estado.
- Evaluar los avances y proyectos concluidos de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211110100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales a efecto de lograr el óptimo funcionamiento de la Dirección General, garantizando el cumplimiento de las funciones encomendadas, en apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuéstales y a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General.

Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros emita la Secretaría de Finanzas Planeación y Administración.

Presentar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones la información programática y financiera correspondiente al cierre del ejercicio presupuestal de la Dirección General, para su integración a la cuenta pública del Estado de México.

- Dar seguimiento a la programación anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial los bienes y contratación de servicios de operaciones consolidadas, así como la obtención de servicios que requiere la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.

Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones y otras prestaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Actualizar en forma mensual las plantillas de personal de la Dirección General, remitiéndolas a las instancias correspondientes.

Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, así como los registros de puntualidad, a fin de aplicar los estímulos o sanciones a las que haya lugar, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Difundir e impulsar entre los servidores públicos de la Dirección General, el programa de capacitación y adiestramiento desarrollado por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para satisfacer las necesidades en la materia.

Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacén de bienes de consumo, efectuando el registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario.

Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.

- Registrar, controlar y distribuir la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dirección General, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente.

- Proporcionar los servicios de transporte, intendencia, impresión, fotocopiado y demás servicios generales, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Dirección General.

Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el aseguramiento de los vehículos oficiales, así como para mantener al corriente los pagos de las tenencias, verificaciones y otros aspectos relacionados con la reglamentación de uso de vehículos.

Gestionar la revolvencia de fondos financieros y realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, así como efectuar las afectaciones presupuestales que correspondan.

- Procesar y entregar a las dependencias normativas los avances y reportes generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General.

- Instrumentar, a través de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones, las acciones y mecanismos de prevención y de auxilio necesarios para la efectiva operación de los sistemas de protección civil establecidos, que permitan hacer frente a cualquier contingencia.

- Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección General en los actos de entrega-recepción.

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

211110200 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Vialidad, y proporcionar el apoyo, asesoría y orientación legal que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

Formular proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás instrumentos jurídicos que requiera la Dirección General.

- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección General de Vialidad.

- Compilar y registrar las disposiciones legales y lineamientos generales que norman las funciones sustantivas de la Dirección General de Vialidad.

- Formular los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales en los que deba participar la Dirección General de Vialidad, en el desarrollo de sus funciones y presentarlos al titular de ésta para su visto bueno y aprobación.

- Defender los intereses legales de la Dirección General ante toda clase de tribunales, cuando tenga el carácter de autoridad responsable, demandada, tercera perjudicada, actora, e interponer los recursos legales procedentes, por sí o de manera coordinada y conjunta con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México.

- Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección General de Vialidad, para que cumplan adecuadamente las resoluciones que se pronuncien en los juicios de amparo o contenciosos administrativos y demás procedimientos judiciales.

- Difundir y vigilar la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de vialidades, además de aquellas que sean aplicables o de interés para la Secretaría de Comunicaciones.

Llevar el registro de los juicios de amparo y demás controversias judiciales o administrativas en los que la Dirección General de Vialidad sea parte.

- Asesorar a las unidades administrativas respecto a la licitación, contratación y publicación de concursos de obras públicas ejecutadas por la Dirección General.
- Sancionar los convenios, contratos, concesiones y todo documento que involucre obligaciones y responsabilidades para la Dirección General, dictaminando sobre causas de revocación, rescisión y nulidad.
- Desahogar las consultas jurídicas que le planteen la Secretaría de Comunicaciones y la Dirección General de Vialidad, así como opinar acerca de la interpretación jurídica que deba darse a la legislación vigente.
- Participar en los dictámenes técnicos que expida la Dirección General de Vialidad, para justificar la causa de utilidad pública en procesos expropiatorios.
- Presentar querellas y denuncias ante las autoridades que correspondan, así como desistimientos y acordar conciliaciones en los casos en que la Dirección General de Vialidad deba participar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211110300 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar técnicamente en materia de informática a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los planes y programas anuales en materia de informática, en los términos solicitados y lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Coordinación de Informática de la Secretaría de Comunicaciones.

  Desarrollar nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización de la Dirección General, con el propósito de operar procesos ágiles, uniformes y eficaces; así como documentar los programas respectivos, obteniendo la validación de la Dirección General de Vialidad, y de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas automatizados de información, que permitan asegurar el aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos de la Dirección General.

  Operar y mantener actualizados los sistemas para la captación y procesamiento de datos, que generen información susceptible de ser utilizada en la toma de decisiones.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para que los sistemas automatizados funcionen de manera eficiente y sus productos se emitan y entreguen correctamente y con la oportunidad requerida por los usuarios.
- Solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que la Dirección General requiera para su operación automatizada, soportándolos mediante la elaboración de la justificación técnica correspondiente y el previo visto bueno de la Coordinación de Informática de la Secretaría de Comunicaciones.
- Apoyar a las unidades administrativas en la captura de información y emisión de reportes que se requieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, recibiendo los documentos validados por los responsables de éstas.

  Proporcionar a las unidades administrativas el apoyo necesario, asesoría y capacitación que se requiera, para la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados que tienen bajo su responsabilidad.
- Mantener permanentemente comunicación con otras unidades de informática de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, con el fin de intercambiar experiencias que permitan optimizar el apoyo que se debe proporcionar a la Dirección General y a las diferentes áreas que la conforman.
- Proponer e instrumentar, de acuerdo con la normatividad existente, los cursos de capacitación que permitan mantener actualizado al personal de la Unidad de Informática, para que a su vez, en el momento requerido, asesore o capacite al personal de la Dirección General que esté relacionado con el uso de sistemas automatizados.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección General, asegurando el correcto y oportuno procesamiento de información y prolongando la vida útil del equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111000 DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Emitir y coordinar los mecanismos, normas y lineamientos que deberán observarse para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial en el territorio estatal, así como dirigir los estudios y proyectos, tendientes a programar la ejecución de estas acciones.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar estudios y proyectos en materia de vialidad que permitan estructurar el territorio estatal.
- Definir y proponer las normas técnicas, operativas y administrativas que regulen la construcción, operación y mantenimiento de vialidades primarias en el Estado.
- Proyectar acciones sobre sistemas de tránsito que sean necesarios ejecutar en las vialidades del Estado de México.
- Revisar los dictámenes de incorporación e impacto vial para los desarrollos que generen impacto regional en la entidad.

