

SECRETARÍA DEL AGUA

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AGUA

ÍNDICE

Presentación
I. Antecedentes
II. Marco Jurídico-Administrativo.....
III. Atribuciones.....
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales
V. Codificación Estructural.....
VI. Organigrama
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
• Secretaría del Agua
• Secretaría Particular.....
• Órgano Interno de Control
• Área de Auditoría.....
• Área de Quejas.....
• Área de Responsabilidades
• Secretaría Técnica
• Departamento de Comunicación Social y Cultura del Agua
• Unidad de Seguimiento de Asuntos Institucionales
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
• Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.....
• Dirección de Vinculación Jurídica y Asuntos Contenciosos.....
• Subdirección de Amparo, Nulidad y Agrarios.....
• Subdirección de Defensoría del Derecho Humano al Agua.....
• Dirección de Normatividad, Ordenamiento Hídrico y Contratos.....
• Subdirección de Transparencia, Gestión Documental e Igualdad de Género.....
• Coordinación Administrativa
• Dirección de Administración de Capital Humano
• Dirección de Finanzas
• Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
• Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento
• Coordinación de Oficinas Regionales (Nodos).....
• Dirección de Brigadas Colibrí (Tlálóc).....
• Dirección de Programas Sociales de Formación en el Derecho Humano al Agua.....
• Dirección de Corresponsabilidad y Políticas Públicas Hídricas
• Dirección de Educación Hídrica
• Dirección General de Operación y Obras.....
• Dirección de Proyectos Estratégicos.....
• Dirección de Planeación del Agua y Gestión Integral de Cuencas
• Dirección de Gestión y Supervisión de Obras e Infraestructura
• Dirección del Sistema de Información Geográfica Integral
VIII. Directorio.....

IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	Dictaminación y Créditos

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Agua. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal; en su artículo 50 se crea la Secretaría del Agua como la dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones relacionadas con los recursos hídricos del Estado, así como los servicios y obras que se requieran para su explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro, al igual que su tratamiento, reúso y disposición final en el Estado. La ejecución de las acciones y obras correspondientes las llevará a cabo por sí o a través de los organismos en materia de agua previstos para tales efectos, los que estarán sectorizados a la Secretaría.

El 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría del Agua.

La dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

El 8 de abril de 2024, la Oficialía Mayor autorizó el primer organigrama a la Secretaría del Agua, el cual quedó conformado por 31 unidades administrativas: una Secretaría, cuatro Direcciones Generales, 18 Direcciones de Área, tres Subdirecciones y cinco Departamentos, a fin de alinear su estructura de organización con respecto de las unidades administrativas autorizadas en el Reglamento Interior.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.

- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 06 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018 y reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
 - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
 - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
 - Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
 - Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
 - Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
 - Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
 - Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
 - Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
 - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
 - Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014, reformas y adiciones.
 - Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
 - Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reformas.
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
 - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
 - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
 - Ley para la Implementación de Energías Limpias y Renovables en los Edificios Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de junio de 2023, reformas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
 - Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril de 2024.
 - Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
 - Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
 - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de agosto de 2020.
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014 y reformas.
- Reglamento de la Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 12 de septiembre de 2014.
 - Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
 - Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
 - Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
 - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
 - Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
 - Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020 y reformas.
 - Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
 - Reglamento Interior de la Secretaría del Agua.
Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
 - 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.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
 - Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, modificaciones.
 - Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de octubre de 2013.
 - Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
 - Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
 - Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
 - Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018 y reformas.
 - Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
 - Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
 - Acuerdo por el cual el Secretario de Finanzas emite las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de Operación de la Normateca Interna de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de octubre de 2019.
- Manual para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Gobierno Digital de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de agosto de 2020.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Presentados ante los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2021.
- Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de julio de 2023.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 51. La Secretaría del Agua contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, gestionar, regular, validar, supervisar, construir y coordinar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso que correspondan al Estado, por sí o a través de los organismos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Entidad, de los cuales será el organismo rector y operador en materia hídrica, conforme a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como los demás instrumentos legales y normativos en la materia;
- II. Coordinar el Sistema Estatal del Agua en los términos de la legislación aplicable;
- III. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la Política Hídrica Estatal y el Programa Hídrico Integral Estatal; así como la emisión de normativa en materia de aguas de jurisdicción estatal y municipal, que deberán contar con perspectiva de género;
- IV. Fijar las reservas de aguas de jurisdicción estatal;
- V. Promover la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o las medidas restrictivas a los derechos individuales que resulten pertinentes para asegurar la realización de las obras hidráulicas necesarias para el cumplimiento del objeto de la ley, o por otras causas que pudieren afectar el interés público;
- VI. Gestionar, programar, proyectar, contratar, ejecutar y supervisar, las obras hidráulicas de competencia estatal, requeridas para aprovechar de forma sustentable el agua en las actividades urbanas y suburbanas, agrícolas, ganaderas y forestales, coordinando

dichas acciones con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la Secretaría del Campo;

- VII.** Asesorar a los municipios juntamente con la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en la realización de obra e infraestructura hidráulica, así como en el pretratamiento, tratamiento y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado urbano o municipal, incluyendo el rural de los centros de población, que se viertan a cuerpos receptores;
- VIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el establecimiento o supresión de zonas de veda, así como de zonas de protección en términos de la legislación aplicable;
- IX.** Impulsar medidas para el tratamiento de las aguas residuales y su reúso, así como para prevenir y revertir la contaminación o la degradación de los cuerpos de agua;
- X.** Coordinar el Sistema Meteorológico e Hidrométrico del Estado en coordinación con las dependencias relacionadas, conforme a la legislación aplicable;
- XI.** Gestionar, coordinar, formular y operar programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado, sistemas de captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales, así como aquellas relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano que no constituyan competencia de otras autoridades;
- XII.** Ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia hidráulica establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados y en su caso de municipios, mediante la celebración de convenios;
- XIII.** Formular planes y programas para la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales para fines agrícolas, en colaboración con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la Secretaría del Campo;
- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura y la Secretaría del Campo, en la promoción, apoyo, prevención, vigilancia, control y disminución de la contaminación de aguas;
- XV.** Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la aplicación de la normatividad para el manejo y disposición final de biosólidos, de residuos industriales y para la construcción de sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- XVI.** Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y con la Secretaría del Campo, en la formulación conjunta con la Federación, de los planes y programas específicos tanto para el abastecimiento, como el tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado, así como la captación, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales;
- XVII.** Gestionar ante el Gobierno Federal la autorización de nuevas asignaciones y concesiones, así como la ampliación de los volúmenes asignados al Estado;
- XVIII.** Gestionar ante la Federación la asignación de recursos financieros, para la ejecución de obras y acciones, y la asignación de recursos para la explotación, aprovechamiento y uso sustentable de los recursos hídricos del Estado;
- XIX.** Participar en los convenios que se gestionen entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, así como con los gobiernos de los municipios, en los cuales se realicen obras de infraestructura hídrica, incluyendo las inversiones en el ámbito territorial de las subcuencas y acuíferos del Estado;
- XX.** Participar en la concertación de créditos y otros mecanismos financieros, incluso sobre la participación de terceros en el financiamiento de obras y servicios, que apoyen la construcción y el desarrollo de las obras y servicios hidráulicos del Estado y de los municipios que lo soliciten;
- XXI.** Fomentar y apoyar los sistemas de agua potable y alcantarillado; los servicios públicos urbanos y rurales de agua potable, captación de aguas pluviales, alcantarillado, saneamiento, recirculación y reúso en el territorio del Estado y de los municipios, sin afectar las disposiciones, facultades y responsabilidades municipales;
- XXII.** Gestionar la celebración de convenios de coordinación con la Federación, otros estados, los municipios y sus respectivas administraciones públicas, así como de concertación con el sector social y privado, y favorecer, en el ámbito de su competencia, en forma sistemática y con medidas específicas, la descentralización de la gestión de los recursos hídricos en términos de la Ley de Aguas Nacionales;
- XXIII.** Impulsar y promover juntamente con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la Secretaría del Campo, la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y los municipios, tanto la construcción de obras e infraestructura que requieran los programas de saneamiento, tratamiento y reúso de aguas; los de riego o drenaje y los de control de avenidas y protección contra inundaciones, así como los que se requieran para mitigar los efectos del cambio climático;
- XXIV.** Gestionar la celebración de convenios con la Federación, los municipios, Instituciones Educativas y de Investigación, Empresas, Organismos Internacionales y de la Sociedad Civil, con la finalidad de mejorar y difundir permanentemente el conocimiento sobre el ciclo hidrológico la oferta y demanda de agua, los inventarios de agua, suelo, usos y usuarios y de información pertinente vinculada con el agua, su gestión estrategias para reducir su consumo y contaminación, con el apoyo que consideren necesarios como usuarios del agua, de organizaciones de la sociedad y de particulares;
- XXV.** Promover, a solicitud de la Comisión Nacional del Agua, en conjunto con los municipios, la participación de los Consejos de Cuenca, Organismos de Cuenca, ejidos, comunidades, asociaciones, sociedades, usuarios, particulares y las organizaciones de la sociedad que la ley reconozca personalidad jurídica en la planeación, toma de decisiones, ejecución, evaluación y vigilancia de la política nacional hídrica;
- XXVI.** Promover la ejecución de obras hidráulicas con participación de los beneficiarios;
- XXVII.** Colaborar con los municipios que soliciten la gestión de aguas nacionales ante la Federación, con la finalidad de que existan las medidas necesarias para mantener una adecuada calidad del agua para consumo humano y con ello incidir en la salud pública;

- XXVIII.** Integrar la información que se desprenda del ejercicio de sus funciones y coordinarse con la instancia correspondiente del Gobierno del Estado en materia de información y estadística a fin de poder integrar los sistemas que permitan el acceso a información ambiental, territorial y urbana oportuna;
- XXIX.** Ser el vínculo con las personas físicas o jurídicas que sean beneficiadas con algún tipo de concesión del agua, vigilando que se apeguen a la normatividad en las materias de su competencia;
- XXX.** Representar al Gobierno del Estado ante los Consejos de Cuenca hidrológica o grupo de cuencas hidrológicas que se encuentren constituidos por la Comisión Nacional del Agua, dentro del territorio del Estado o en conjunto con otros estados;
- XXXI.** Tramitar y en su caso emitir, en coordinación con las autoridades correspondientes, las autorizaciones para el uso y disponibilidad del Agua por Zona o Región, para que los municipios otorguen licencias de construcción de vivienda o industria y demás, establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXII.** Tramitar, analizar, dictaminar y expedir, a través de la Comisión del Agua del Estado de México, la evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua, así como la de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXIII.** Otorgar las concesiones, en el ámbito de su competencia, y, en su caso, modificarlas, darlas por terminadas de forma anticipada o revocarlas en los términos establecidos en la legislación aplicable;
- XXXIV.** Promover la reestructura o revocación de concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial en el otorgamiento del servicio o un riesgo para el otorgamiento del servicio o cumplimiento del objetivo de la concesión. Los estudios referidos podrán ser realizados por instituciones públicas o privadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Iniciar y aplicar los procedimientos administrativos e imponer las medidas correctivas y en su caso, las sanciones que procedan, por infracciones a la normatividad en materia hídrica Estatal, de acuerdo con sus atribuciones conforme los convenios y legislación aplicable;
- XXXVI.** Administrar el Registro Público del Agua del Estado de México;
- XXXVII.** Controlar el inventario de usos y usuarios, cuerpos de agua e infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua, y el inventario de aguas de jurisdicción estatal y municipal, de disponibilidad de Agua Potable del Estado; y;
- XXXVIII.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La Secretaría del Agua es la dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones relacionadas con los recursos hídricos del Estado, así como los servicios y obras que se requieran para su explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro, al igual que su tratamiento, reúso y disposición final en el Estado.

VISIÓN:

Consolidarse como la dependencia reguladora, facilitadora, consultora e innovadora para administrar con responsabilidad eficiencia y calidad los recursos hídricos e hidráulicos; comprometida con la generación de ciencia y tecnología a favor de la sustentabilidad; la gestión y fomento del buen uso, reúso, cuidado y destino del agua para hacerla llegar a toda la población del Estado de México.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Interés público. Actuamos y buscamos en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de los intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. Nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgamos un trato digno y cordial a las personas, a los compañeros de trabajo, superiores y subordinados, consideramos sus derechos, de tal manera que propiciamos el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Austeridad. En la Secretaría tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.

Respeto a los derechos humanos. Respetamos los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

Igualdad y no discriminación. Prestamos los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

Innovación. Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar y transformar los servicios públicos, con el objetivo de mejorar su eficiencia, incrementar la aportación de valor al entorno y satisfacer las necesidades particulares de los ciudadanos, organizaciones y sociedad en general.

Equidad de género. Tenemos el compromiso de garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Cooperación. Colaboramos entre sí y propiciamos el trabajo en equipo para que alcancemos los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generamos así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, creamos confianza con la ciudadanía y con las instituciones públicas.