- Atender las demandas de los sectores público, privado y social, a fin de promover la construcción de obras de infraestructura vial.
- Proporcionar asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de vialidad, a efecto de apoyar el crecimiento y desarrollo de la infraestructura vial de los municipios de la entidad y de transferencia modal.
- Promover la realización de estudios y proyectos de vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales y con los sectores privado y social, a efecto de garantizar el desarrollo, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial de la entidad.
- Proponer las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de estudios y proyectos de vialidad y vigilar su cumplimiento.
- Establecer los mecanismos de evaluación y control para las obras de infraestructura vial, que realicen las dependencias ejecutoras con recursos propios o con financiamientos bancarios, a fin de garantizar que su ejecución se lleve conforme a lo planeado.
- Coordinar las obras de instalación de dispositivos de control del tránsito en la red vial primaria.
- Coordinar con las autoridades federales y de otras entidades la ejecución de obras de infraestructura vial de carácter metropolitano.
- Revisar que las acciones de infraestructura vial se ajusten a los proyectos y planos autorizados.
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, a fin de establecer mecanismos de operación para inversión de obras de vialidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111100 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Diseñar y establecer las normas, lineamientos y mecanismos que deberán observarse para la realización de estudios y proyectos ejecutivos, tendientes a programar la construcción, rehabilitación, modernización y mantenimiento de la red vial primaria en el Estado.

FUNCIONES:

- Proponer normas técnicas que regulen la orientación del acceso a los estacionamientos públicos y privados, así como de las áreas de transferencia, flujo vehicular e infraestructura, contribuyendo al mejoramiento y desarrollo de las vialidades de la entidad.
- Establecer las normas y lineamientos que deberán observarse en materia de señalización de las vialidades, que permitan prevenir accidentes automovilísticos en ellas.
- Plantear la normatividad y los parámetros que se deberán seguir, para la realización de los estudios topográficos, fotogramétricos, geohidrológicos, de mecánica de suelos, etc., que permitan presentar reportes técnicos eficientes, confiables y exactos.
- Coordinar la elaboración de proyectos y programas operativos encaminados a impulsar el desarrollo de la infraestructura vial, así como de las áreas de transferencia en el Estado.
- Coordinar la programación de las actividades que se desarrollan en las unidades administrativas de la Dirección General en materia de vialidad, infraestructura vial y modernización de la misma, que permita garantizar el cumplimiento de los planes y programas autorizados.
- Disponer la elaboración de estudios de vialidad, a fin de que se presenten propuestas que permitan el desarrollo de la infraestructura, así como el mejoramiento y modernización de la red vial.
- Revisar los proyectos de infraestructura vial por obras, para amortiguar el impacto vial de nuevos desarrollos habitacionales, industriales, de servicios y demás aspectos que requieran equipamiento urbano.
- Organizar y controlar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red vial del Estado.
- Asesorar técnicamente en materia de normatividad de vialidades y áreas de transferencias, a los municipios y dependencias que lo soliciten, a fin de que cuenten con elementos suficientes para que programen e impulsen la realización de obras en este subsector.
- Supervisar las acciones de evaluación de los avances y resultados correspondientes a programas y proyectos de vialidad ejecutados.
- Evaluar los proyectos de vialidad en los aspectos técnico, económico y ambiental.
- Revisar y aprobar los anteproyectos y proyectos ejecutivos de vialidades, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111101 DEPARTAMENTO DE DICTAMENES DE IMPACTO VIAL

OBJETIVO:

Elaborar estudios y dictámenes de incorporación e impacto vial para la construcción de infraestructura necesaria, derivada de la ejecución de nuevos desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios.

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes de incorporación e impacto vial para identificar los efectos causados por las acciones de mejoramiento y desarrollo vial.
- Apoyar técnicamente a las autoridades municipales de infraestructura vial, a fin de concretar las diferentes obras que en la materia deban realizar.
- Emitir dictámenes de incorporación e impacto vial para nuevos desarrollos habitacionales solicitados por la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda y los que se deriven de la actividad empresarial.
- Coordinar la obtención de la información necesaria para los dictámenes de impacto vial a través de estudios de campo.

- Elaborar los estudios técnicos para identificar los efectos que se causarán en la red vial primaria por la construcción de nuevos desarrollos en el Estado.
- Establecer las obras de infraestructura vial para mitigar el impacto que generarán los nuevos desarrollos en la red vial primaria.
- Supervisar las obras que por incorporación e impacto vial realicen los desarrolladores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111102 DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la operación de la red vial primaria en el Estado, mediante la evaluación de los proyectos de vialidad, a efecto de que éstos cumplan con las normas técnicas, criterios económicos y ambientales establecidos para su elaboración.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de verificación que sobre infraestructura vial primaria se requiera, estableciendo los mecanismos de control, evaluación y seguimiento, a fin de que su ejecución se lleve a cabo conforme a lo planeado.
- Establecer los criterios de evaluación de los programas de construcción, mantenimiento, ampliación y rehabilitación de vialidades.
- Contar con un registro y control sobre los proyectos de infraestructura vial que se lleven a cabo en el Estado, para darles seguimiento y evaluarlos conforme a las normas establecidas.
- Analizar los proyectos elaborados por dependencias federales, estatales y municipales, con el propósito de emitir una opinión técnica sobre la realización de obras de vialidad.
- Mantener un seguimiento operativo sobre los programas de construcción, rehabilitación mantenimiento y mejoramiento de las vialidades del Estado, con el fin de coordinar y controlar de manera eficiente las obras de construcción a cargo de la Dirección General.
- Proponer medidas correctivas que coadyuven a dar solución a las desviaciones detectadas, en los programas emprendidos por la Dirección General de Vialidad.
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Estudios y Proyectos, los informes periódicos sobre la situación que guardan los programas a cargo de la Dirección General de Vialidad.
- Emitir opiniones en materia de derechos de via en las zonas urbanas de la entidad.
- Participar en los trabajos de planeación y proyectos de vialidad en el marco de la Coordinación Metropolitana de Transporte y Vialidad.
- Evaluar los avances y resultados de los programas de vialidad que han sido ejecutados por otras unidades administrativas de la Dirección General de Vialidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111103 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento de la red vial primaria, mediante la elaboración de proyectos ejecutivos de vialidad.