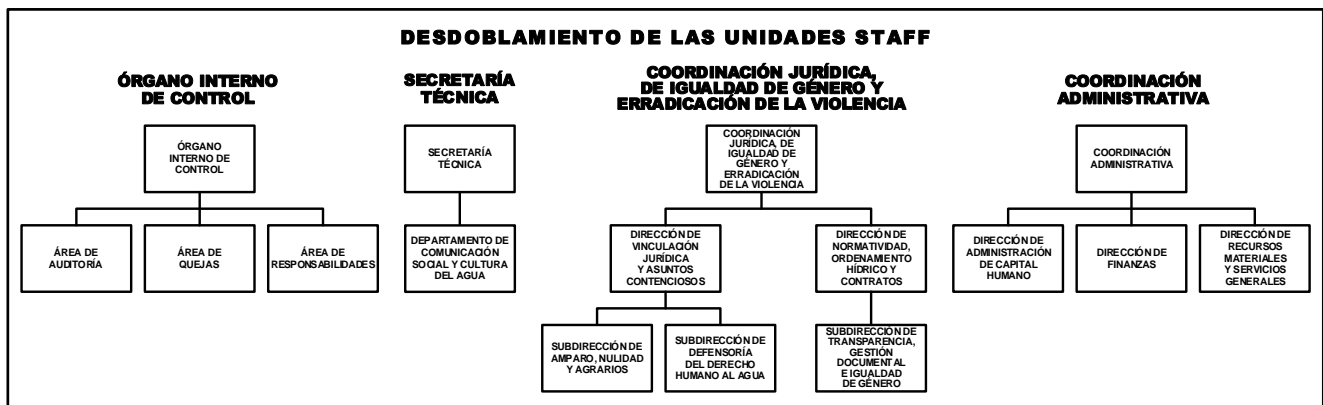
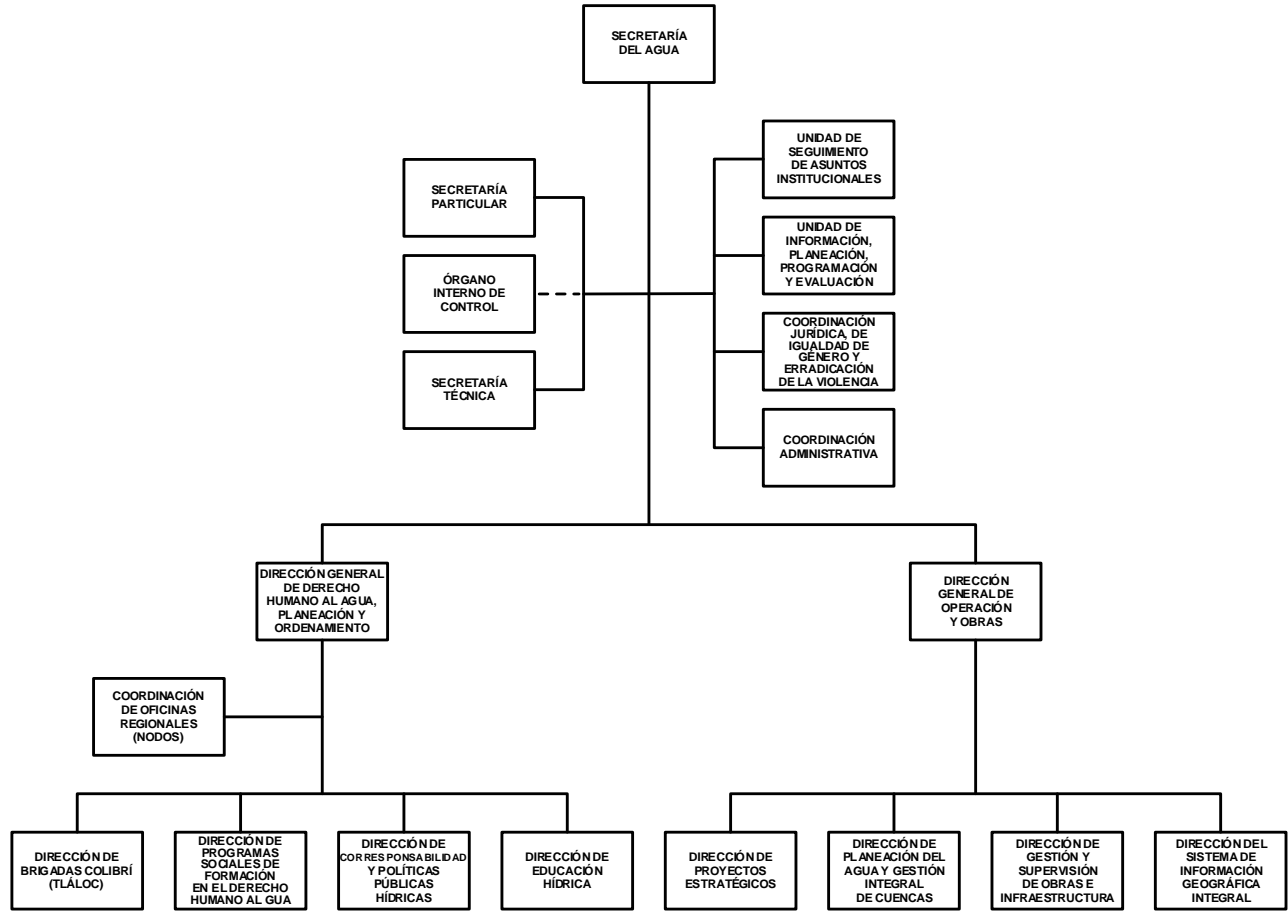
Liderazgo. Mantenemos y promovemos el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentándolo y aplicándolo en el desempeño de nuestras funciones, además de los principios que la Constitución y la Ley nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

23200000000000L	Secretaría del Agua
232A000000000000	Oficina de la o del C. Secretaria, o
23200000010000S	Secretaría Particular
23200000020000S	Órgano Interno de Control
23200000020001S	Área de Auditoría
23200000020002S	Área de Quejas
23200000020003S	Área de Responsabilidades
23200000030000S	Secretaría Técnica
23200000030001S	Departamento de Comunicación Social y Cultura del Agua
23200000000001S	Unidad de Seguimiento de Asuntos Institucionales
23200000040000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
23200001000000S	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
23200001010000S	Dirección de Vinculación Jurídica y Asuntos Contenciosos
23200001010100S	Subdirección de Amparo, Nulidad y Agrarios
23200001010200S	Subdirección de Defensoría del Derecho Humano al Agua
23200001020000S	Dirección de Normatividad, Ordenamiento Hídrico y Contratos
23200001020100S	Subdirección de Transparencia, Gestión Documental e Igualdad de Género
23200002000000S	Coordinación Administrativa
23200002010000S	Dirección de Administración de Capital Humano
23200002020000S	Dirección de Finanzas
23200002030000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
23200003000000L	Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento
23200003A00000L	Oficina de la o del C. Directora, or General
23200003010000S	Coordinación de Oficinas Regionales (Nodos)
23200003020000L	Dirección de Brigadas Colibrí (Tláloc)
23200003030000L	Dirección de Programas Sociales de Formación en el Derecho Humano al Agua
23200003040000L	Dirección de Corresponsabilidad y Políticas Públicas Hídricas
23200003050000L	Dirección de Educación Hídrica
23200004000000L	Dirección General de Operación y Obras
23200004A00000L	Oficina de la o del C. Directora, or General
23200004010000L	Dirección de Proyectos Estratégicos
23200004020000L	Dirección de Planeación del Agua y Gestión Integral de Cuencas

23200004030000L Dirección de Gestión y Supervisión de Obras e Infraestructura
 23200004040000L Dirección del Sistema de Información Geográfica Integral

VI. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DEL AGUA



AUTORIZACIÓN No. 2340000L-0748/2024, DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2024.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**23200000000000L SECRETARÍA DEL AGUA****OBJETIVO:**

Planear, formular, operar, evaluar y conducir la política, programas y acciones relacionadas con los recursos hídricos del Estado, así como gestionar, supervisar, construir y coordinar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para la correcta explotación, uso, reúso, tratamiento, aprovechamiento y disposición final del recurso hídrico, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, además de garantizar su desarrollo integral sustentable y preservar el medio ambiente, mediante la aplicación de la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Desempeñar las atribuciones, facultades y funciones conferidas en la Ley Orgánica, en materia de aguas estatales y de sus bienes públicos inherentes, en coordinación con las unidades administrativas del nivel Nacional y del Regional Hidrológico-Administrativo, de conformidad con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y además ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Promover y proponer a la persona titular del Ejecutivo las políticas hídricas y la emisión de normas técnicas y lineamientos en materia de aguas de jurisdicción estatal y municipal, que deberán contar con perspectiva de género para conservar y mantener reservas de aguas de jurisdicción estatal.
3. Coordinar el diseño y operación de programas encaminados a mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como las plantas tratadoras de aguas residuales en caso de existir.
4. Organizar, reglamentar, dictaminar, establecer y supervisar, los proyectos de obras hidráulicas de competencia estatal, con el propósito de aprovechar de forma sustentable el agua en las actividades urbanas y suburbanas, así como en las acciones agrícolas, ganaderas y forestales, en coordinación con las dependencias correspondientes.
5. Asesorar, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Urbano e Infraestructura y del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, a los municipios en la realización de obra e infraestructura hidráulica, así como para realizar el pretratamiento, tratamiento y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado urbano o municipal, incluyendo el rural de los centros de población.
6. Definir las políticas, normas y lineamientos para la programación de proyectos, estudios, construcción, operación, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica estatal, así como aquellas obras y servicios hidráulicos rurales y urbanos que tengan el carácter de estratégicos.
7. Suscribir y celebrar convenios de coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y con los municipios, así como de concertación con el sector social y privado, para la planeación y ejecución de obras de infraestructura hidráulica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Definir las líneas de acción para impulsar y promover el establecimiento y desarrollo de una cultura del agua, entre la población, las dependencias y los gobiernos municipales, así como a los medios de comunicación, en coordinación con autoridades e instancias, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
9. Promover, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la recarga de mantos acuíferos, a través de la protección de áreas naturales, así como recarga superficial en zonas urbanas.
10. Coordinar el rescate, saneamiento y protección de ríos, humedales, barrancas y cuerpos de agua, de conformidad con la normativa aplicable.
11. Autorizar la generación de proyectos de reúso de agua a través de procesos basados en la naturaleza, acompañados de tecnología de punta, confiable y garantizada.
12. Validar y aprobar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales para mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
13. Participar, previa autorización de la persona titular del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en la ejecución de las estrategias nacionales hídricas que se implementen en la Entidad.
14. Someter a la autorización y aprobación de la instancia correspondiente, el Manual General de Organización de la dependencia, así como proporcionarlo a las unidades administrativas, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
15. Vigilar que los objetivos y programas de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), se vinculen con el cumplimiento de las estrategias y prioridades estatales relacionados a los recursos hídricos, así como difundir las prioridades y resultados de la política hídrica a cargo de la Secretaría.
16. Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas y proyectos hídricos propuestos por las unidades administrativas y la Comisión del Agua del Estado de México, así como las medidas de seguimiento y control interno, con la finalidad de asegurar la operación de los programas y la atención a la población objetivo.
17. Impulsar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el desarrollo de la cultura del agua en el Estado de México, para que se considere como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental.
18. Establecer y autorizar los lineamientos y procedimientos para el diseño de acuerdos de colaboración y convenios de coordinación con dependencias, y municipios, para el fomento, apoyo y operación en aspectos técnicos de las obras, sistemas y servicios de agua potable.
19. Acordar con las instancias competentes, en la generación de nuevas fuentes de agua renovable, a partir de la regeneración de aguas servidas por comunidades a través de procesos seguros, confiables y soluciones basadas en la naturaleza, con el propósito de garantizar que se regresen al medio ambiente de manera segura, y darle uso público urbano y ecológico.

20. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la dependencia, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
21. Definir y difundir, en coordinación con las unidades administrativas, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento.
22. Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la dependencia sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
23. Coordinar, con las unidades administrativas correspondientes, las acciones en materia archivística de la dependencia, con apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000010000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Agua en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como informarle sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría del Agua, a fin de cumplir con los encargos propios de su gestión.
2. Registrar en la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que deba realizar y eventos en los que habrá de participar.
3. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Agua en la preparación de sus acuerdos con la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal y con otras personas funcionarias, proporcionándole la información requerida para los asuntos a tratar.
4. Apoyar a las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones y, en su caso, a las Direcciones de Área, en los acuerdos con la persona titular de la Secretaría y realizar el seguimiento respectivo.
5. Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría del Agua para someter a consideración los documentos, las audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información requerida por la persona titular de la Secretaría.
7. Comunicar y remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones de la persona titular de la Secretaría a las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia, para su estricta observancia y cumplimiento.
8. Establecer y ejecutar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que recibe o emita la persona titular de la Secretaría.
9. Recibir y revisar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la persona titular de la Secretaría.
10. Concertar con las instancias correspondientes las acciones que deben cumplir por encargo de la persona titular de la Secretaría.
11. Integrar, actualizar y mantener disponibles los directorios y archivos de la persona titular de la Secretaría del Agua para su consulta.
12. Preparar las reuniones de trabajo, eventos, giras, actos oficiales y los acuerdos de la persona titular de la Secretaría del Agua, a efecto de que cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.
13. Clasificar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del sector y con asuntos de interés general de la persona titular de la Secretaría del Agua.
14. Recibir y canalizar a las dependencias del Poder Ejecutivo las peticiones que, en el ámbito de su competencia, le correspondan.
15. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría del Agua sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares del sector.
16. Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias y de los programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos o concluidos por las diferentes instancias del sector.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000020000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar que los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que los regulan, salvaguardando la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación; así como coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la evaluación de la gestión gubernamental y su mejora continua; además de implementar mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas, y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios conforme a su competencia.