FUNCIONES:

- Programar y realizar las acciones para promover la obtención de créditos para la construcción de la infraestructura vial de la entidad.
- Concertar reuniones con instituciones crediticias para dar a conocer los programas de infraestructura vial, a fin de que se interesen en el desarrollo de proyectos de vialidad.
- Realizar estudios técnicos de desarrollo de infraestructura vial primaria, factibles de ser financiados y promoverlos entre las instancias correspondientes.
- Realizar la revisión de expedientes de obra, que se presenten a las instituciones financieras, a fin de que cumplan con los requisitos y se apeguen a la normatividad establecida, para asegurar su acreditamiento.
- Elaborar proyectos ejecutivos en materia de mejoramiento y desarrollo de vialidades, que se requieran en la entidad, y someterlos a consideración de la Subdirección de Estudios y Proyectos.
- Realizar proyectos ejecutivos para la construcción de vialidades de acuerdo a los dictámenes técnicos que hayan emitido las unidades administrativas de la Dirección General de Vialidad.
- Revisar los proyectos ejecutivos de infraestructura vial, que elaboren las empresas consultoras, desarrolladores y otros, y darles seguimiento de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Proponer la instrumentación de operativos de desvío del tránsito durante la construcción de obras viales.
- Llevar a cabo los estudios, proyectos y supervisión de obras complementarias a la infraestructura vial, como son puentes peatonales, adecuaciones viales y estacionamientos, entre otros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111200 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION VIAL Y DE TRANSITO

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y evaluar los programas y acciones encaminados a mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial del Estado, para su adecuada operación, que permita agilizar el tránsito de vehículos.

FUNCIONES:

- Proponer las disposiciones normativas de carácter operativo relacionadas con la administración vial y de tránsito.
- Proponer a la Dirección de Normatividad y Proyectos los programas de conservación y mantenimiento del señalamiento de las vialidades del Estado, así como los sistemas de semaforización en intersecciones y cruceros viales.
- Coordinar la elaboración de estudios que coadyuven a determinar la solución de los problemas de vialidad o la prevención de éstos.
- Coordinar los levantamientos de encuestas, con el fin de conocer el estado que guardan las vialidades de la entidad.
- Colaborar con autoridades federales, estatales y municipales en operativos y apoyos para la regulación del flujo vehicular bajo condiciones ambientales o de demanda crítica.
- Coordinar las brigadas que se formen, a fin de vigilar el funcionamiento de los sistemas y control de dispositivos viales.
- Supervisar la instalación del señalamiento vertical y horizontal preventivo, restrictivo e informativo, para la utilización correcta del espacio de las vialidades.
- Vigilar que los programas y proyectos para los dispositivos de tránsito, sean aplicables para mejorar la circulación vial en el Estado.
- Verificar que se lleven a cabo los mecanismos para la medición del flujo vehicular, de agilización de la circulación y de operación para la inversión de obras de vialidad en la entidad.
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los sistemas de manejo de transito.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111201 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Proponer y aplicar las normas técnicas que regulan los programas y acciones relativas a la administración vial y de tránsito en la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios para determinar y/o actualizar normas, politicas y procedimientos administrativos que en materia de vialidad se deben ejercer.
- Revisar y actualizar los manuales administrativos y técnicos que apoyen el correcto desarrollo de las funciones de administración vial y de tránsito de la Dirección General.
- Establecer la normatividad que deberá cumplirse en materia de sistemas de tránsito.
- Regular la orientación del acceso a estacionamientos públicos y privados, así como de las áreas de transferencia, flujo vehicular e infraestructura.
- Asesorar técnicamente en materia de normatividad de vialidades y áreas de transferencia a los H H. Ayuntamientos que lo soliciten.
- Establecer las normas y lineamientos que deberán observarse en materia de señalización de las vialidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111202 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TRANSITO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de tránsito, conforme a las reglas y normas establecidas en la materia, a fin de mejorar el flujo vehicular, así como reforzar el control vial.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de control vehicular y de conducción de la circulación, difundiendo la información a los usuarios.
- Programar y ejecutar la revisión de la operación de las vialidades, dispositivos de control de tránsito, señalización y mobiliario urbano, con el propósito de monitorear continuamente su funcionamiento y detectar fallas en su operación.

  Llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos en relación a los dispositivos de tránsito en el Estado, con el fin de mejorar el flujo vehicular.
- Proyectar los lugares donde se hace necesaria la colocación de los señalamientos horizontales y verticales para la utilización correcta del espacio vial.
- Realizar las tareas del sistema de tránsito, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia; así como supervisar los mecanismos de control del tránsito y la vialidad en la entidad.
- Elaborar estudios sobre la ubicación de pasos peatonales a desnivel para su creación, conservación y mantenimiento.
- Instalar el señalamiento vial vertical, horizontal, restrictivo e informativo en las vialidades del Estado de México.
- Llevar a cabo las acciones de mantenimiento y conservación de semáforos, así como de la señalización correspondiente.

- Vigilar que los usuarios cumplan con las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los sistemas de manejo de tránsito en el Estado.
- Diseñar y ejecutar mecanismos para la medición del flujo vehicular en las vialidades del Estado, así como llevar a cabo acciones que contribuyan a agilizar la circulación vial de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211111203 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE

OBJETIVO:

Planear, programar, coordinar y supervisar la dotación de la infraestructura para el transporte en el Estado, dando prioridad al servicio público de transporte de pasajeros.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y proyectos de infraestructura para el transporte público de pasajeros y de carga.
- Proyectar la ubicación de estacionamientos, terminales, sitios, paraderos y puntos de acceso de pasajeros de transporte público que se sitúen sobre la vía pública, evitando conflictos de tránsito.
- Diseñar y proponer la infraestructura necesaria para el servicio público del transporte en vías estatales.
- Asesorar a los Ayuntamientos en materia de infraestructura para el transporte que sea necesaria en sus municipios.
- Llevar a cabo la promoción, estudios, proyectos y seguimiento de las obras de terminales de pasajeros y carga, áreas de transferencia, estaciones de gas natural y otras complementarias.
- Verificar que los trabajos de infraestructura para el transporte ejecutados por la Dirección General de Vialidad, las dependencias federales, estatales y municipales y los desarrolladores cumplan con la normatividad establecida en la materia.
- Evaluar la infraestructura existente para el transporte y proponer el mejoramiento o construcción de otras alternativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112000 DIRECCION DE COORDINACION Y SUPERVISION DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de obras de construcción, rehabilitación y modernización de vialidades, a través de su adjudicación a particulares, de acuerdo con la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Determinar las bases y normas técnicas, conforme a las cuales se debe llevar a cabo la construcción, modificación, adaptación y modernización de obras públicas a cargo de la Dirección General de Vialidad.
- Proponer a la Dirección General de Vialidad, el programa anual de obras de construcción, rehabilitación y modernización de la red vial, de jurisdicción estatal.
- Determinar las normas y especificaciones de construcción de obras, así como los lineamientos que se deberán considerar para el control de los precios unitarios.
- Planear, programar, vigilar y participar en los concursos de obra y acciones que le competan, así como en los contratos que al efecto se celebren.
- Observar que las obras que se efectúen, se apeguen a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra.
- Llevar a cabo un adecuado seguimiento y control de las obras públicas que se realicen con recursos provenientes de las fuentes autorizadas por el Gobierno del Estado.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de construcción y modernización de autopistas, vialidades y obras complementarias, así como realizar la contratación de empresas por adjudicación directa o licitación pública, de acuerdo con las leyes y normas vigentes en la materia.
- Informar a la Dirección General de Vialidad, de los avances físico-financieros de las obras de construcción, rehabilitación y modernización de las vialidades a su cargo.
- Informar y acordar periódicamente con el Director General de Vialidad, sobre las actividades desarrolladas y acerca de los avances en los programas asignados a la Dirección a su cargo.
- Supervisar que se otorgue apoyo técnico, en forma conjunta o separada según sea el caso, a los HH. Ayuntamientos del Estado, respecto a las obras de vialidad que hayan sido convenidas con particulares u otras dependencias estatales o federales.
- Controlar y supervisar que se cumplan los programas y ejecución de obras encomendadas a la Dirección General de Vialidad y que la calidad de éstas se ajusten a las bases, normas y especificaciones aprobadas.
- Evaluar los resultados de cada ejercicio, en función de los objetivos propuestos en el Programa Anual de Obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112100 SUBDIRECCION TECNICA

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la construcción y modernización de las obras a cargo de la Dirección General de Vialidad, vigilando que se apeguen a las especificaciones de calidad técnicas y materiales establecidas en los proyectos, así como coordinar los levantamientos topográficos y estudios de suelo donde se pretenda ejecutar obras de vialidad.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar los estudios técnicos de topografía y fotogrametría necesarios para la realización de obras viales.
- Determinar las normas técnicas para la realización de estudios del suelo y la supervisión de construcciones.
- Coordinar las acciones de supervisión de obra e informar a la Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras sobre los avances físico-financieros de los trabajos en ejecución.
- Controlar y supervisar la adecuada ejecución de los programas técnicos y de supervisión de obras autorizados.
- Establecer los procedimientos para la elaboración de estudios de suelo y de supervisión de obras.
- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Programación y Gestión, a fin de coadyuvar con la valoración precisa de las estimaciones de obra, del cumplimiento de los contratos celebrados y de la programación autorizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112101 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA

OBJETIVO:

Elaborar los levantamientos topográficos y estudios del suelo, a fin de garantizar la máxima seguridad en la proyección y ejecución de las obras viales, contribuyendo a que éstas se desarrollen conforme a lo planeado y programado.

FUNCIONES:

- Ejecutar los planes y programas sobre topografía y fotogrametría que le encomiende la Subdirección Técnica, de acuerdo al programa de trabajo aprobado.
- Elaborar estudios técnicos sobre las características físicas del suelo, para determinar si procede la construcción de vialidades en las áreas específicas.
- Realizar proyectos de urbanización en zonas factibles, previo estudio de mecánica del suelo e inserción urbana.
- Elaborar los planos de los terrenos que serán utilizados para construcción de vialidades, detectando regularidades e irregularidades, niveles, bordes, orientación y ángulos, con el fin de garantizar los mejores resultados.
- Realizar los levantamientos topográficos de las afectaciones que originen las vialidades por construir.
- Revisar que en los proyectos de estudios viales y de inserción urbana, se realicen previamente los estudios topográficos, fotogramétricos, geohidrológicos, etc., y en caso que proceda, elaborar el dictamen técnico correspondiente.
- Elaborar una cartografía acorde a las necesidades y características especificas de cada proyecto a ejecutarse dentro del programa de obras de la Dirección General de Vialidad.
- Proporcionar datos precisos de los terrenos para proyectos de construcción de vialidades, coordinando y supervisando los trabajos de las brigadas de topografía en la zona que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112102 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONSTRUCCION

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones necesarias para vigilar y supervisar las obras en construcción y los programas de mejoramiento de vialidades, obras complementarias y de beneficio social, efectuando visitas, revisando especificaciones y volúmenes de obra, para evaluar periódicamente el avance de lo programado.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de supervisión de obra para garantizar el cumplimiento oportuno de los programas y contratos de obra autorizados.
- Definir los procedimientos de supervisión de obras de construcción, de rehabilitación y de modernización de vialidades, para homogeneizar los métodos y las operaciones necesarias que permitan verificar el avance físico y financiero de las obras en ejecución.
- Supervisar la obra a través del análisis, coordinación y ejecución de los trabajos considerados en los proyectos ejecutivos de acuerdo a las normas establecidas, así como la revisión y análisis del catálogo de conceptos, números generadores, costos y precios unitarios autorizados.
- Determinar los criterios de evaluación de la obra para la detección de posibles obstáculos, desviaciones y anomalías, así como proponer correcciones a las autoridades competentes en la materia.
- Informar mediante la realización de reportes de los avances de obra y condiciones que se presentan en su realización.
- Determinar con el contratista, cuando proceda, la fecha de recepción de las obras y formular las actas de entrega y recepción correspondientes.
- Verificar que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones aprobadas, así como revisar los volúmenes de obra.
- Evaluar y validar los avances físicos y financieros de la obra para cotejarlos con el programa autorizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112200 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y GESTION

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la formulación de programas y presupuestos anuales de obras y acciones, así como la adjudicación de obras, mediante asignación directa, concurso simplificado y licitación pública, considerando los precios unitarios autorizados.