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, a fin de informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría los avances y resultados.
2. Dar seguimiento a las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado, para la verificación de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas.
3. Supervisar y dar el seguimiento a las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización, para su cumplimiento y solventación.
4. Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría del Agua.
5. Vigilar que, en el desarrollo de las funciones el personal adscrito a la Secretaría del Agua se apegue a las leyes, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones existentes de observancia general.
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Secretaría del Agua, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento, según corresponda al ámbito de su competencia.
7. Verificar que se dé trámite a las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Agua o de particulares vinculadas con faltas administrativas graves.
8. Dirigir las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver el incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Agua o de particulares vinculadas con faltas administrativas.
9. Supervisar las acciones que permitan substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
10. Coordinar la recepción, substanciación y resolución de los recursos que sean del ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia.
11. Dar seguimiento a la elaboración de los informes previos y justificados, el desarrollo de diligencias y la presentación de requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
12. Verificar que se integre la información que permita presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.
13. Verificar la implementación de acciones de control interno que resulten procedentes, para la prevención y rendición de cuentas.
14. Vigilar el cumplimiento de políticas y atención de las recomendaciones emitidas por los Comités Coordinadores Nacional y Estatal del Sistema Anticorrupción, para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno.
15. Validar la integración de la información y documentación que le sea requerida por la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones.
16. Verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Secretaría del Agua.
17. Dirigir y/o coordinar, directamente o a través de un representante al personal del Órgano Interno de Control para la testificación de los actos de entrega y recepción, a fin de verificar su correcto cumplimiento.
18. Coordinar el registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría, para mantener un control de los mismos.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000020001S ÁREA DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría del Agua; el logro de objetivos y metas, así como el cumplimiento del marco jurídico-administrativo mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Agua, el Programa Anual de Control y Auditoría del ejercicio que corresponda.
2. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, en las unidades administrativas de la Secretaría del Agua.
3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, para suscribir el informe correspondiente y notificarlo a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los entes auditados.
4. Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al cumplimiento de los programas institucionales se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

5. Dar seguimiento a los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la Secretaría del Agua, a fin de verificar que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Secretaría del Agua, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría del Agua, derivadas de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores asignados a la misma.
8. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información, planeación, programación y evaluación, con el objeto de que las unidades administrativas de la Secretaría del Agua apeguen su actuación a lo establecido en las mismas.
9. Participar en la evaluación del contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que sean competencia de la Secretaría del Agua, a fin de verificar que se cumpla con los términos establecidos en éstos y, en su caso, emitir las observaciones que de estos se deriven.
10. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, la información y documentación, para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.
11. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o hallazgos y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, para verificar su implementación y cumplimiento.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000020002S ÁREA DE QUEJAS**OBJETIVO:**

Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas de la Secretaría del Agua o de particulares, realizando las diligencias que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las acciones de control y evaluación practicadas por autoridades competentes y substanciado el procedimiento de investigación, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir e integrar las quejas y denuncias que se interpongan por presuntas infracciones o faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría del Agua, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, para su investigación.
2. Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciada de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías o acciones de control interno practicadas, en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Agua o de particulares por conductas sancionables.
3. Solicitar información y/o requerimientos, así como citar a cualquier persona servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta falta administrativa.
4. Llevar a cabo la práctica de visitas de verificación o inspección, incluyendo acciones encubiertas y persona usuaria simulada en apego a la legalidad, con el objeto de coadyuvar con la investigación de que se trate.
5. Analizar los hechos derivados de las diligencias de investigación, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la normatividad señale como falta administrativa.
6. Determinar la calificación como grave o no grave de las faltas administrativas que resulten, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la normatividad aplicable, el cual deberá agregarse a la calificación de la conducta para solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad correspondiente.
8. Solicitar al Área de Responsabilidades, imponga cuando proceda, las medidas cautelares necesarias para el desarrollo de las investigaciones.
9. Imponer las medidas de apremio que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de sus determinaciones.
10. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se cuenten con elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa atribuida a la persona servidora pública presunta responsable.
11. Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia.
12. Integrar la información para realizar la presentación de las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.
13. Coordinar el registro de las investigaciones que se realicen y de los asuntos de su competencia en los sistemas que se habiliten para su caso.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000020003S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa haciendo uso de los mecanismos de defensa obtenidos lícitamente y tramitando los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Recibir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.
2. Prevenir al Área de Quejas, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de alguno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el objeto de subsanarlo dentro del término señalado en ésta.
3. Notificar a la persona presunta responsable para que comparezca a la audiencia inicial, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, en términos de la normatividad aplicable.
4. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, la documentación e información que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
5. Dictar los acuerdos de abstención de inicio de procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas, en los casos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Substanciar las impugnaciones presentadas por la persona denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
7. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, a efecto de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Emitir el acuerdo por el cual declare abierto el período de alegatos una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, con el objeto de que la persona titular del Órgano Interno de Control determine lo procedente.
9. Declarar de oficio el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que conforme a derecho resulte procedente.
10. Dictar las medidas cautelares que el Área de Quejas solicite, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa para imponer las sanciones que resulten procedentes.
12. Imponer las medidas de apremio que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para el cumplimiento de sus determinaciones.
13. Recibir y substanciar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control, con el objeto de otorgar legalidad a los actos.
14. Remitir el expediente integrado con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas graves, a la autoridad correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Realizar la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales, de aquellas resoluciones emitidas y dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, a efecto de dar cumplimiento a las mismas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000030000S SECRETARÍA TÉCNICA**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y desarrollar la conceptualización y producción gráfica, digital y editorial de publicaciones oficiales, materiales gráficos y audiovisuales, así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de los mensajes o discursos correspondientes, que la persona titular de la Secretaría del Agua requiera para el cumplimiento de sus atribuciones e interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social para las acciones relativas en la materia de imagen de identidad gráfica y proporcionar el apoyo técnico en materia de tecnologías de la información.

FUNCIONES:

1. Integrar estrategias que permitan concentrar la información de interés o uso común por las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, para uso oficial de la persona titular de la dependencia.
2. Generar información para la participación de la persona titular de la Secretaría del Agua en los órganos administrativos y de gobierno, comparecencias y comisiones de los que forme parte.
3. Elaborar el material gráfico y audiovisual para las reuniones, eventos y actividades en los que participe la persona titular de la Secretaría del Agua.
4. Supervisar que se aplique la política editorial en los documentos y material generado en la Secretaría del Agua, para su posterior difusión.
5. Asistir a la persona titular de la Secretaría del Agua en las diversas reuniones de trabajo, eventos y actividades, así como analizar la información que se genere, con el propósito de detectar los asuntos relevantes competencia de la dependencia.

6. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la persona titular de la Secretaría del Agua y de los acuerdos que se establezcan.
7. Coadyuvar en la difusión de todas aquellas actividades de carácter institucional de la Secretaría del Agua para conocimiento de la población, a través de los canales de comunicación que se determinen.
8. Coordinar la interacción con la Coordinación General de Comunicación Social para las acciones relativas en la materia de imagen de identidad gráfica.
9. Validar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría del Agua, los contenidos informativos que habrán de compartirse en las plataformas socio-digitales oficiales de la dependencia.
10. Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y bienes de tecnologías de la información.
11. Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y de las bases de datos asociadas a ellos.
12. Coordinar la elaboración de los planes y programas anuales de tecnologías de la información, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
13. Asesorar en materia de planeación informática y de telecomunicaciones, a las unidades administrativas de la dependencia que lo soliciten, así como proporcionar el soporte técnico.
14. Coordinar la actualización de la página electrónica de la Secretaría del Agua con las instancias correspondientes y con apego a la normatividad establecida en la materia.
15. Realizar el seguimiento de la adquisición, registro y operación de los bienes y servicios de tecnologías de la información, en colaboración con las instancias y unidades administrativas en la materia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000030001S DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO:

Divulgar y concientizar a la población en general sobre la información de los servicios, programas y actividades que realiza la Secretaría, así como proporcionar apoyo gráfico a las unidades administrativas que lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Diseñar y realizar la difusión de la imagen institucional de la Secretaría del Agua, conforme a las políticas y lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión de la información sobre las actividades y resultados de la Secretaría.
2. Mantener relación permanente con la Coordinación General de Comunicación Social, a efecto de que la información que se genera en la Secretaría sea difundida, una vez que sea autorizada por la persona titular de la Secretaría.
3. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de los programas y eventos que realice la dependencia.
4. Planear, dirigir y supervisar el sistema de comunicación interna y externa de la Secretaría, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que la integran, a fin de promover y fomentar el cuidado, ahorro y uso eficiente del agua mediante campañas de concientización sobre cultura del agua.
5. Establecer y promover campañas y programas de publicidad o difusión, previa aprobación de la Secretaría técnica, auxiliándose, en su caso, de los servicios de las agencias de publicidad que se consideren pertinentes, sobre todos los temas hídricos, como las tecnologías aplicables, uso y cuidado del agua, así como la difusión de programas y servicios de la Secretaría.
6. Emitir comunicados de prensa, inserciones periodísticas, organizar conferencias de prensa y demás recursos para difundir, informar y promover sobre temas de interés, relacionados con la gestión del agua y facilitar la comunicación con el público usuario y con la sociedad en general de los servicios que ofrece la Secretaría.
7. Compilar las noticias publicadas en los diarios locales y nacionales e informar a la persona titular de la Secretaría Técnica sobre los temas inherentes al subsector hidráulico, en especial aquella en la que la Secretaría sea parte.
8. Gestionar la relación con medios de comunicación y periodistas, a fin de desarrollar y mantener relaciones positivas, así como convocarlos y atenderlos en los eventos públicos que organice y determine la Secretaría.
9. Implementar estrategias de comunicación de crisis para manejar situaciones de emergencia que puedan afectar la imagen de la Secretaría o la percepción pública sobre la gestión del agua, así como incluir la comunicación rápida y efectiva de información crítica para mantener la confianza del público y de los medios de comunicación.
10. Administrar las plataformas digitales de la Secretaría, incluyendo el sitio web y redes sociales, para mantener informada a la ciudadanía y promover la participación de la comunidad en general, así como evaluar la percepción pública y la información difundida, a fin de responder de forma rápida y eficaz a la información incorrecta o malinterpretada y ajustar las estrategias de comunicación, según sea el caso.
11. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa de las personas servidoras públicas de la Secretaría, con los medios de comunicación, en materias de competencia de la Secretaría.
12. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a temas hídricos o de innovación de infraestructura de interés de la Secretaría, y difundirla mediante publicaciones internas, como síntesis informativas y monitoreo, tanto a las unidades administrativas de la Secretaría como a la sociedad en general.

13. Capacitar y preparar a las personas portavoces de la Secretaría, en el ámbito para el desarrollo de habilidades de comunicación, manejo de crisis y técnicas para entrevistas, a fin de que interactúen de manera efectiva con los medios de comunicación.
14. Apoyar en temas de difusión a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas que realicen eventos en coordinación con la Secretaría, en materia hídrica.
15. Evaluar constantemente las estrategias y actividades de comunicación para identificar áreas de mejora y asegurar que las relaciones con los medios de comunicación sean efectivas y beneficiosas para la Secretaría.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2320000000001S UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que las personas titulares de la Secretaría del Agua les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los asuntos turnados para el despacho de la persona titular de la Secretaría, coordinando la gestión de éstos a las unidades administrativas correspondientes, para su atención y desempeñar los encargos o comisiones oficiales que las personas titulares de la dependencia o de alguna de sus unidades administrativas, de sus organismos auxiliares, les asignen, manteniéndolas informadas sobre su desarrollo.
2. Coordinar la gestión de los asuntos turnados a las unidades administrativas correspondientes, asegurando su atención oportuna y eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
3. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los asuntos en proceso, detallando los avances, pendientes y posibles obstáculos, e informar a la persona titular de la Secretaría para la mejor toma de decisiones.
4. Organizar y coordinar las comisiones oficiales asignadas por la persona titular de la Secretaría del Agua o por otras instancias dentro de la dependencia, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y se informe sobre su desarrollo.
5. Realizar el seguimiento detallado de los encargos o comisiones oficiales asignadas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma, y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre su ejecución.
6. Brindar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la dependencia en la gestión de los asuntos de su competencia, proporcionando orientación sobre los procedimientos, normativas y mejores prácticas para su adecuado tratamiento.
7. Dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el recurso hídrico, en el entorno nacional, regional y la situación interna, a fin de verificar que se cumpla con los objetivos institucionales.
8. Controlar, dar seguimiento e informar de los avances de los programas, planes y proyectos emanados del Plan de Desarrollo del Estado de México, competencia de la Secretaría, a fin de evaluar e informar de los resultados a la persona titular de la dependencia, con el propósito de reconducir las políticas de desarrollo aplicables en la materia.
9. Vigilar que los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, mantengan congruencia en su desarrollo y contenido, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y, en su caso, adoptar las medidas conducentes para corregir las desviaciones detectadas y reformar, de ser necesario, los planes y programas respectivos planteados por la dependencia.
10. Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes, para precisar el avance en la ejecución de los planes y programas que de los mismos se deriven, así como integrar el informe anual correspondiente y coordinar la elaboración de los informes de las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por instancias internas y/o externas, de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200000040000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Promover los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría del Agua, así como recopilar, analizar y sistematizar la información que se genere, a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales derivados de la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, para el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, regionales y especiales, que de éste se deriven.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades a la persona titular de la Secretaría del Agua y asegurar su cumplimiento; coordinar y elaborar los planes y programas operativos e institucionales de desarrollo, con base en las políticas y directrices federales y estatales en materia hídrica.
2. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional, así como integrar el Programa Operativo Anual (POA) para efectos programático presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la dependencia.

3. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manual de organización, manuales de procedimientos, Guía de Servicios al Público y Directorios de la Secretaría del Agua, de conformidad con la estructura orgánica autorizada, a fin de elevar la eficiencia y eficacia de los programas y proyectos institucionales, así como participar en la definición de los criterios para identificar e implantar las acciones de calidad en la evaluación institucional de la dependencia.
4. Colaborar, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en lo que corresponde a las atribuciones de la Secretaría del Agua, así como en la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto, mediano y largo plazo en que deba participar.
5. Verificar y evaluar que las funciones y actividades de las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, guarden relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se deriven.
6. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría del Agua los lineamientos y las normas generales establecidas en materia de información, planeación, programación y evaluación, para su observancia y cumplimiento.
7. Coordinar las acciones para la integración del proyecto de presupuesto de egresos y la calendarización del Programa Operativo Anual, en su apartado programático, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
8. Proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, para integrar el reporte del avance y cumplimiento de metas programáticas de los proyectos, así como coordinar el diseño de la matriz de indicadores de resultados de cada unidad administrativa, para remitirlo a las instancias correspondientes.
9. Validar los avances del Programa Operativo Anual e indicadores del desempeño y generar el informe trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora y responsable, para remitirlo a las instancias correspondientes.
10. Validar las adecuaciones programáticas que requieran realizar las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, para integrar y remitir los informes periódicos establecidos por las autoridades correspondientes, así como los que le sean requeridos.
11. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control las desviaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, dando seguimiento y soporte hasta su solventación.
12. Verificar que se proporcione la información para evaluar los programas y proyectos a cargo de la Secretaría del Agua, así como para integrar el informe y memoria de gobierno de la persona titular del Ejecutivo y la que establezca la normatividad vigente, en materia de información.
13. Coordinar las acciones para integrar la Cuenta Pública en su parte programática, conjuntamente con las unidades administrativas de la dependencia competentes, para someterla a consideración de la persona titular de la Secretaría del Agua.
14. Validar la información básica y estadística que se genera en las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, para la atención oportuna de requerimientos.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200001000000S COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Realizar el análisis jurídico y emitir opiniones de los convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría del Agua, así como otorgar el apoyo jurídico que requieran las unidades administrativas de su adscripción y sus organismos auxiliares sectorizados; asimismo, implementar las acciones para promover la igualdad de género, la erradicación de la violencia y discriminación e impulsar una cultura de respeto e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría del Agua.