FUNCIONES:

- Revisar y presentar a la Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras los programas y presupuestos anuales para la ejecución de obras de construcción, modernización y rehabilitación de vialidades.
- Gestionar la autorización de los programas y presupuesto anual de obras y acciones ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para su financiamiento.
- Organizar y controlar las convocatorias, concursos y contratos que se celebren para la ejecución de las obras programadas, con base en la normatividad establecida.
- Revisar las estimaciones generadas por las empresas constructoras, así como los análisis correspondientes para el pago de estimaciones y liquidación de contratos.
- Informar a la Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras sobre los avances en los programas de obras y acciones en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Coordinar la permanente actualización de los catálogos de los precios unitarios, para facilitar la presupuestación de obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Formular y controlar los programas y presupuestos de obra a cargo de la Dirección General de Vialidad, con base en las políticas, lineamientos y disposiciones jurídicas establecidas.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Elaborar los presupuestos de obra, desglosando los materiales por concepto, a detalle y aplicando los precios unitarios determinados por el Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios.
- Elaborar los calendarios de obras para que éstas se efectúen en los tiempos establecidos.
- Analizar las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obra, para adecuarlos a las prioridades y requerimientos de éstas.
- Proponer, tramitar y efectuar el registro de las ampliaciones, reducciones, transferencias o cancelaciones del presupuesto autorizado a programas de obra, conforme a la normatividad en la materia.
- Operar los sistemas de programación y control del presupuesto autorizado, así como emitir los reportes referentes a su ejercicio.
- Evaluar, en forma permanente, el desarrollo de los programas y presupuestos de obra autorizados, verificando los avances en su aplicación y la eficiencia en su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112202 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Seleccionar a las empresas que cuenten con experiencia y que ofrezcan las mejores condiciones, para que a través de adjudicación directa, concurso simplificado o licitación pública, se les contrate para la elaboración de algún servicio o la ejecución de una obra, así como llevar el control de los contratos adjudicados por la Dirección General de Vialidad.

FUNCIONES:

- Determinar en coordinación con el área de proyectos y el área jurídica, las bases a que deberán sujetarse los contratistas para la ejecución de los servicios y las obras viales programadas.
- Elaborar y publicar en los diarios de mayor circulación y en los medios electrónicos, las convocatorias de las licitaciones de los servicios y las obras a ejecutarse, a fin de difundir las bases y requisitos que deben cumplir los interesados que deseen participar.
- Elaborar y enviar las invitaciones a los contratistas, para que participen en concursos simplificados o cuando se les invite a la ejecución de trabajos por medio de adjudicación directa.
- Elaborar las invitaciones a los funcionarios que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas y a los actos del fallo.
- Elaborar, en coordinación con otras áreas, los dictámenes de adjudicación de los servicios y las obras a contratarse.
- Formular, en coordinación con la unidad jurídica, los contratos de los servicios y las obras que contengan las especificaciones necesarias, como tiempo de realización, materiales, características de obra y demás elementos, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran el contrato.
- Determinar las fechas de publicación de la convocatoria, visita al sitio de los trabajos, reunión de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y el acto de emisión del fallo.

- Elaborar y controlar las actas de recepción y apertura de propuestas y las actas de emisión del fallo; así como convenios adicionales, refrendos y revalidaciones
- Revisar y realizar el trámite de las pólizas de fianzas, ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, para garantizar el cumplimiento de las operaciones contratadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211112203 DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Realizar las investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los proyectos de obra, a fin de presupuestar la construcción, rehabilitación y modernización de las vialidades, así como realizar las estimaciones de los avances físico-financieros de las obras en ejecución.

FUNCIONES:

- Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados para la construcción, modernización y rehabilitación de vialidades, efectuando los cálculos con base en los programas de obra y los presupuestos contratados.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, los documentos de pago para autorización y trámite de estimaciones o liquidación a contratistas.
- Emitir diversas estadísticas relacionadas con los avances de las obras contratadas y los pagos efectuados a través de estimaciones.
- Controlar y supervisar que las estimaciones se apeguen al contrato, proyecto, programa de obra y precios unitarios establecidos.
- Analizar y compilar los informes de avance físico y financiero que presenten los contratistas de obra para la realización de estimaciones.
- Definir los precios unitarios de las partidas básicas como son mano de obra, herramientas, equipo, materiales y demás elementos que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Analizar los catálogos de concurso, bajo los cuales se deben calificar a las compañías constructoras que participan en los procesos de adjudicación de obras y/o servicios.
- Realizar estudios de mercado e investigaciones para definir índices inflacionarios, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos para mantener actualizados los precios unitarios de una obra en la zona que corresponda.
- Elaborar tabuladores de precios unitarios, así como adecuarlos conforme a situaciones reales y económicas que se presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211120000 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE DE ALTA CAPACIDAD

OBJETIVO:

Planear, dirigir, controlar y evaluar la construcción, operación y mantenimiento de las obras de infraestructura de transportación masiva o de alta capacidad y estaciones de transferencia modal que realice el Gobierno del Estado de México, con recursos propios, con financiamiento de participación privada o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones o contratos.

FUNCIONES:

- Formular el programa para el desarrollo y operación de infraestructura del transporte masivo o de alta capacidad y estaciones de transferencia modal en el Estado de México.