FUNCIONES:

1. Representar a la persona titular de la Secretaría del Agua en las controversias de carácter jurídico ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos y demás asuntos en los que la dependencia tenga interés jurídico.
2. Planear la organización, integración, difusión y actualización de los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría.
3. Planear y dirigir la substanciación de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos.
5. Mantener comunicación permanente con la persona titular de la Consejería Jurídica, para la revisión de documentos en materia de su competencia, que requieran las unidades administrativas de la Dependencia y los organismos auxiliares sectorizados a ésta.
6. Supervisar los informes mensuales a la Consejería Jurídica sobre el seguimiento de controversias o juicios en los que la Secretaría sea parte, que puedan causar perjuicio o daño.
7. Instruir y coordinar las acciones necesarias para implementar la operatividad de las unidades administrativas bajo su adscripción en materia de amparo, defensoría del derecho humano al agua, gestión documental e igualdad de género.
8. Designar al personal que coadyuvará en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría, ante las autoridades competentes.
9. Planear y dirigir la sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones.
10. Instruir y aprobar la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría.

11. Designar a la persona que representará a la unidad administrativa en las comisiones, comités y consejos, así como asignar a la persona que intervendrá en el levantamiento de actas administrativas.
12. Coordinar la integración de los informes previo y justificado que deban presentar las personas servidoras públicas de la Secretaría, señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo.
13. Coordinar el apoyo para la persona titular de la Secretaría, previa instrucción de ésta, en la vinculación con los entes locales y federales gubernamentales, instituciones de investigación y educación superior, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.
14. Planear, en coordinación con las personas titulares de las Direcciones Generales, los convenios o cualquier otro instrumento legal, con órganos públicos federales, estatales, municipales; personas físicas o morales del sector privado, instituciones educativas y organismos internacionales y demás que coadyuven con los fines constitucionales y legales de la Secretaría.
15. Delegar, instruir y solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas competentes, la revisión de los proyectos de leyes, dictámenes y propuestas normativas realizadas por los organismos auxiliares sectorizados, que guarden relación con las atribuciones de la Secretaría, así como de los requerimientos de información y opinión solicitados.
16. Validar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba la persona titular de la Secretaría del Agua en el ejercicio de sus atribuciones.
17. Validar los anteproyectos de reforma, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría del Agua y de sus organismos auxiliares.
18. Aprobar las opiniones y validaciones de las unidades administrativas de la Secretaría del Agua y de los organismos auxiliares sectorizados a la misma, para la elaboración y formalización de los contratos, convenios y demás documentos, por parte de la persona titular de la Secretaría del Agua.
19. Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría del Agua, los resultados obtenidos en la atención de los asuntos de revisión de instrumentos jurídicos, atención a solicitudes relacionadas con medidas de austeridad y contención al gasto público y solicitudes de transparencia que le hayan sido remitidos.
20. Solicitar apoyo a la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, para atender asuntos en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría del Agua y de los organismos auxiliares sectorizados a la Dependencia.
21. Integrar informes para la Consejería Jurídica que permitan dar seguimiento a las controversias o juicios en los que la Secretaría del Agua sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia.
22. Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en la demás normativa aplicable en materia de igualdad y protección de las mujeres.
23. Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría del Agua.
24. Colaborar en los procesos para garantizar el acceso igualitario de oportunidades, entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría del Agua, en cargos, nombramientos, sueldos, salarios, y en las prestaciones que se contemplen en los ordenamientos jurídicos aplicables.
25. Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, a fin de prevenir, atender y sancionar la violencia contra las personas servidoras públicas.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200001010000S DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, en las actividades de observancia, promoción, estudio y divulgación del derecho humano al agua, así como en las asesorías que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, en la compilación de las disposiciones jurídicas relativas del Derecho Humano al Agua; además de apoyar en la promoción de acciones de vinculación y colaboración, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados.

FUNCIONES:

1. Participar en las actividades relacionadas con la promoción y seguimiento de las acciones judiciales y administrativas que correspondan a la Secretaría en la defensa de los intereses de ésta, en los procedimientos judiciales de las órdenes civiles, laborales y contenciosos administrativos y en materia de amparo.
2. Representar a la Secretaría ante las instancias encargadas de promover y proteger el Derecho Humano al Agua; Comisiones, Procuradurías o Defensorías, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
3. Analizar las políticas, estudios y tendencias más actuales en materia de Derecho Humano al Agua.
4. Generar y Promover la participación activa en la aportación de resoluciones de asuntos contenciosos y de documentos sobre Derecho Humano al Agua.

5. Proponer la elaboración y revisión de los ordenamientos jurídicos que regularán la organización y funcionamiento de la Secretaría en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
6. Mantener vinculación permanente con las personas titulares de las unidades administrativas competentes, para la elaboración y análisis de los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, asuntos contenciosos y demás instrumentos jurídicos en materia de Derecho Humano al Agua.
7. Participar en coordinación con la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, en la realización de asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y organismos auxiliares sectorizados, con relación al Derecho Humano al Agua, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
8. Evaluar las opiniones jurídicas en los asuntos contenciosos competencia de la Secretaría, así como de sus organismos auxiliares sectorizados en materia de Derecho Humano al Agua.
9. Establecer estrategias en las materias de su competencia, para la detección de omisiones en el cumplimiento de Derecho Humano al Agua.
10. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría los informes requeridos por la Consejería Jurídica y demás organismos facultados.
11. Generar el vínculo para una relación estratégica de las funciones sustantivas y actividades de la Secretaría para el asesoramiento y representación de los organismos auxiliares sectorizados a la Dependencia, en los asuntos que le sean planteados por las personas titulares de éstos.
12. Coordinar el apoyo con la persona titular de la Secretaría, previa instrucción de éste, en la vinculación con los entes locales y federales gubernamentales, instituciones de investigación y educación superior, en el ámbito de las atribuciones de la dependencia.
13. Promover, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas competentes, los convenios o cualquier otro instrumento legal, con órganos públicos federales, estatales, municipales; personas físicas o morales del sector privado, instituciones educativas y organismos internacionales y demás que coadyuven con los fines constitucionales y legales de la Secretaría.
14. Fungir como unidad de enlace de la Secretaría con los organismos auxiliares sectorizados, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
15. Supervisar la revisión de los proyectos de leyes, dictámenes y propuestas normativas realizadas por los organismos auxiliares sectorizados, que guarden relación con las atribuciones de la Secretaría.
16. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los informes requeridos por la Consejería Jurídica y demás organismos facultados.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200001010100S SUBDIRECCIÓN DE AMPARO, NULIDAD Y AGRARIOS

OBJETIVO:

Participar en las actividades relacionadas con la promoción y seguimiento de las acciones judiciales y administrativas que corresponda ejercitar a la Secretaría en la defensa de los intereses de ésta, en materia de amparos y agrarios, así como en los procedimientos judiciales de las órdenes civiles, laborales y contenciosos administrativos, con la asesoría penal y laboral que se otorga a las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Integrar la información necesaria para proporcionar asesoría jurídica en controversias de carácter contencioso y en materia de amparo y agrario a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, previa autorización de la persona titular superior jerárquica.
2. Programar la tramitación, sustanciación y resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Secretaría.
3. Coordinar la participación en la tramitación y sustanciación hasta su resolución de los juicios en las materias de amparo y agrario en los que la Secretaría sea parte.
4. Integrar la documentación correspondiente para la debida representación jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, sustanciación y resolución de los juicios en materia de amparo, nulidad y agrario.
5. Analizar la substanciación de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones.
6. Comparecer, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Vinculación Jurídica y Asuntos Contenciosos, en representación de la Secretaría, cuando ésta sea parte o tercera interesada, ante las autoridades judiciales y administrativas, tanto del fuero federal como local.
7. Participar, por instrucción de la persona titular superior jerárquica, con las demás unidades administrativas de la Secretaría para la formulación, integración, evaluación y actualización de la normatividad interna.
8. Integrar la información necesaria para brindar asesoría jurídica en controversias de carácter contencioso, administrativo y en materia de amparo, nulidad y agrarios, a las unidades administrativas de la dependencia, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

9. Preparar la sustanciación, resolución y estrategias para los juicios de amparo, nulidad y agrarios, así como la documentación correspondiente para la representación jurídica de las unidades administrativas, en todas sus etapas procesales en las que la Secretaría sea parte.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200001010200S SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍA DEL DERECHO HUMANO AL AGUA**OBJETIVO:**

Coadyuvar con la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento en las actividades de observancia, promoción, estudio y divulgación del derecho humano al agua, además proporcionar asesorías que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría; en la compilación de las disposiciones jurídicas relativas al Derecho Humano al Agua, así como en las promociones de acciones de vinculación y colaboración, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la dependencia y los organismos auxiliares sectorizados.

FUNCIONES:

1. Ejercer y cumplir las atribuciones y obligaciones que la persona titular de la Secretaría del Agua le encomiende en materia del recurso hídrico, a fin de garantizar que la población de la Entidad cuente con este recurso, toda vez que el agua es un recurso natural limitado y un bien público fundamental para la vida y la salud.
2. Planear, gestionar, validar, supervisar, construir y coordinar los mecanismos de protección del agua en las regiones de la Entidad.
3. Mantener vínculo entre la Secretaría del Agua y las personas físicas o jurídicas que sean beneficiadas con algún tipo de concesión del agua y vigilar que se apeguen a la normatividad aplicable.
4. Generar y proponer mapeos de actores sociales importantes para la resolución de conflictos en materia hídrica, en coordinación con las unidades administrativas o áreas relacionadas con el Derecho Humano al Agua.
5. Integrar la información que se desprenda del ejercicio de sus funciones y remitirla a la persona titular de la Secretaría del Agua y a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, previa autorización de la persona titular superior jerárquica.
6. Intervenir y acompañar a las comunidades en las situaciones de conflicto, donde el Derecho Humano al Agua se vea comprometido.
7. Coordinar con los gobiernos municipales, comunidades ejidales e indígenas, comités del agua independientes y autónomos, así como con personas jurídicas y físicas en beneficio de búsqueda de estrategias para el Derecho Humano al Agua.
8. Preparar informes y minutas de reuniones, agendas de trabajo y casos específicos de regiones, zonas y comunidades para evaluar y dar seguimiento a las acciones y estrategias en materia de Derecho Humano al Agua.
9. Analizar información para proyectar estrategias en beneficio del Derecho Humano al Agua en zonas donde no cuentan con el recurso hídrico, y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Vinculación Jurídica y Asuntos Contenciosos, para su visto bueno.
10. Elaborar los expedientes correspondientes e integrar la información de los diferentes casos y problemáticas atendidas en materia de Derecho Humano al Agua, así como clasificarlos y resguardarlos, además de organizar y agendar las citas para llevar a cabo reuniones de su competencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200001020000S DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ORDENAMIENTO HÍDRICO Y CONTRATOS**OBJETIVO:**

Proponer y difundir normas, lineamientos y políticas en materia de ordenamiento hídrico y contratos, así como llevar a cabo las acciones relacionadas con la transparencia y gestión documental de la Secretaría del Agua.

FUNCIONES:

1. Representar a la persona titular de la Secretaría en las controversias de carácter jurídico y demás asuntos relacionados en los que la dependencia sea parte.
2. Supervisar y proponer la elaboración y revisión de los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulan la organización y funcionamiento de la Secretaría en materia de recursos hídricos y contratos.
3. Coordinar la elaboración y análisis de los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en las materias de recursos y ordenamiento hídricos competencia de la Secretaría y turnarlas a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia para su visto bueno.
4. Coordinar e instruir a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente la impartición de asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten.
5. Evaluar las opiniones jurídicas en los asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus organismos sectorizados.
6. Solicitar a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, la promoción de acciones, denuncias o, en su caso, por probables hechos ilícitos por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría.
7. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos normativos propuestos para su aplicación en la Secretaría, así como de sus organismos sectorizados en materia de ordenamiento hídrico.