  Someter para aprobación del C. Secretario de Comunicaciones, las normas técnicas, operativas y administrativas para la formulación de los diferentes programas relacionados con la construcción, mantenimiento, operación y rehabilitación de obras de infraestructura para el transporte masivo o de alta capacidad y las estaciones de transferencia modal.
- Realizar los trámites para prorrogar, modificar, revocar, caducar o cancelar, según corresponda, las concesiones, contratos, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte masivo o de alta capacidad y de las estaciones de transferencia modal, una vez autorizados por el Secretario de Comunicaciones.
- Dictaminar, previa evaluación y diagnóstico, la necesidad de otorgar o modificar concesiones, contratos, permisos y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte masivo o de alta capacidad y las estaciones de transferencia modal.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes, a fin de formular e integrar los planes y programas tendientes a fomentar y promover el desarrollo de transporte masivo o de alta capacidad y las estaciones de transferencia modal.
- Supervisar y vigilar que los proyectos de transporte masivo o de alta capacidad y las estaciones de transferencia modal en el Estado de México se apeguen a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como a lo establecido en las concesiones, contratos, permisos y autorizaciones, e inspeccionar las condiciones físicas del equipo, instalaciones y servicios conexos de este medio de transporte.

  Proporcionar a las autoridades municipales asesoría en materia de transportes de capacidades altas e intermedias, a fin de coadyuvar al desarrollo e implantación de este tipo de transporte.

  Establecer los mecanismos necesarios que permitan controlar y evaluar las obras de infraestructura y operación de transporte masivo o de alta capacidad y las estaciones de transferencia modal, a cargo de la Secretaría.
- Concertar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, que le permitan realizar estudios y proyectos tendientes a instrumentar sistemas de transporte masivo o de alta capacidad y las estaciones de transferencia modal en la entidad.
- Contratar, previo acuerdo del C. Secretario de Comunicaciones, el asesoramiento o los servicios de personas o empresas nacionales o extranjeras para cumplir con los objetivos de la Dirección General de Infraestructura para el Transporte de Alta Capacidad.

- Estudiar, proyectar y determinar las características y ubicación de las obras de infraestructura del transporte masivo o de alta capacidad y las estaciones de transferencia modal.
- Analizar la situación del transporte urbano y proponer alternativas de solución para el mejoramiento de los servicios.
- Definir los lineamientos para la ejecución de las obras de transporte masivo o de alta capacidad y de las estaciones de transferencia modal, previo acuerdo del C. Secretario de Comunicaciones del Estado de México.
- Aprobar la entrega y recepción de obra e instalaciones de la línea de transporte masivo o de alta capacidad y de las estaciones de transferencia modal.
- Formular y ejecutar políticas, programas, presupuestos, proyectos y acciones para la construcción, operación, rehabilitación, modernización y mantenimiento de sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, estaciones de transferencia modal, así como sus instalaciones y equipamiento.
- Elaborar las bases, convocatorias y demás documentación conforme a la normatividad vigente, para la contratación de estudios, proyectos, ejecución de obras, operación y mantenimiento de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad y estaciones de transferencia modal, así como sus instalaciones y equipamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211121000 DIRECCION DE OBRA CIVIL, ESTACIONES Y TALLERES

OBJETIVO:

Atender y coordinar los asuntos relacionados con la realización de los estudios y proyectos, así como con la construcción de las obras civiles de los sistemas de transportación masiva o de alta capacidad en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Supervisar los trabajos de elaboración de los proyectos, programas, presupuestos, procedimientos de construcción, especificaciones generales y especiales, precios unitarios, así como de modificaciones de los sistemas de transportación masiva o de alta capacidad que se elijan en el Estado de México.
- Analizar los problemas que se presentan en la ejecución de las obras y ampliaciones para el transporte masivo o de alta capacidad y proponer las alternativas de solución correspondientes.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales que lo solicitan en el análisis de las actividades a realizar con los concesionarios y/o entidades.
- Participar en los trámites que las compañías constructoras tengan que realizar ante los municipios para las afectaciones de predios y autorizaciones de obra de los sistemas de transportación masiva o de alta capacidad.
- Verificar que la formulación de las especificaciones del proyecto y la construcción de obras se apeguen a los reglamentos y normas vigentes.
- Verificar que se ejecuten las correcciones en las obras que se realicen con motivo de la construcción de sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.
- Supervisar la correcta construcción de la obra civil de los sistemas de transportación masiva o de alta capacidad que se implanten en el Estado de México.
- Coordinar y controlar los programas de inversiones por obra que desarrollen concesionarios o autoridades gubernamentales en el Estado de México.
- Aprobar la entrega y recepción de obra e instalaciones de su área de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211121100 SUBDIRECCION DE OBRA CIVIL Y CONSTRUCCIONES

OBJETIVO:

Realizar y supervisar la ejecución de estudios y proyectos de obras, cumpliendo con los requerimientos arquitectónicos y estructurales, así como de calidad y funcionalidad que satisfagan las necesidades de las líneas del transporte masivo o de alta capacidad.

FUNCIONES:

- Supervisar la ejecución de los proyectos de las obras que sean necesarias para los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.
- Certificar que los contratistas que ejecuten las obras respeten los programas, proyectos, especificaciones y costos contratados.
- Intervenir durante la ejecución de las obras para proponer las modificaciones a los proyectos que las requieran.
- Realizar proyectos y modificaciones de obra civil para la instalación de equipos electromecánicos, eléctricos, hidráulicos y sanitarios.
- Verificar los levantamientos topográficos y trazos al inicio de la obra, comprobando los niveles durante su ejecución.
- Analizar las condiciones físicas de las instalaciones de su responsabilidad, en lo que a obra civil se refiere, a efecto de desarrollar e implantar medidas orientadas a prevenir averías.
- Realizar estudios para la construcción y ampliación de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad en el Estado de México.
- Elaborar los reportes periódicos de avances y desviaciones de los programas autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211122000 DIRECCION DE MATERIAL RODANTE, INSTALACIONES FIJAS Y ENERGIA ELECTRICA

OBJETIVO:

Mantener e incrementar los indices de seguridad y eficiencia en el material rodante, equipos e instalaciones fijas electrónicas, eléctricas, mecánicas e hidráulicas, permitiendo garantizar la prestación del servicio de transporte masivo o de alta capacidad en las mejores condiciones de seguridad, rapidez y eficiencia.

FUNCIONES:

- Establecer las politicas y directrices a las que deba ajustarse el funcionamiento y el mantenimiento al material rodante e instalaciones fijas, así como para la coordinación y control de los servicios de ingeniería y desarrollo tecnológico.
- Coordinar las actividades de mantenimiento al material rodante, a las instalaciones mecánicas, eléctricas, electrónicas y de vías.
- Participar con los organismos y empresas competentes, en la planeación de futuras ampliaciones de la red de transporte masivo o de alta capacidad que involucren al Estado de México, de acuerdo a las directrices señaladas por el C. Secretario de Comunicaciones.
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones sustantivas relacionadas con el material rodante, las instalaciones fijas y la distribución eléctrica de la red del transporte masivo o de alta capacidad.
- Determinar los criterios que deberán contener las normas técnicas y administrativas relacionadas con el material rodante, instalaciones fijas y la distribución de energía eléctrica.

  Revisar, supervisar y aprobar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del material rodante y las instalaciones fijas.
- Proponer a la Secretaría de Comunicaciones, mediante análisis previos de ingeniería, las innovaciones a los equipos de los trenes y las instalaciones fijas para mejorar su funcionamiento.
- Participar con las áreas respectivas en la aplicación de pruebas a los trenes nuevos, así como de los equipos de las instalaciones fijas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones orientadas al perfeccionamiento de los procesos que permitan mejorar los servicios de mantenimiento.
- Evaluar las estadísticas del mantenimiento, proporcionado a los trenes y a las instalaciones fijas, para identificar la frecuencia de las fallas y averías, y proponer alternativas de solución.
- Participar en las investigaciones sobre avances tecnológicos de ingeniería del material rodante y las instalaciones fijas, así como los estudios de factibilidad para determinar la incorporación de nuevos materiales.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos del constructor, para el manejo de normas y especificaciones de calidad de las partes y equipos instalados en el material rodante y las instalaciones fijas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211122100 SUBDIRECCION DE INSTALACIONES FIJAS Y ENERGIA ELECTRICA

OBJETIVO:

Contribuir a mantener e incrementar los indices de seguridad y eficiencia del transporte masivo, o de alta capacidad a través del establecimiento de las especificaciones de los equipos de las instalaciones fijas y energía eléctrica, necesarias para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Controlar el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones fijas de su competencia e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en los equipos.
- Analizar las fallas ocurridas a los equipos e instalaciones fijas y desarrollar alternativas que permitan mejorar sus condiciones de operación disminuyendo la frecuencia de las averías.
- Participar en la incorporación de innovaciones tecnológicas en los equipos e instalaciones de su responsabilidad.
- Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones incorporadas a la red de servicio
- Desarrollar los estudios de ingeniería sobre los equipos eléctricos y mecánicos, y de vías, comunicación y peaje utilizados en la operación de sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.
- Evaluar el mantenimiento efectuado a los equipos e instalaciones fijas por las áreas responsables.
- Supervisar la recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de todas las instalaciones fijas y sus equipos.
- Participar en los procedimientos para la modernización y rehabilitación de los equipos y sistemas de instalaciones fijas.
- Analizar mediante gráficas y estadísticas las averías que se susciten en los equipos e instalaciones de su competencia, a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.
- Vigilar que se instrumenten y efectúen los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones que conforman la red de comunicaciones, así como a los dispositivos electromecánicos instalados para controlar la afluencia de usuarios de las líneas de los diferentes sistemas del transporte masivo o de alta capacidad, conforme a las normas, métodos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211123000 DIRECCION DE OPERACION, PROCESAMIENTO Y CONTROL TECNICO

OBJETIVO:

Diseñar y establecer los mecanismos que deberán observarse para la correcta planeación y operación de las líneas de transporte masivo o de alta capacidad y de estaciones de transferencia modal que se implanten en la entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar, desarrollar y evaluar estudios técnicos para la instrumentación de corredores de transporte masivo o de alta capacidad y de estaciones de transferencia modal.
- Planear y diseñar estudios de transporte masivo o de alta capacidad y de estaciones de transferencia modal, para proponer programas de inversión en la entidad.
- Participar en el diseño de líneas de trolebuses que se propongan en la entidad, aportando la asesoría técnica necesaria al desarrollador.
- Elaborar el diseño de estudios de la demanda del transporte masivo o de alta capacidad en corredores de mayor afluencia, con el propósito de instrumentar y sugerir el tipo de transporte más adecuado en la zona de influencia.
- Participar en la elaboración de los documentos técnicos operativos de las líneas que se elijan en el Estado de México.
- Participar en las reuniones de trabajo de Cometravi, aportando los elementos necesarios que coadyuven en una mejor planeación de redes de transporte masivo o de alta capacidad en la entidad.
- Proponer a la Dirección General los anteproyectos de líneas de transporte masivo o de alta capacidad y de estaciones de transferencia modal que se detecten en la entidad, a fin de que se tramiten los recursos necesarios para la realización de los estudios correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211123100 SUBDIRECCION DE TRANSPORTACION Y ESTACIONES

OBJETIVO:

Mejorar los procesos de explotación, a través del desarrollo de estudios e investigaciones, orientadas a la incorporación de innovaciones tecnológicas que permitan incrementar la seguridad, confiabilidad y funcionalidad del servicio.

FUNCIONES:

- Instrumentar y ejecutar los programas de trabajo, tendientes a incrementar la eficiencia del funcionamiento técnico-administrativo de las áreas de operación.
- Desarrollar y proponer las características técnicas que deberán tener la construcción de líneas de transporte masivo o de alta capacidad en el Estado de México.
- Mantener comunicación con los concesionarios y/o entidades, para recopilar y analizar la información relativa a innovaciones, problemas, resoluciones, etc., que coadyuven al cumplimiento del programa de transporte masivo o de alta capacidad en el Estado de México.
- Establecer la estructuración de procedimientos prácticos con los concesionarios y/o entidades, a efecto de analizar diversos tópicos técnicos factibles de ser aplicados en los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad.
- Realizar estudios y fomentar la aplicación de sistemas prácticos que contribuyen a la automatización y optimización de procesos.
- Estudiar y analizar las nuevas tecnologías que puedan adaptarse a las instalaciones con que se cuente, así como proponer el desarrollo de nuevas opciones que por las características del corredor en estudio así lo requieran.
- Recopilar, clasificar y elaborar informes sobre los aspectos técnicos y estadísticas involucrados en la operación de los sistemas con que se cuente en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211123200 SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

Verificar la calidad de los equipos, materiales y refacciones necesarios para la operación de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, con base en las normas y especificaciones aprobadas.