8. Mantener coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría para la formulación, integración, evaluación y actualización de la normatividad interna en materia hídrica y contratos.
9. Supervisar la custodia de los documentos normativos originales de la Secretaría, de los documentos oficiales emitidos por la persona titular de la dependencia, que autoricen, regulen o instruyan sobre temas determinados o situaciones específicas.
10. Coordinar el seguimiento y atención oportuna de los requerimientos de información y opinión solicitados por organismos sectorizados, que guarden relación con las atribuciones de la Secretaría.
11. Organizar y coordinar la difusión y resguardo de los documentos administrativos que contemplen normas y políticas inherentes al desarrollo de la Secretaría en materia de ordenamiento hídrico y contratos.
12. Revisar y, en su caso, recomendar a la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adecuaciones a la normatividad jurídica vigente en materia hídrica.
13. Administrar y organizar en materia de transparencia y acceso a la información pública, los temas relacionados con la Secretaría del Agua como sujeto obligado.
14. Dirigir y coordinar al interior de la Secretaría, las acciones en materia archivística y de gestión de documentos, establecida en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en cualquier disposición jurídica aplicable.
15. Supervisar el registro y resguardo de los convenios, contratos, acuerdos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, conforme a las atribuciones encomendadas.
16. Designar al personal que coadyuve en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría, ante las autoridades competentes, en las materias de Transparencia y Archivos.
17. Dirigir, planear y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la substanciación de los recursos administrativos que se interpongan en materia de transparencia.
18. Coordinar al personal que asistirá como representantes en las comisiones, comités y consejos, así como asignar a la persona servidora pública que intervendrá en el levantamiento de actas administrativas, en materia de transparencia y archivos.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200001020100S SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Controlar y evaluar las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, así como revisar supervisar y verificar las acciones en materia archivística y de gestión de documentos; además de constatar y observar que se cumpla con la normatividad establecida en materia de igual de género, erradicación de la violencia y discriminación, a fin de impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
2. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría del Agua y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados, dando cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia.
3. Coordinar la actualización y disponibilidad de la información referente a las obligaciones de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para su difusión en el Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios establezca para tal efecto.
4. Coordinar la atención, gestión y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de protección de datos personales de la Secretaría del Agua, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
5. Representar a la persona titular de la Secretaría del Agua en las controversias de carácter jurídico en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivos, así como en los asuntos en los que la dependencia tenga interés jurídico.
6. Analizar y elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de Transparencia, y turnarlos a la persona titular superior jerárquica para su visto bueno.
7. Difundir y resguardar los documentos administrativos que contemplen normas y políticas inherentes al desarrollo de la Secretaría, en materia de Transparencia, Gestión Documental e Igualdad de Género.
8. Aprobar las respuestas emitidas a peticionarios, en materia de información pública, así como coordinar y supervisar al Comité de Transparencia de la Secretaría del Agua.
9. Coordinar la administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de conformidad con los estándares y principios en materia archivística y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. Recibir, administrar y almacenar el patrimonio documental concentrado por las unidades administrativas de la Dependencia, para facilitar su aprovechamiento institucional, así como promover el establecimiento de procesos de gestión documental que permitan el tratamiento integral de la documentación de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

11. Promover la difusión y aplicación de la normatividad en materia de gestión documental, así como los instrumentos de control y descripción archivística, con el propósito de homogeneizar el tratamiento documental de los materiales de comunicación emitidos por las unidades administrativas de la Dependencia.
12. Promover la capacitación y formación del personal al servicio público que desarrolla actividades archivísticas, para garantizar la administración, organización y conservación de los documentos que generan las unidades administrativas la Secretaría.
13. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas para el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión documental en sus archivos de trámite, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
14. Llevar a cabo la atención, seguimiento y acompañamiento a las personas servidoras públicas en materia de acoso, hostigamiento sexual y violencia de género que se presenten en la Secretaría, e informar de los resultados a la persona titular superior jerárquica.
15. Realizar acciones para dar cumplimiento a la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, todas del Estado de México.
16. Realizar y presentar a la persona titular superior jerárquica, los informes trimestrales de acciones comprometidas en comités en materia de género.
17. Programar y operar acciones de capacitación en materia de Género, en cumplimiento a la normativa de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia e Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar, organizar y controlar el suministro, la administración y la aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y de servicios generales que requieran las unidades administrativas para su funcionamiento, así como la solicitud de obra por encargo a la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría del Agua.
2. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
3. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría del Agua, el anteproyecto de presupuesto para su presentación a la Secretaría de Finanzas.
4. Supervisar la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría del Agua y vigilar que todas las operaciones presupuestales y los desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
5. Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría del Agua, de conformidad con el origen y destino de los recursos.
6. Organizar el registro y control de los activos fijos de la Secretaría del Agua, a través de las Delegaciones Administrativas, en los sistemas dispuestos para tal fin.
7. Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones.
8. Regular la integración de la cartera de proyectos de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría y sus organismos auxiliares, y remitirla a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
9. Coordinar las peticiones de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría del Agua y llevar a cabo el trámite ante la Secretaría de Finanzas para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos.
10. Vigilar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Difundir y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría.
12. Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Personal, para realizar los movimientos del personal que labora en la Secretaría, así como autorizar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Supervisar la coordinación y operación de los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de apoyo en las distintas unidades administrativas de la Secretaría del Agua.
14. Verificar que las actividades relacionadas con el proceso escalafonario de las personas servidoras públicas de la Secretaría, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

15. Coordinar la integración y supervisión del padrón de sujetos obligados a presentar la manifestación de bienes por alta, baja y/o modificación, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en el sistema correspondiente.
16. Validar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría.
17. Fomentar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación, dirigidas al personal de la Secretaría.
18. Autorizar las peticiones para ejercer los recursos destinados a la contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, siempre y cuando cuenten con el dictamen correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
19. Organizar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, así como validar la adquisición de los bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.
20. Supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría del Agua, con base en la normatividad vigente en la materia, así como vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y resguardos correspondientes de los recursos a cargo de la Secretaría del Agua.
21. Verificar que se proporcionen, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría del Agua.
22. Supervisar el suministro de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar su adecuado resguardo y almacenamiento.
23. Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido, así como la integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, conforme a la normatividad vigente en la materia.
24. Dirigir las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, así como la contratación de servicios que requiera la oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff.
25. Coordinar y supervisar los trámites de contratación, control y pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, energía eléctrica, telefonía básica, entre otros, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
26. Coordinar y valorar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la dependencia, e informar a la persona titular de la Secretaría para lo conducente.
27. Turnar a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionar la información requerida en los plazos y términos que ésta le señale.
28. Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
29. Expedir, a solicitud del interesado o la autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de los documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la unidad administrativa y que obren en sus archivos.
30. Supervisar la integración de información y expedientes de los procedimientos administrativos que se envían a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad vigente en la materia.
31. Coordinar la atención a las solicitudes de difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, de los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener, de la normatividad aplicable vigente.
32. Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la dependencia en la realización de actos y eventos de carácter ordinario y/o extraordinario, en donde el titular de la Secretaría tenga que participar.
33. Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría y remitirla al Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de México para lo conducente.
34. Verificar la atención a las solicitudes de información que le solicite la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría, en materia de transparencia.
35. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200002010000S DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y administración de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Agua, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas, procedimientos, lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de asegurar y mantener un clima laboral adecuado que garantice la satisfacción y la productividad de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales, para someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa.

2. Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de personal que establezca la Oficialía Mayor, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
3. Administrar y controlar los procedimientos de ingreso y permanencia del capital humano, mediante la selección, capacitación, evaluación y remuneración del personal adscrito a la Secretaría.
4. Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Secretaría del Agua.
5. Gestionar, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada, además de verificar la contratación de servicios profesionales, de acuerdo con la normatividad establecida.
6. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría del Agua, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales.
7. Gestionar, ante las unidades administrativas correspondientes, las altas, bajas, licencias, vacaciones, permisos económicos y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría del Agua, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
8. Verificar los registros de asistencia y puntualidad del personal, así como analizar que la justificación de incidencias se ajuste a las disposiciones establecidas y, en su caso, se apliquen los descuentos correspondientes.
9. Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; impuestos sobre el producto del trabajo; cuotas al ISSEMyM, cuotas sindicales y demás deducciones que procedan.
10. Administrar los pagos relacionados con las prestaciones socioeconómicas y los descuentos aplicables en nómina, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
11. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, sujetas a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento, con base en la detección de las necesidades de las unidades administrativas, tendientes a la superación individual y colectiva del personal de la Secretaría.
13. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
14. Proporcionar la información solicitada para la defensa de los intereses de la Secretaría, en los juicios laborales en los que ésta sea parte.
15. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de seguridad e higiene laboral al interior de la Secretaría del Agua, así como los derechos y las obligaciones del personal.
16. Coordinar las acciones relacionadas con la expedición de gafetes de identificación del personal adscrito a la Secretaría del Agua.
17. Levantar con la asesoría de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las actas administrativas que conforme a la normatividad correspondan, aplicando las sanciones que procedan al personal adscrito a la dependencia.
18. Diseñar, implementar y promover el programa de evaluación al desempeño y clima organizacional a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
19. Coordinar las actividades inherentes a la evaluación del desempeño y clima organizacional de las personas servidoras públicas, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
20. Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
21. Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
22. Asistir a los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar que el proceso se desarrolle conforme a la normatividad en la materia.
23. Tramitar, ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, las constancias de no adeudo y los finiquitos de aquellas personas servidoras públicas que causen baja en el servicio, a efecto de cumplir con los lineamientos que establece la normatividad en la materia.
24. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200002020000S DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar las operaciones presupuestales, financieras, de tesorería y contables de la Secretaría del Agua, mediante su registro, control y seguimiento, a fin de desarrollar su correcta aplicación, atendiendo a las obligaciones y compromisos contraídos, así como verificar el cumplimiento de las políticas de registro y aplicación de recursos conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

1. Supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.

2. Vigilar que se instrumenten y desarrollen sistemas de registro y control de los recursos financieros de la Secretaría del Agua, que permitan la aplicación de éstos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
3. Supervisar los lineamientos y mecanismos de control que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio de éste.
4. Validar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados a la Secretaría y garantizar su cabal cumplimiento.
5. Regular las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Secretaría.
6. Vigilar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras de la Secretaría.
7. Avalar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.
8. Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de la Secretaría.
9. Integrar y remitir a las autoridades competentes la información contable y financiera de la Secretaría, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
10. Supervisar el ejercicio presupuestal asignado, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
11. Dar seguimiento a la correcta integración de los presupuestos anuales, para su correspondiente autorización ante las instancias estatales y, en su caso, federales.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200002030000S DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, administrar, adquirir, almacenar y suministrar los enseres, bienes, servicios y artículos requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Agua; así como administrar los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría del Agua, de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
2. Recibir y atender las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Agua.
3. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría del Agua cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la adquisición de bienes y contratación de servicios que solicitan.
4. Llevar a cabo las actividades para la adquisición y suministro de materiales y equipo, así como la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Agua.
5. Definir, previa aprobación de la Coordinación Administrativa, los mecanismos, lineamientos y procedimientos de carácter administrativo que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría del Agua, para la operación y control de los recursos materiales, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Gestionar el trámite y la comprobación, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, previa autorización de la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, el suministro de combustibles y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría del Agua; así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación.
7. Coordinar la integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios y proporcionarlos a las instancias competentes que los requieran, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
8. Verificar que los conceptos y montos facturados, correspondan con las características de los bienes adquiridos o servicios contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas y obtener la validación de la factura por parte de las unidades administrativas usuarias.
9. Gestionar los trámites conducentes sobre el incumplimiento en que incurran las personas proveedoras y prestadoras de servicios.
10. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Agua, con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Supervisar que las Delegaciones Administrativas o unidades administrativas equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles en los sistemas que se implementen para su caso.
12. Organizar y controlar la actualización de los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría de Bienestar, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
13. Supervisar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
14. Supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, combustibles y lubricantes, energía eléctrica y otros que requieran las unidades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las cláusulas y

anexos de los respectivos contratos, verificando permanentemente que las empresas subcontratadas cumplan satisfactoriamente con las disposiciones legales

15. Llevar a cabo los acuerdos emanados de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, tendientes a responder a eventos de seguridad y prevención de accidentes dentro de las instalaciones de la Secretaría.
16. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO HUMANO AL AGUA, PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO

OBJETIVO:

Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría del Agua, los planes de trabajo en materia de derecho humano al agua, y asegurar su ejecución, así como la evaluación de su eficacia.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la Secretaría del Agua, los ajustes requeridos en los planes y programas de la Secretaría, en coadyuvancia con las unidades administrativas que están bajo su adscripción.
2. Conducir las acciones de educación y capacitación en materia del derecho humano al agua, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para fomentar la colaboración y corresponsabilidad ciudadana.
3. Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de trabajo, en coordinación con otras Secretarías del Gobierno del Estado de México y dar seguimiento a las acciones.
4. Coordinar a las unidades administrativas bajo su adscripción para la correcta aplicación de los planes de trabajo de la Secretaría del Agua, con el propósito de cumplir con las atribuciones encomendadas.
5. Impulsar las acciones de vinculación interna y externa con personas expertas, organizaciones de la sociedad civil, instancias gubernamentales y educativas que fomenten el derecho humano al agua.
6. Impulsar y promover la capacitación permanente de las personas servidoras públicas, con las instancias competentes, para elevar la calidad de los servicios que ofrece la dependencia.
7. Coordinar las actividades de análisis e investigación en materia del derecho humano al agua, y proponer a la persona titular de la Secretaría del Agua, las estrategias para salvaguardar el derecho humano al agua.
8. Proponer y difundir el diseño y la implementación de acciones y metodologías que permitan el cumplimiento de las tareas de cada dirección.
9. Atender y delegar a la persona titular correspondiente para brindar asesorías que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y normativas que rigen el funcionamiento de la dependencia; así como auxiliar a las autoridades competentes en las acciones administrativas relativas al ordenamiento hídrico; además de proyectar los convenios y contratos para que éstos se revistan de formalidad para su validez y existencia.
10. Validar los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen el derecho humano al agua y el ordenamiento hídrico en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar y proponer las asesorías con las unidades administrativas de la Secretaría en materia de ordenamiento hídrico.
12. Verificar la aplicación y observancia de la normativa relacionada con el derecho humano al agua y el ordenamiento hídrico.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200003010000S COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES (NODOS)

OBJETIVO:

Generar brigadas de prevención y respuesta ante situaciones que puedan afectar la disponibilidad y calidad del recurso hídrico, velando por que la población tenga agua en la red, de forma suficiente, aceptable, asequible y de calidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones de planeación y evaluación referentes al recurso hídrico de las Oficinas del Derecho Humano al Agua para proporcionar mejores servicios.
2. Analizar las peticiones ciudadanas y solicitudes en materia de recursos hídricos presentadas ante la Coordinación de Oficinas Regionales, con el fin de diseñar estrategias para su resolución, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría del Agua.
3. Mantener vinculación con organizaciones, instituciones y sociedad civil, que busquen impulsar y promover proyectos hídricos en beneficio de la población de la Entidad y someterlos a la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento para su visto bueno y, en su caso, aprobación.
4. Diseñar y supervisar planes de emergencia con el objetivo de dar respuesta oportuna por parte de los brigadistas.