FUNCIONES:

- Definir las políticas para el análisis de los requerimientos y verificación de la calidad de materiales, instalaciones, refacciones y equipos utilizados en las líneas de transporte masivo o de alta capacidad.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios de las instalaciones y equipos, a fin de detectar fallas y proponer las alternativas de solución correspondientes.
- Verificar que se consideren las especificaciones de calidad de las materias primas, instalaciones, componentes y equipos que sean utilizados para el desarrollo de las obras de transporte masivo o de alta capacidad.
- Participar en la recepción de las instalaciones y equipos, verificando que se cumpla con los requisitos de seguridad establecidos.
- Efectuar pruebas de equipos e instalaciones, certificando su correcto funcionamiento y, en su caso, sugerir las adaptaciones correspondientes.
- Participar en las reuniones técnicas que se celebren, entre las áreas involucradas en los proyectos de transporte masivo o de alta capacidad, en que intervenga el Estado de México, para la revisión de las características que deberán reunir.
- Verificar y, en su caso, aprobar y dar seguimiento a los proyectos de sistemas de aseguramiento de la calidad que se implementen durante la construcción de líneas de transporte masivo o de alta capacidad.

- Procesar y analizar los resultados de encuestas, conteos, aforos, etc., con el fin de considerarlos en la elaboración de trabajos y proyectos de planeación del transporte masivo o de alta capacidad.
- Participar en los diferentes subcomités creados para la elaboración de bases de licitación, de proyectos y construcción de obras de transporte masivo o de alta capacidad.
- Instrumentar procedimientos para el análisis y control de avances físicos y financieros de obras en proceso de transporte masivo o de alta capacidad.
- Dar seguimiento y actualizar el programa sectorial de mediano plazo de la Dirección General de Infraestructura para el Transporte de Alta Capacidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211123010 ESTACION DE TRANSFERENCIA MODAL CUATRO CAMINOS

OBJETIVO:

Operar, administrar y controlar la estación de transferencia modal y los estacionamientos que les sean de su competencia, así como proponer y aplicar las políticas administrativas y financieras necesarias para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Proponer las normas y acciones necesarias para la operación, mantenimiento y administración de la estación de transferencia modal y los estacionamientos asignados.
- Establecer los procedimientos administrativos y la reglamentación correspondiente para la adecuada operación de la estación de transferencia modal y los estacionamientos que le sean asignados.
- Informar a la Dirección de Operación, Procesamiento y Control Técnico sobre la problemática que se presente en la operación de la estación de transferencia modal, así como proponer y aplicar alternativas de solución.
- Recopilar, analizar y evaluar la información correspondiente a la administración de la estación de transferencia modal, a los servicios de vigilancia y el funcionamiento de las empresas y asociaciones de transportistas que operan en la estación.
- Establecer normas de seguridad en la estación de transferencia modal y los estacionamientos a su cargo, así como reportar en forma inmediata los factores que alteren el funcionamiento de la estación.
- Aplicar las sanciones a que haya lugar a los permisionarios que incumplan con las normas de operación de la estación.
- Vigilar que se realice de manera óptima la recaudación y los depósitos de ingresos por uso de la estación de transferencia modal.
- Verificar que los permisionarios de los servicios que se proporcionan en la estación, tengan los permisos correspondientes y liquiden las cuotas que le sean asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211123011 ESTACION DE TRANSFERENCIA MODAL LA PAZ

OBJETIVO:

Operar, administrar y controlar la estación de transferencia modal y los estacionamientos que les sean de su competencia, así como proponer y aplicar las políticas administrativas y financieras necesarias para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Proponer las normas y acciones necesarias para la operación, mantenimiento y administración de la estación de transferencia modal y los estacionamientos asignados.
- Establecer los procedimientos administrativos y la reglamentación correspondiente para la adecuada operación de la estación de transferencia modal y los estacionamientos que le sean asignados.
- Informar a la Dirección de Operación, Procesamiento y Control Técnico sobre la problemática que se presente en la operación de la estación de transferencia modal, así como proponer y aplicar alternativas de solución.
- Recopilar, analizar y evaluar la información correspondiente a la administración de la estación de transferencia modal, a los servicios de vigilancia y el funcionamiento de las empresas y asociaciones de transportistas que operan en la estación.
- Establecer normas de seguridad en la estación de transferencia modal y los estacionamientos a su cargo, así como reportar en forma inmediata los factores que alteren el funcionamiento de la estación.
- Aplicar las sanciones a que haya lugar a los permisionarios que incumplan con las normas de operación de la estación.
- Vigilar que se realice de manera óptima la recaudación y los depósitos de ingresos por uso de la estación de transferencia modal.
- Verificar que los permisionarios de los servicios que se proporcionan en la estación, tengan los permisos correspondientes y liquiden las cuotas que le sean asignadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Ing. Manuel Ortiz García
Secretario de Comunicaciones

Ing. Emilio Javier Gil Valdivia
Subsecretario de Infraestructura
Carretera, Vial y de Comunicaciones

Ing. Arturo Raymundo Lugo Peña
Director General de Vialidad

Lic. Marcial Israel Jorge Alarcón Olivares
Director General de Infraestructura
para el Transporte de Alta Capacidad

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 8 de junio de 2005.

Ing. Manuel Ortiz García
Secretario de Comunicaciones
(RUBRICA).

Ing. Emilio Javier Gil Valdivia
Subsecretario de Infraestructura
Carretera, Vial y de Comunicaciones
(RUBRICA).

Ing. Arturo Raymundo Lugo Peña
Director General de Vialidad
(RUBRICA).

Ing. Miguel Román Osornio
Director General de Infraestructura para
el Transporte de Alta Capacidad
(RUBRICA).

Lic. Enrique Olascoaga Carbajal
Director General de Innovación,
Estructura y Organización
(RUBRICA).

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de Comunicaciones fue elaborado y revisado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

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