5. Vigilar, monitorear y conservar las zonas de recarga hídrica, con el propósito de contar con el recurso hídrico en casos de emergencias o contingencias para garantizar el abastecimiento de agua a la población en general.
6. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, las políticas internas y lineamientos que garanticen el cumplimiento de las atribuciones encomendadas y, en su caso, ajustar los objetivos organizacionales establecidos.
7. Abordar y dar respuesta a los problemas operativos que se presenten durante las brigadas y colaborar en la identificación de soluciones efectivas, a fin de asegurar el mejor funcionamiento de la organización.
8. Proponer y coordinar las brigadas de prevención y respuesta ante situaciones que puedan afectar la disponibilidad y calidad del recurso hídrico, velando por que la población tenga agua en la red, de forma suficiente, aceptable, asequible y de calidad.
9. Organizar, proponer y regular al desarrollo y actualización de políticas internas, garantizando su cumplimiento y ajuste a los objetivos organizacionales, previa autorización de la persona superior jerárquica.
10. Coordinar las dinámicas de mapeo comunitario, el uso del portal y su aplicación para el desarrollo de los programas sociales y la implementación de la alfabetización hídrica.
11. Estandarizar criterios de operación de las Brigadas Colibrí, en el marco de las leyes, reglamentos y normas que regulen la participación social.
12. Promover las estrategias diseñadas por la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, para la alfabetización hídrica en las comunidades con Brigadas Colibrí.
13. Documentar, analizar y sistematizar la información para la evaluación de los procesos y resultados de las acciones de las Brigadas Colibrí, con el propósito de mantener actualizada la información, en caso de ser requerida por la persona superior jerárquica o para remitirla a alguna unidad administrativa que la solicite.
14. Asegurar la aplicación de las normas de participación y funcionamiento de las Brigadas Colibrí, a fin de dar respuesta a las peticiones ciudadanas y solicitudes presentadas a la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200003020000L DIRECCIÓN DE BRIGADAS COLIBRÍ (TLÁLOC)**OBJETIVO:**

Generar brigadas de prevención y respuesta ante situaciones que puedan afectar la disponibilidad y calidad del recurso hídrico, velando por que la población tenga agua en la red, de forma suficiente, aceptable, asequible y de calidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar la operatividad de las Coordinaciones Regionales que conforman la Dirección de Brigadas Colibrí.
2. Diseñar y supervisar planes de emergencia con el objetivo de dar respuesta oportuna por parte de los brigadistas.
3. Vigilar monitorear y conservar las zonas de recarga hídrica.
4. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, las políticas internas y lineamientos que garanticen el cumplimiento y ajuste a los objetivos organizacionales establecidos.
5. Abordar y dar respuesta a los problemas operativos que se presenten durante las brigadas y colaborar en la identificación de soluciones efectivas, a fin de asegurar el mejor funcionamiento de la organización.
6. Proponer y coordinar las brigadas de prevención y respuesta ante situaciones que puedan afectar la disponibilidad y calidad del recurso hídrico, velando por que la población tenga agua en la red, de forma suficiente, aceptable, asequible y de calidad.
7. Designar a la persona que será responsable de tomar decisiones operativas y estratégicas en su ausencia, a fin de contribuir al desarrollo y ejecución de la visión y objetivos de la Dirección.
8. Proponer y regular al desarrollo y actualización de políticas internas, garantizando su cumplimiento y ajuste a los objetivos organizacionales.
9. Coordinar las dinámicas de mapeo comunitario, el uso del portal y su aplicación, así como con las unidades administrativas correspondientes, para el desarrollo de los programas sociales y la implementación de la alfabetización hídrica.
10. Llevar a cabo la evaluación de los procesos y resultados de las acciones y actividades de las Brigadas Colibrí.
11. Estandarizar criterios de acción de las Brigadas Colibrí en el marco de las normas y reglamentos que regulan la participación social.
12. Propiciar que se mantengan las Brigadas Colibrí constituidas y promover la creación de nuevas, fomentando la cultura de participación ciudadana.
13. Promover las estrategias diseñadas por la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, de la alfabetización hídrica en las comunidades con Brigadas Colibrí.
14. Estandarizar criterios de operación de las Brigadas Colibrí en el marco de las leyes y reglamentos aplicables a la participación social.
15. Elaborar y difundir normas de participación y funcionamiento de las Brigadas Colibrí, a fin de establecer, mantener y coordinar enlaces de colaboración con grupos organizados de la sociedad.

16. Documentar, analizar y sistematizar la información para la evaluación de los procesos y resultados de las acciones de las Brigadas Colibrí.
17. Asegurar la aplicación de las normas de participación y funcionamiento de las Brigadas Colibrí.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200003030000L DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES DE FORMACIÓN EN EL DERECHO HUMANO AL AGUA**OBJETIVO:**

Establecer las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría, así como coordinar su diseño, gestión, ejecución y evaluación de su impacto.

FUNCIONES:

1. Coordinar el diseño, la gestión, la ejecución y la evaluación del impacto de los programas sociales para la formación del derecho humano al agua que establece la Secretaría.
2. Establecer las reglas de operación para lograr los objetivos de los programas sociales de la Secretaría.
3. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género y el respeto al derecho humano al agua en los programas sociales establecidos por la Secretaría.
4. Coordinar con el área de comunicación de la Secretaría, la promoción y divulgación de los programas sociales, a fin de beneficiar a la población más vulnerable que no cuenta con el recurso hídrico.
5. Elaborar dictámenes de viabilidad técnica y social de los posibles proyectos a implementar.
6. Coordinar y proponer el suministro y aplicación de los recursos necesarios para implementar los programas sociales que impulsa la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Administrativa.
7. Implementar mecanismos operativos para consolidar el impacto de los programas sociales impulsados por la Secretaría.
8. Vigilar y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sociales impulsados por la Secretaría.
9. Coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, actividades culturales, de promoción de los programas sociales, en el marco del Derecho Humano al Agua, propiciando entornos de aprendizaje colectivo.
10. Promover y consolidar dinámicas comunitarias de apropiación de los programas sociales vinculando a los sectores público, social y privado.
11. Emitir, resguardar y compartir los materiales documentados sobre los avances y el impacto de los programas sociales realizados por la Secretaría, en coordinación con el área de Comunicación de la Secretaría.
12. Coordinar el desarrollo de los estudios y análisis necesarios para la justificación y gestión de los programas sociales de formación en el derecho humano al agua que impulsa la Secretaría.
13. Establecer la relación con la población potencialmente beneficiaria de los programas sociales para la formación en el derecho humano al agua, en coadyuvancia con las áreas correspondientes al Derecho Humano al Agua.
14. Llevar a cabo la gestión, ejecución y seguimiento de los programas sociales de formación en el derecho humano al agua de la Secretaría.
15. Supervisar las visitas técnicas, recorridos y otras acciones, con el fin de determinar las estrategias para la implementación de programas sociales de formación en el derecho humano al agua.
16. Analizar las solicitudes de participación en los programas sociales de formación en el derecho humano al agua de la Secretaría y elaborar los dictámenes pertinentes.
17. Coordinar el vínculo con las instituciones que coadyuvan en la operación de los programas sociales de formación en el derecho humano al agua.
18. Diseñar materiales de difusión, así como de apoyo didáctico para los programas sociales de la de formación en el derecho humano al agua que impulsa la Secretaría.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200003040000L DIRECCIÓN DE CORRESPONSABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS HÍDRICAS**OBJETIVO:**

Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la atención y acompañamiento de los conflictos relacionados con la violación de derecho humano al agua, así como generar recomendaciones desde la perspectiva de los derechos humanos, priorizando a los más vulnerables.

FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer mecanismos y acciones para la mediación en problemáticas ambientales que vulneren el derecho humano al agua entre personas físicas o jurídicas.

2. Coadyuvar con la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, en la generación de estrategias integrales y con visión de cuenca, que propicien la participación social en la captación y distribución equitativa del agua.
3. Diseñar mecanismos de atención que garanticen la no discriminación y el acceso equitativo a la asesoría, acompañamiento y corresponsabilidad ciudadana.
4. Proponer cambios en las políticas hídricas del estado, relacionados con el derecho humano al agua y someterlos a consideración del titular jerárquico superior.
5. Coordinar y realizar las acciones que fomenten la participación de las comunidades indígenas y los sistemas comunitarios en la gestión del agua en los municipios y a nivel de cuenca.
6. Promover ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), el reconocimiento de los derechos al agua de los pueblos indígenas del estado.
7. Generar materiales sobre los derechos al agua y su buena gestión en lengua indígena.
8. Promover y coadyuvar en la obtención de títulos de concesión comunitaria indígena del agua.
9. Proponer la creación de un sistema de registro y regularización de los comités del agua y sistemas comunitarios en el Estado.
10. Acudir a las comunidades para constatar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos logrados entre las comunidades, el gobierno y/o las empresas.
11. Fomentar la creación de observatorios ciudadanos y comunitarios que permitan vigilar los consensos, consultas o acuerdos que celebren las autoridades con las poblaciones afectadas, así como realizar estrategias de mediación que fomenten la paz social y se respeten los derechos humanos.
12. Diseñar y generar procesos para la firma de convenios público-comunitarios, entre comités de agua o sistemas comunitarios de agua con la Comisión del Agua del Estado de México y con el respectivo gobierno u organismo operador municipal, estableciendo los derechos y responsabilidades de las partes.
13. Reconocer actores diversos con trayectoria de defender el bien común por encima del bien particular, con el fin de proporcionar el acompañamiento para coadyuvar a garantizar el ejercicio de sus derechos como defensores de la vida, el territorio y el recurso hídrico.
14. Generar y proponer dinámicas abiertas e incluyentes para asegurar que las comunidades tengan acceso a información verídica y completa sobre los proyectos propuestos en materia hídrica.
15. Realizar procesos que permitan que las comunidades conozcan sus derechos y puedan negociar desde una posición de respeto, con el apoyo de la Secretaría, para encontrar y proponer opciones que puedan conciliar las necesidades de otras poblaciones con el respeto por los derechos de la población afectada.
16. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración del Plan Hídrico Estatal, en torno a los temas críticos y desde las distintas zonas del estado, y en el monitoreo ciudadano de su ejecución.
17. Coordinar, proponer y formar, en las microcuencas y subcuencas estratégicas en el estado, grupos sectoriales ampliamente representativos de la población de la localidad y convocar a los representantes de las instancias relevantes de los gobiernos federal, estatal y municipal, para la conformación de comités o comisiones de cuenca, previsto en la Ley de Aguas Nacionales y en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, priorizando y asegurando especialmente la participación de comunidades indígenas, jóvenes y mujeres.
18. Fomentar y acompañar en las reuniones periódicas a los representantes de las instancias relevantes de los gobiernos federal, estatal y municipal, a fin de asegurar que logren consensuar y ejecutar planes de trabajo a favor de la gestión integral del agua en su microcuenca o subcuenca.
19. Fomentar intercambios de experiencias entre los distintos comités y comisiones de cuenca en el Estado, así como asegurar la participación de la Secretaría en los Consejos de Cuenca en donde le corresponda participar para la toma de decisiones y el planteamiento de proyectos hídricos locales, estatales y nacionales.
20. Mantener coordinación permanente con la Secretaría del Campo en el apoyo a la formación o fortalecimiento de Unidades de Riego, incluyendo la elaboración o actualización de su padrón de usuarios, la determinación de su polígono, así como la obtención de su concesión y la gestión de su infraestructura.
21. Proponer acciones para prevenir, revertir la contaminación y degradación de los cuerpos de agua pertenecientes a los sistemas de riego agrícolas.
22. Apoyar a las Unidades de Riego actuales y potenciales en la obtención de aguas tratadas y en la tecnificación, para poder maximizar su productividad frente a un contexto de incertidumbre climático y crecientes presiones sobre el recurso.
23. Generar espacios y procesos que permitan garantizar la participación plena y efectiva de los pueblos, y sus unidades de riego en la administración, control, reglamentación y aprovechamiento de las cuencas hidrológicas.
24. Diseñar procesos de formación para que los peticionarios que lleguen a las Oficinas de Derecho Humano al Agua (ODHA) puedan ser más efectivas en sus gestiones, para saber las competencias de los distintos órdenes de gobierno, y las opciones para presentar quejas y denuncias.
25. Realizar cursos de capacitación en el derecho humano al agua, en los Acuerdos de Escazú y en el monitoreo ciudadano de dinámicas de manejo ilícito del agua como es la contaminación, los pozos clandestinos y los piperos irregulares.
26. Organizar intercambios de experiencias entre Contralorías sociales y autónomas del Agua, para su aprendizaje mutuo y fortalecimiento.
27. Reconocer el papel de las contralorías sociales y autónomas del agua como uno de los principales actores en la protección del derecho humano al agua.

28. Capacitar a las personas funcionarias públicas que tengan injerencia con proyectos hídricos en materia del derecho humano al agua y las contralorías sociales y autónomas del agua, como un mecanismo de representación y participación ciudadana.
29. Sistematizar las quejas presentadas para facilitar su presentación colectiva frente a las autoridades correspondientes, y cuando sea relevante, además de proporcionar asesoría a los ciudadanos en estas gestiones.
30. Realizar observaciones y señalamientos en casos de violación de derecho humano al agua a las diferentes áreas que tengan competencia dentro de la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento y solicitar las gestiones correspondientes para promover, de acuerdo con el caso, la defensa jurídica de la comunidad en cuestión.
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200003050000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN HÍDRICA**OBJETIVO:**

Planear y coordinar programas educativos de formación de brigadas del Derecho Humano al Agua, alfabetización hídrica, equidad de género y de participación activa en el sistema educativo del Estado, impulsando el Derecho Humano al Agua.

FUNCIONES:

1. Proponer y coordinar acciones de formación con la participación del sector educativo.
2. Planear y coordinar programas educativos de gestión integral, preservación, reutilización y manejo hídrico, incluyendo las enotecnias.
3. Planear e implementar programas de educación del agua con perspectiva de género, así como promover en el sector educativo la participación para concientizar a la población del cuidado del recurso hídrico.
4. Propiciar la organización comunitaria en contralorías sociales de mujeres, a fin de que promuevan campañas para salvaguardar y racionalizar el recurso hídrico.
5. Gestionar y proveer los insumos necesarios para la ejecución de los programas educativos en todos los niveles, así como evaluar los procesos y resultados de los diferentes programas educativos implementados.
6. Crear e impulsar programas de acreditación de escuelas responsables, estandarizando criterios para certificar a las "Escuelas Defensoras del Agua".
7. Propiciar que se genere una cultura del agua con la participación activa de la ciudadanía, así como motivar a la población que verifiquen y supervisen que no existan fugas en llaves, regaderas y grifos.
8. Promover las estrategias diseñadas por la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, a fin de asegurar el incremento y abastecimiento del derecho humano al agua en todas las comunidades que más lo necesitan.
9. Elaborar y difundir los programas educativos para fomentar la participación organizada en las comunidades, con el propósito de que sean las portadoras para promover el uso excesivo del agua en las actividades diarias, tales como lavar platos y ropa, bañarse o regar las plantas, a fin de evitar la fuga y desperdicio del recurso hídrico.
10. Establecer, mantener y coordinar programas educativos en colaboración y participación de grupos organizados de la sociedad que propicien la preservación hídrica y el derecho humano al agua, mediante la exhortación de reciclar y reutilizar el agua para reducir su escasez y desperdicio.
11. Auxiliar en la elaboración de presupuestos de los insumos necesarios para la ejecución de los programas de formación, así como supervisar la operación de los programas de formación y capacitación para la educación hídrica.
12. Documentar, analizar y sistematizar la información para la evaluación de los programas educativos, así como implantar criterios de acción diferenciados en la aplicación de éstos.
13. Implementar criterios de acción diferenciados en la aplicación y desarrollo de programas de formación y capacitación, con el propósito de lograr el acceso universal y equitativo del agua potable a toda la población.
14. Auxiliar en el establecimiento y mantenimiento para mejorar la calidad del agua, reduciendo la contaminación, eliminando el vertimiento y minimizando la emisión de productos químicos y materiales peligrosos, con la coordinación de enlaces y la participación de los diferentes grupos organizados.
15. Regular y proveer los insumos necesarios, de acuerdo con las tareas asignadas a los programas de formación y capacitación, así como recopilar la información y reportar la ejecución de los mismos.
16. Difundir y observar la aplicación de los criterios de acción para los programas de formación y capacitación, atendiendo las normas y reglamentos que regulan la participación social, para aumentar el uso eficiente de los recursos hídricos en todos los sectores y asegurar la sostenibilidad de la extracción y abastecimiento de agua dulce para hacer frente a la escasez.
17. Supervisar y constatar que se lleve a cabo, de conformidad con las normas establecidas, la operación de los programas educativos de formación y capacitación.
18. Auxiliar en el establecimiento, mantenimiento y coordinación de enlaces y participación en las diferentes instituciones escolares a fin de implementar acciones para reflexionar sobre cómo manejar el agua, y aportar soluciones tecnológicas, de gestión y de gobernanza que garanticen un abastecimiento sostenible para la población, la agricultura, la industria y el resto de las actividades productivas.
19. Distribuir y proveer los insumos necesarios, de acuerdo con las tareas asignadas y supervisar la operación de los programas de alfabetización y cultura del agua.

20. Supervisar la operación de los programas educativos de alfabetización y cultura hídrica, a fin de concientizar a la población para proteger y restablecer los ecosistemas relacionados con el agua, incluidos los bosques, las montañas, los humedales, los ríos, los acuíferos y los lagos.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y OBRAS**OBJETIVO:**

Estudiar, normar, proyectar, promover y, en su caso, construir y operar obras de infraestructura hidráulica de carácter estratégico, relacionadas con el agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a fin de cubrir las necesidades de abastecimiento y saneamiento del agua a nivel estatal.

FUNCIONES:

1. Aprobar y validar normativas para la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura hidráulica que incluyan sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
2. Validar la construcción y operación de infraestructura para el suministro de agua potable y el tratamiento de aguas residuales, mejorando la cobertura y calidad del servicio en el Estado.
3. Promover, proyectar y vigilar la realización de obras de infraestructura hidráulica que respondan a las necesidades estratégicas en materia de abastecimiento y saneamiento de agua a nivel estatal.
4. Desarrollar acciones para promover la inversión en infraestructura hidráulica y estudios de tecnologías del agua, así como la supervisión y coordinación de la participación de los municipios.
5. Emitir regulaciones técnicas y supervisar las acciones que fortalezcan y modernicen los organismos operadores de agua conforme a la legislación aplicable.
6. Promover y supervisar el manejo sostenible de los recursos hídricos, sistemas de captación y recarga de aguas pluviales al subsuelo, en coordinación con autoridades federales.
7. Establecer relaciones colaborativas con otras entidades y autoridades, como la Comisión del Agua del Estado de México, la Comisión Técnica del Agua, entre otras, para la implementación de políticas y estrategias que avancen en la sostenibilidad hídrica y en la evaluación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua.
8. Promover y salvaguardar el Sistema de Información Geográfica Integral de la Secretaría del Agua.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200004010000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO:**

Autorizar los instrumentos para regular la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, proyectos de evaluación, metodologías y procedimientos para los sistemas de aprobación y demás relacionados con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para todos los temas en materia hídrica.

FUNCIONES:

1. Ejercer la autoridad, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Operación y Obras, como órgano superior técnico normativo y consultivo en materia de obras, sistemas y servicios de agua potable.
2. Autorizar los instrumentos para regular la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, proyectos de evaluación de la conformidad, metodologías y procedimientos para los sistemas de aprobación y demás relacionados con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para todos los temas en materia hídrica.
3. Desarrollar acciones para promover la inversión en materia de agua potable, drenaje, saneamiento, recirculación, reúso de aguas residuales y uso eficiente del agua potable, así como promover la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura hidráulica.
4. Coadyuvar en la regulación de la participación del sector privado en la prestación de los servicios, sin perjuicio de las atribuciones de los municipios.
5. Conducir, coordinar y supervisar las acciones dirigidas al fortalecimiento y modernización de organismos operadores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Dirigir las acciones para promover el uso eficiente del agua, el desarrollo, aplicación y difusión de tecnología, en la prestación de los servicios relacionados con agua potable, drenaje y saneamiento, así como recibir la información, evaluarla y dar a conocer los resultados a la persona titular de la Dirección General de Operación y Obras.
7. Revisar, valorar y participar en la propuesta de reservas de agua de jurisdicción estatal, a fin de avanzar en materia de sostenibilidad hídrica.
8. Colaborar con opiniones técnicas en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, en materia de recursos hídricos a los municipios y con las instancias correspondientes para llevar a cabo estrategias en el aprovechamiento de nuevas fuentes de energía

para los sistemas de abastecimiento de agua en el estado, a fin de disminuir los daños ambientales y los costos en el suministro de agua para uso urbano.

9. Impulsar la implementación de políticas hídricas para prevenir y revertir la contaminación y degradación de los cuerpos de agua.
10. Mantener comunicación permanente con la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, para implementar mecanismos necesarios para mantener una adecuada calidad del agua para consumo humano.
11. Formular, promover y recomendar estrategias para el aprovechamiento de nuevas fuentes de energía para los sistemas de abastecimiento de agua en el estado, a fin de disminuir los daños ambientales y los costos en el suministro de agua para uso urbano.
12. Analizar y determinar la viabilidad de las propuestas de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, salvaguardando el cuidado ambiental y los costos de producción que esto conlleva, conforme a los convenios y legislación aplicable.
13. Instaurar estrategias en conjunto con las comunidades, dueños y usuarios de la tierra, para generar servicios ambientales que permitan el saneamiento, almacenamiento y reúso de aguas superficiales, evitando su contaminación y expulsión de dichos territorios.
14. Elaborar y promover propuestas para la diversificación y evaluación de fuentes de abastecimiento para la población.
15. Generar nuevas fuentes de agua renovable a partir de la regeneración de aguas servidas por comunidades a través de procesos seguros, confiables y soluciones basadas en la naturaleza, para garantizar su regreso al medio ambiente de manera segura y recuperación para uso público urbano y ecológico, a fin de iniciar un nuevo proceso de reúso en complemento a las fuentes convencionales de agua.
16. Coordinar, a través de la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, la elaboración y actualización del inventario de los bienes y recursos de las obras de captación y conducción de agua en bloque, así como las obras de captación, conducción, saneamiento y disposición de aguas residuales.
17. Coadyuvar en la coordinación de proyectos de infraestructura relacionados con la captación y distribución de agua en bloque.
18. Dirigir los proyectos, programas, estudios y convenios para el desarrollo, operación, conservación, mantenimiento y control de los sistemas, obras y asuntos relativos al agua potable.
19. Certificar los lineamientos y procedimientos administrativos para evaluar los proyectos y dirigir los recursos de los programas estatales a los ejecutores, para las obras, servicios y actividades relacionadas con agua potable y drenaje sanitario.
20. Determinar los lineamientos y procedimientos para regular la aplicación y ejecución de programas estatales, reglas de operación y otras disposiciones aplicables en materia de agua potable, así como fomentar la participación del sector privado en las obras y prestaciones de los servicios.
21. Establecer y autorizar los lineamientos y procedimientos para el diseño de acuerdos de colaboración y convenios de coordinación con dependencias y municipios, para el fomento, apoyo y operación en aspectos técnicos de las obras, sistemas y servicios de agua potable.
22. Participar en la elaboración de propuestas para la diversificación, evaluación de fuentes de abastecimiento para la población y de reservas de agua de jurisdicción estatal, a fin de avanzar en materia de sostenibilidad hídrica.
23. Proponer fuentes de agua renovable a partir de la regeneración de aguas servidas por comunidades a través de procesos seguros, confiables y soluciones basadas en la naturaleza.
24. Compilar los lineamientos y procedimientos generados en mesas de trabajo, orientadas al diseño de acuerdos de colaboración y convenios de coordinación con dependencias y municipios, para el fomento, apoyo y operación en aspectos técnicos de las obras, sistemas y servicios de agua potable.
25. Colaborar con las autoridades competentes en la identificación y promoción de la construcción de obras de infraestructura en materia de saneamiento, tratamiento, reúso de agua, riego, drenaje, control de inundaciones, así como las que se requieran para mitigar los efectos del cambio climático.
26. Coadyuvar en el desarrollo y consolidación de los organismos operadores municipales, para mejorar la cantidad y calidad de los servicios que prestan para beneficio de la población.
27. Colaborar en los estudios de modernización y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola en los Distritos y Unidades de Riego.
28. Implementar estrategias y lineamientos para la construcción, rehabilitación, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y, en su caso, participar con las tres instancias de gobierno, en eventos hidrometeorológicos y de salud.
29. Coordinar el establecimiento, implementación y seguimiento técnico de programas y planes estratégicos buscando un equilibrio de mejora en la operación y mantenimiento de los acueductos, pozos y plantas de tratamiento, entre otros, que correspondan a la infraestructura hidráulica.
30. Dirigir los proyectos, programas, estudios y convenios para el desarrollo, operación, conservación, mantenimiento y control de los sistemas, obras y asuntos relativos al agua de drenaje.
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200004020000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL AGUA Y GESTIÓN INTEGRAL DE CUENCAS

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de acciones relacionadas con la planeación de los recursos hídricos del Estado de México y de las cuencas que correspondan, para su administración y aprovechamiento eficiente, a fin de satisfacer la demanda de agua, considerando los aspectos físicos

relacionados con los recursos hídricos (cantidad y disponibilidad), incluida la escasez de agua, el acceso al agua y el cambio climático con enfoque a los recursos hídricos.

FUNCIONES:

1. Colaborar y contribuir, en el ámbito de su competencia, en la protección del recurso, en términos de cantidad y calidad, como punto de partida para incrementar y garantizar el abastecimiento futuro, el desarrollo del Estado y la sustentabilidad ambiental.
2. Proponer líneas de acción y metas en materia de fortalecimiento institucional, eficiencia operativa, manejo integral e instrumentos de cambio social, así como implementar acciones en materia de planeación del agua, en coordinación con los diferentes sectores de la sociedad.
3. Implementar la política hidráulica y direccionar los cambios necesarios para dar solución a la creciente problemática que se presenta en el sector.
4. Promover en los ejidos, comunidades, organizaciones de la sociedad civil, colectivos y sector industrial, la participación en los procesos de creación de nuevas políticas hídricas.
5. Planear, gestionar y difundir acciones que faciliten que las instituciones educativas del Estado de México se acrediten como escuelas responsables en el cuidado del agua.
6. Canalizar a las oficinas de Derecho Humano al Agua correspondientes, las denuncias ciudadanas sobre asuntos relacionados con la protección y vinculación del agua en la Entidad, recibidas a través del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana del Agua.
7. Coadyuvar en la elaboración de la Política Hídrica Estatal, así como en el Programa Hídrico Integral Estatal y, en su caso, someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección General de Operación y Obras.
8. Elaborar y proponer planes y programas de desarrollo hídrico, en coordinación con otras dependencias gubernamentales y entidades relacionadas.
9. Gestionar y, en su caso, emitir las autorizaciones en colaboración con las autoridades pertinentes, para el uso y disponibilidad del agua por zona o región, con el propósito de permitir a los municipios otorgar licencias de construcción para viviendas, industrias y otros tipos de desarrollo, de acuerdo con las regulaciones legales vigentes.
10. Proponer, validar y/o emitir las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Registro Público del Agua del Estado de México.
11. Preservar y manejar los recursos naturales hídricos conforme a la normativa aplicable, en coordinación con las autoridades federales correspondientes, así como llevar a cabo la ejecución de sistemas de captación y recargas de agua pluviales al subsuelo.
12. Plantear mecanismos para administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de las cuencas hidrológicas, vasos, manantiales y aguas de carácter y dominio estatal.
13. Organizar, dirigir, emitir lineamientos y políticas generales, así como reglamentar la planeación de los proyectos de hidrología en cuencas, cauces de aguas estatales, tanto superficiales como subterráneas.
14. Proponer los mecanismos necesarios para garantizar el vínculo con las personas físicas o jurídicas que sean beneficiadas con algún tipo de concesión del agua, de conformidad con la normativa aplicable.
15. Proponer los mecanismos y, en su caso, tramitar los procedimientos para el reconocimiento de derechos y otorgar concesiones, permisos y autorización para el aprovechamiento de aguas estatales.
16. Promover los balances y recuperación de las fuentes de agua actuales, incentivando su recuperación a corto, mediano y largo plazo, dependiendo de las condiciones de origen.
17. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación para la dotación del recurso hídrico a las comunidades y regiones del Estado, así como de los servicios de alcantarillado sanitario, pluvial y tratamiento de aguas residuales.
18. Gestionar y, en su caso, administrar las concesiones y permisos para el uso de agua en bloque de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
19. Definir acciones, programas y mecanismos de planeación en materia hídrica para el estado de México.
20. Establecer las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos para su aplicación en la materia sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua, programas hídricos regionales, planeación estratégica, cumplimiento de políticas y estrategias de aguas del Estado y de sus bienes públicos, y formulación de programas hídricos estatales.
21. Establecer y coordinar la aplicación de los lineamientos para la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del anteproyecto del Programa Hídrico Estatal.
22. Fomentar y participar en la celebración de acuerdos, convenios, anexos de ejecución y demás instrumentos en los diversos niveles de gobierno, para el cumplimiento de los programas, acciones o proyectos a cargo de la Secretaría del Agua.
23. Dirigir y coordinar las acciones para la recepción de peticiones, solicitudes y promociones que se formulen en lo concerniente al ejercicio de sus atribuciones para su resolución.
24. Proporcionar información en materia de su competencia, respecto de la situación que guardan los asuntos de planeación en materia hídrica, así como brindar orientación y asistencia a las personas particulares y usuarias.
25. Dar atención y seguimiento a las demandas y solicitudes del gobierno estatal y municipales, grupos sociales, sociedad organizada y personas ciudadanas, e informar al respecto a la persona titular superior jerárquica.

26. Coordinar los procesos para la elaboración, integración, actualización, evaluación y difusión de los programas de planeación en materia hídrica, a fin de mejorar la distribución del recurso.
27. Dirigir el proceso de elaboración, integración y actualización de los programas relacionados con el agua, así como evaluar, difundir y dar el seguimiento correspondiente.
28. Coordinar mesas de trabajo en materia de planeación del agua, en coordinación con la participación de las autoridades gubernamentales y contemplar a los sistemas independientes.
29. Convocar y participar con los ejidos, comunidades, organizaciones de la sociedad civil, colectivos, y representantes del sector industrial para que, a través de talleres y foros, participen en la creación de nuevas políticas hídricas más humanas, sostenibles e inclusivas.
30. Compartir con las instituciones educativas del Estado de México, las acciones necesarias para obtener la acreditación como "Escuelas Responsables en el Cuidado del Agua"; así como llevar el control del avance correspondiente.
31. Monitorear la cobertura de los programas de infraestructura relacionados con la captación, conducción, tratamiento, disposición y reúso de aguas pluviales y residuales, así como de los procesos de regeneración y de potabilización.
32. Consultar con los observatorios oficiales de los distintos órganos de gobierno y las Organizaciones No Gubernamentales, aquellos valores asociados a la incidencia del cambio climático que impactan al tema del agua en el Estado de México.
33. Analizar estrategias para reducir la vulnerabilidad del cambio climático en el Estado de México, y proponer acciones que coadyuven a reducir los efectos de éste, en el sector hidráulico.
34. Promover y, en su caso, fortalecer el trabajo intersecretarial al interior del gobierno estatal, especialmente con las Secretarías General de Gobierno; de Desarrollo Urbano e Infraestructura; del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, y del Campo, a fin de trabajar en acciones concretas bajo la visión de cuenca hidrológica.
35. Coadyuvar con la Federación y las personas usuarias de aguas nacionales, en la gestión integral del recurso hídrico, consolidando estrategias que contribuyan al saneamiento de cuencas, acuíferos y corrientes de agua como fuentes de abastecimiento del Estado.
36. Dirigir y promover el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Cuencas del Estado, mediante la implantación de modelos de planeación hídrica para lograr el uso sustentable del recurso.
37. Proporcionar información en materia de su competencia, respecto de la situación que guardan los asuntos de gestión de cuencas, así como brindar orientación y asistencia técnica a las personas particulares y usuarias.
38. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200004030000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Programar, estudiar, construir, operar, conservar y mantener las obras hidráulicas directamente o a través de contratos o concesiones con terceros, y realizar acciones que correspondan para el aprovechamiento integral del agua, su regulación y control, y la preservación de su cantidad y calidad, en los casos que correspondan o afecten a dos o más regiones hidrológico-administrativas, o que repercutan en tratados y acuerdos en cuencas que involucran más de dos estados.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las autoridades competentes, el otorgamiento de licencias de construcción de vivienda o industria y demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Proporcionar apoyo en la supervisión de proyectos y obras de infraestructura hidráulica que requiera la Secretaría del Agua, previa autorización de la Dirección General de Operación y Obras.
3. Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento de agua potable del Estado.
4. Verificar la aplicación de las bases técnicas en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, rehabilitación, mantenimiento, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de cumplir con los requisitos de los programas de infraestructura hidráulica y las especificaciones generales y particulares de conceptos de obras, sus catálogos y precios unitarios.
5. Coordinar el seguimiento, control y evaluación de los avances físicos y financieros de las obras de infraestructura hidráulica, así como proporcionar el apoyo requerido para el desarrollo de las mismas.
6. Coordinar la recepción de informes de avances físico-financiero y de metas de las acciones de equipamiento, ejecución, rehabilitación y mantenimiento de obras e infraestructura.
7. Participar en el establecimiento, implementación y seguimiento técnico y financiero de programas y planes estratégicos buscando un equilibrio de mejora en la operación y mantenimiento de los acueductos.
8. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento innovadoras para el desarrollo hídrico de la Entidad, que permita diversificar los mecanismos e instrumentos actuales, priorizando aquellos que dirijan al financiamiento sustentable de las acciones.
9. Coordinar el establecimiento, implementación y seguimiento financiero de programas y planes estratégicos buscando un equilibrio de mejora en la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
10. Coadyuvar en la consolidación de la autosuficiencia financiera de los organismos operadores, mediante la implementación de mecanismos de coordinación con los tres niveles de gobierno, involucrados en la administración de la infraestructura hídrica.

11. Administrar la información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de obra pública, estudios, supervisiones, proyectos y obra hidráulica que corresponda.
12. Dirigir y coordinar las acciones para tramitar y suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos análogos, así como contratar el servicio externo que sea necesario para el ejercicio de las actividades que corresponda y realizar los demás actos jurídicos a que se refieren la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de México, el Código administrativo y otras disposiciones aplicables cuando correspondan a la competencia a nivel estatal.
13. Dirigir las acciones de inicio, seguimiento y control de los procedimientos para la terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, a solicitud expresa de las áreas usuarias con motivo del incumplimiento de dichos contratos y convenios.
14. Dictaminar la aplicación de sanciones y penas convencionales a nivel Nacional en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el reporte de supervisión del área encargada de administrar y vigilar el contrato.
15. Coordinar la verificación de la aplicación de disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
16. Dirigir las acciones para presupuestar y construir directamente o a través de terceros, obras de infraestructura hidráulica y obras complementarias, conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes en materia de programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
17. Administrar, operar, conservar, rehabilitar, modernizar, mantener, custodiar y vigilar las obras de infraestructura hidráulica, directamente o a través de terceros.
18. Dirigir las acciones de seguimiento y control de los programas hídricos y proporcionar la asesoría que se requiera para su elaboración y actualización.
19. Instruir la elaboración de propuestas para la diversificación y evaluación de fuentes de financiamiento para el sector hídrico.
20. Coordinar el proceso de concertación de los convenios, contratos y proyectos en la Secretaría, para impulsar el manejo sustentable del agua.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23200004040000L DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA INTEGRAL

OBJETIVO:

Georreferenciar, digitalizar, obtener y generar información espacial para los proyectos de Ordenamiento y Planeación de la Secretaría, así como planear la operación del Sistema de Información Geográfica Integral, de acuerdo con los requerimientos de la misma.

FUNCIONES:

1. Conceptualizar, diseñar, actualizar, resguardar, almacenar y controlar la base de datos geoespaciales de la Secretaría y sus direcciones; y asegurar su interoperabilidad con el Sistema Estatal de Información del Agua.
2. Colaborar en el análisis y determinación de la viabilidad de las propuestas de nuevas fuentes de abastecimiento de agua.
3. Participar en el control del inventario de usos y usuarios, cuerpos de agua e infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua, así como el inventario de aguas de jurisdicción estatal y municipal y la disponibilidad de agua potable del Estado.
4. Establecer polígonos de actuación dentro de los cuales se generan procesos de restauración ambiental, enfocados en mejorar las condiciones de captación, almacenamiento, retención, infiltración o conducción de agua, dentro de ecosistemas saludables y biodiversos.
5. Desarrollar, supervisar y documentar geovisualizadores, tableros de información y geoaplicaciones de temas de competencia de la Secretaría, observando las normas vigentes.
6. Coordinar esfuerzos con la Subdirección de Cartografía y Geoprocesamiento para la elaboración de los diagramas de entidad relación, actualización y mantenimiento de la base de datos de la dependencia.
7. Validar la gestión de bases de datos geoespaciales y la integración de datos correspondiente, a fin de asegurar que la información cumpla con las regulaciones y estándares geoespaciales y de datos, así como con la normativa aplicable.
8. Diseñar, implementar y evaluar instrumentos y herramientas para la recopilación de datos geoespaciales.
9. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los compromisos y términos de referencia a contratos o licitaciones de desarrollos fuera de la Secretaría, que impliquen información geoespacial.
10. Elaborar programas de capacitación enfocados al personal de la dependencia, para el uso de geovisualizadores, tableros de información y geoaplicaciones desarrollados en la Dirección.
11. Documentar el código y los procesos, así como proporcionar capacitación a los miembros del equipo y a las personas usuarias finales, según sea necesario.
12. Diseñar maquetas y anteproyectos para el desarrollo de geovisualizadores Web, geoaplicaciones y tableros de información en los temas atendidos por la Secretaría, así como elaborar la documentación necesaria para asegurar el acceso a los servidores donde se alojan dichas aplicaciones y dar el seguimiento correspondiente.

13. Adquirir, almacenar, administrar y validar los datos geográficos de las bases de datos provenientes de diversas fuentes y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
14. Elaborar, por instrucción de la persona superior jerárquica, los mapas en formato digital y físico, según los requerimientos de los proyectos de la Secretaría, así como entregar información espacial en formatos de imagen: png, jpg, tiff, entre otros, vectorial en formato shapefile y kml/kmz cómo según convenga a los proyectos y requerimientos de la Secretaría.
15. Supervisar y validar los esfuerzos de georreferenciación y digitalización de la dependencia, así como verificar el cumplimiento con los requerimientos de calidad para su uso, así como validar el material cartográfico elaborado.
16. Elaborar y atender las solicitudes de la persona titular de la Secretaría, en materia de análisis espacial, geoestadístico y percepción remota; generando reportes geoespaciales, tales como mapas, tablas, gráficas y presentaciones.
17. Definir y consolidar el acervo de métodos de análisis de información del Sistema de Información Geográfico Integral (SIGI); además de evaluar y validar la información generada a partir de los análisis construidos desde la Subdirección.
18. Procesar la base cartográfica digital del Estado de México para la planificación, gestión y toma de decisiones relacionadas con los recursos hídricos y la infraestructura de agua en la entidad.
19. Establecer métodos de clasificaciones supervisadas y entrenamientos de imágenes de satélite para la identificación de infraestructura y objetos esenciales a los fines de la Secretaría.
20. Aplicar técnicas de análisis espacial para entender patrones y tendencias geográficas, incluyendo modelización, análisis de redes y modelado de elevación, a fin de generar nueva información.
21. Analizar la información hídrica de las bases de datos asignadas al Sistema de Información Geográfico Integral, así como interpretar datos, patrones o tendencias.
22. Promover y contribuir con la integración de la información geográfica, estadística y geo estadística necesaria, a fin de unificar los sistemas de información ambiental, geográfica, territorial y urbana para la toma de decisiones del Gobierno del Estado.
23. Cooperar con las unidades administrativas de la Dirección General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento, en los análisis de la viabilidad de las propuestas de nuevas fuentes de abastecimiento de agua.
24. Coadyuvar y mantener comunicación constante con la Dirección General del Programa Hidráulico de la Comisión de Agua del Estado de México, para la actualización de información Geográfica Georreferenciada del Agua para robustecer el Sistema de Información del Agua de la CAEM.
25. Establecer relaciones colaborativas con otras direcciones, subdirecciones y departamentos dentro de la Secretaría del Agua, así como con entidades externas, para promover el uso e intercambio de información geoespacial.
26. Contribuir en la integración de la información estadística necesaria, a fin de unificar los sistemas de información ambiental, territorial y urbana para la toma de decisiones del Gobierno del Estado.
27. Vigilar el funcionamiento del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), en términos de la legislación aplicable y normas de información geoespacial.
28. Colaborar con la oficina de la Vocalía de la Comisión del Agua del Estado de México para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia.
29. Colaborar en la elaboración de planes, programas y proyectos del agua en coordinación con otras dependencias gubernamentales y entidades relacionadas.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Dr. Pedro Moctezuma Barragán
Secretario del Agua

Dr. Francisco Javier Patiño Reyes
Director General de Derecho Humano al Agua, Planeación y Ordenamiento

Lic. Edgar Martínez Novoa
Director General de Operación y Obras

Lic. Aurelia Nashrú López Rascón
Unidad de Seguimiento de Asuntos Institucionales

Lic. José Eduardo Valdés López
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación**

Mtra. Ana Margarita Romo Ortega
Coordinadora Administrativa

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL AGUA

Dr. Pedro Moctezuma Barragán
**Secretario del Agua
(Rúbrica).**

Dr. Francisco Javier Patiño Reyes
**Director General de Derecho Humano
al Agua, Planeación y Ordenamiento
(Rúbrica).**

Lic. Edgar Martínez Novoa
**Director General de Operación y Obras
(Rúbrica).**

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DEL AGUA

Lic. Aurelia Nashrú López Rascón
**Unidad de Seguimiento de
Asuntos Institucionales
(Rúbrica).**

Lic. José Eduardo Valdés López
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
(Rúbrica).**

Mtra. Ana Margarita Romo Ortega
**Coordinadora Administrativa
(Rúbrica).**

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Agua, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Agua, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0128/2024, de fecha 27 de junio de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

SECRETARÍA DEL AGUA

Mtra. Ana Margarita Romo Ortega
Coordinadora Administrativa

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
Encargada del Despacho de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Jefe del Departamento de
Manuales de Organización II